



COMUNE DI GIOIA DEL COLLE

Area Metropolitana di BARI

GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE

ORIGINALE

OGGETTO	<i>Nr. Progr.</i> 113
ART. 6 COMMA 1 L. 113 DEL 06/08/2021 - APPROVAZIONE P.I.A.O. 2025-2027	<i>Data</i> 10/04/2025

L'anno DUEMILAVENTICINQUE questo giorno DIECI del mese di APRILE alle ore 13:15, convocata con le prescritte modalità, in modalità mista si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presente	
Mastrangelo Giovanni	SINDACO	Assente	
Etna Vito	ASSESSORE	Presente	
Maurizio Adua	ASSESSORE	Presente	
Benagiano Andrea	ASSESSORE	Presente	
Pugliese Francesca	ASSESSORE	Presente	
Gallo Giuseppe	ASSESSORE	Presente	
Totale Presenti	5	Totale Assenti	1

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, Dott. Lumare Francesco

Il GALLO GIUSEPPE in qualità di VICESINDACO assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Visti: - il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico delle Leggi sull' Ordinamento degli Enti Locali" (TUEL), di cui, in particolare, l'art. 108, comma 1 e l'art. 197, comma 2;

- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" e ss.mm. e ii.;

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ss.mm.e ii.;

- il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n.113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" che, all'art. 6, comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della Legge 6 novembre 2012, n. 190;

- il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione";

- il Decreto del Dipartimento della Funzione pubblica 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";

- la deliberazione del C.C. n. 12 del 10 Marzo 2025 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2025/2027, all'interno della quale sono rappresentati gli indirizzi e i programmi dell'amministrazione nel triennio di riferimento;

- la deliberazione del CC. n. 10 del 14.02.2025 di approvazione del DUP 2025/2027;

-la deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 01/04/2025 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027;

Considerato che:

-il termine previsto per l'adozione del PIAO è fissato entro 30 giorni dall' approvazione del bilancio di previsione 2025/2027;

Considerato che il PIAO 2025/2027 - allegato quale parte integrante del presente provvedimento, è articolato nelle seguenti Sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione
2. Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione
3. Organizzazione e Capitale Umano
4. Monitoraggio

Dato atto che la metodologia utilizzata per la costruzione del Piano delle Performance 2025/2027 ha privilegiato, in particolare, la definizione di obiettivi trasversali alle diverse funzioni di staff e di linee dell'Ente per il conseguimento di risultati concreti e misurabili di valore per il Comune;

Considerato che i Dirigenti Responsabili dell'acquisizione delle risorse e dell'utilizzo dei fattori produttivi assegnati devono perseguire obiettivi di gestione volti al miglioramento e/o mantenimento dei livelli quali-

quantitativi dei servizi e delle attività amministrative presidiate, nonché al contenimento e riduzione dei costi;

Ritenuto di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 - allegato quale parte integrante del presente provvedimento, comprensivo degli allegati ivi richiamati;

Dato inoltre atto che, la programmazione del fabbisogno di personale per le annualità 2025-2027 potrà essere modificata successivamente, a fronte di situazioni nuove e ad oggi non prevedibili, dandone adeguata motivazione;

Atteso che il presente provvedimento sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale del Comune ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale;

L'istruttoria del presente atto è stata svolta dal Segretario Generale e quindi responsabile del procedimento, che è incaricato di ogni ulteriore atto necessario per dare esecuzione al presente provvedimento;

Acquisito il parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio competente, attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, espresso ai sensi degli articoli 49 e 147 bis primo comma, del D.Lgs. n. 267/2000 ed allegato alla proposta di deliberazione;

Attesa la necessità di acquisire il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile di ragioneria ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., considerato che il presente provvedimento comporta effetti diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Visto il parere del Collegio dei Revisori dei Conti rilasciato ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., per la parte di competenza con verbale n. 20 del 9.4.2025 acclarato al protocollo generale con il n. 11657 del 10.4.2025;

La Giunta, previa regolare votazione, all'unanimità

Delibera

1) di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO) 2025-2027 – allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, comprensivo degli allegati ivi richiamati;

2) di dare atto che l'assegnazione delle risorse finanziarie effettuata con delibera di Giunta Comunale n.96 dell'1.4.2025 di approvazione del PEG 2025-2027, si intende esecutiva;

3) di dare mandato ai Funzionari incaricati di EQ dell'Ente affinché mettano in atto tutte le azioni necessarie a traghettare gli obiettivi strategici, operando con tutti gli altri stakeholders pubblici e privati, al fine di superare ostacoli e criticità per la realizzazione degli investimenti e delle opere di interesse pubblico;

4) di dare mandato al Servizio Personale a procedere:

- all'informativa sindacale del contenuto della sezione 3 del PIAO dedicata a "Organizzazione e Capitale Umano";

- alla comunicazione, entro trenta giorni dall'adozione del presente provvedimento, dei contenuti del piano al sistema di cui all'art. 60 D.Lgs. n. 165/2001;

- all'esecuzione, per le parti di propria competenza, a quanto previsto all'interno della Sezione 3.3 "Strategie di Gestione del Capitale Umano" del PIAO 2025/2027;

5) di dare mandato al Segretario Generale affinché sovrintenda alla pubblicazione del Piano di cui al punto 1) nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito Internet istituzionale del Comune di Gioia del Colle, all'invio al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale e coordini il monitoraggio del Piano Integrato Attività e Organizzazione;

6) di prevedere che, per quanto concerne i profili di attuazione pratica del PTPCT, il RPCT possa adottare provvedimenti successivi di adeguamento dei contenuti del PTPCT e dei relativi allegati;

7) di dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267. Attesa l'urgenza di provvedere la Giunta, previa regolare votazione, all'unanimità dichiara immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del T.U. D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

OGGETTO

ART. 6 COMMA 1 L. 113 DEL 06/08/2021 - APPROVAZIONE P.I.A.O. 2025-2027

PARERI DI CUI ALL'ART. 49, comma 1, D.Lgs. 18.8.2000, n. 267

<p>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO</p>	<p>Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere : FAVOREVOLE</p> <hr/> <p>Data 31/03/2025 IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DI SERVIZIO <i>DOTT. GIOVANNI MARIA PALMISANO</i></p>
<p>IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA</p>	<p>Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere : FAVOREVOLE</p> <hr/> <p>Data 31/03/2025 IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI <i>EMANUELE VITO DONVITO</i></p>
	<p>.....</p>

Letto, approvato e sottoscritto.

IL VICESINDACO

Gallo Giuseppe

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Lumare Francesco

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



PIAO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025/2027

COMUNE DI GIOIA DEL COLLE

Premessa al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027

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.

Le finalità del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una semplificazione della stessa, superando l'impianto del monadismo pianificatorio a favore di una soluzione sinergicamente integrata, rifondativa dell'architettura dei diversi piani, che disinnesci la possibilità di essere un ulteriore step meramente burocratico e scongiuri la anomala prassi di riproporre soluzioni programmatiche poco funzionali alle reali esigenze dell'Ente ed a soddisfare i bisogni dei portatori d'interesse, operando – invece - secondo logiche promotrici di approcci equi – inclusivi, che non dimentichino nessun soggetto nei confronti dei quali l'Ente è legittimato e tenuto ad intervenire – e sostenibili – nel rispetto degli equilibri complessivi di salubrità amministrativa e caratterizzati dall'attenzione anche alla componente intergenerazionale, ovvero, tale per cui le politiche attuali non pregiudichino la possibilità di sviluppo e benessere delle generazioni future;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi resi a favore di cittadini, imprese e ogni ulteriore cluster di stakeholders, promuovendo approcci partecipativi, soluzione di condivisione del pensiero progettuale

le, co-definizione del sistema valoriale e delle politiche pubbliche, promozione di performance di filiera – particolarmente in linea con le policies del PNRR – utili ad andare in discontinuità con approcci classici basati sul modello compartimentale e di enclave amministrativa;

- garantire nuovi esercizi del diritto di cittadinanza amministrativa funzionali a permettere ai portatori d'interesse di essere parte attiva del processo di realizzazione, monitoraggio e misurazione del livello di raggiungimento dei target degli obiettivi indicati nei documenti di programmazione, operando – ove possibile – attraverso l'implementazione di approcci disruptive1. Nell'ambito dell'architettura pianificatoria del PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva tesa al soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio. Il PIAO, quindi, anche nella sua armonizzazione con l'altro strumento pianificatorio tipico dell'Ente, il DUP – Documento Unico di Programmazione, è una soluzione dotata, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore di accountability, attraverso il quale l'Amministrazione comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni che verranno poste in essere e, una volta realizzati, rende conto dei risultati che si sono raggiunti rispetto alle esigenze di valore pubblico deliberati.

Il PIAO rappresenta uno strumento innovativo e integrato di programmazione strategica e operativa, che mira a garantire un maggiore coordinamento tra le diverse aree organizzative e funzionali dell'Ente, assicurando al contempo una gestione trasparente ed efficace delle attività amministrative. Questo documento è finalizzato a promuovere la qualità dei servizi offerti alla collettività e a perseguire, attraverso un approccio sinergico, gli obiettivi di sviluppo, innovazione e miglioramento continuo delle prestazioni.

Il presente Piano è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento, che comprende, tra gli altri:

- (i) Il Decreto Legislativo n. 150/2009, recante disposizioni in materia di misurazione e valutazione delle performance nelle pubbliche amministrazioni;
- (ii) La Legge n. 190/2012 e il Decreto Legislativo n. 33/2013, relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa, nonché gli atti di regolazione adottati dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione);

(iii) Le linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministero per la Pubblica Amministrazione in materia di organizzazione del lavoro agile e gestione delle risorse umane.

L'adozione del PIAO per il triennio 2025-2027 risponde all'esigenza di consolidare un sistema di pianificazione che garantisca non solo l'adempimento degli obblighi normativi, ma anche il perseguimento di un'effettiva innovazione organizzativa e gestionale. Attraverso il PIAO, il Comune di Gioia del Colle intende promuovere una visione unitaria e integrata delle proprie attività, valorizzando il contributo delle diverse strutture operative e assicurando una piena coerenza tra gli obiettivi strategici e quelli operativi.

In questo contesto, il Piano si propone di:

1. Migliorare l'efficienza amministrativa e la trasparenza nei processi decisionali, rendendo l'attività dell'Ente maggiormente accessibile e comprensibile ai cittadini e agli altri stakeholder;
2. Potenziare la gestione delle risorse umane e organizzative, attraverso la pianificazione dei fabbisogni di personale, la formazione continua e l'implementazione di modalità di lavoro flessibili, quali il lavoro agile;
3. Promuovere la digitalizzazione e l'innovazione tecnologica nei processi operativi, per ottimizzare l'utilizzo delle risorse e migliorare la qualità dei servizi erogati;
4. Monitorare costantemente e valutare le performance dell'Ente, adottando strumenti e indicatori adeguati a misurare il raggiungimento degli obiettivi programmati;
5. Prevenire fenomeni di corruzione e garantire un'efficace gestione dei rischi correlati, in conformità con il Piano Nazionale Anticorruzione e le indicazioni dell'ANAC.

Il PIAO 2025-2027 del Comune di Gioia del Colle è un piano dinamico e flessibile, che viene costantemente aggiornato e monitorato per assicurare la massima trasparenza e il continuo miglioramento dei servizi offerti alla collettività. Il Piano viene approvato e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente entro i termini previsti dalla normativa vigente, garantendo la partecipazione attiva dei cittadini al processo di pianificazione e alla verifica dei risultati conseguiti.

Con il presente Piano, si conferma l'integration team, già individuato nel PIAO 2024 - 2026, come di seguito specificato che implementerà - nel tempo - le procedure che attendono di essere poste in essere

Contenuto/procedura	Organo/Ufficio responsabile	Referente U.O.	Tempi
Analisi di contesto	U.O. Servizi Finanziari, Uff. Statistica e RPCT	https://www.comune.gioiadelcolle.ba.it/il-comune/uffici-comunali/area-finanze/	Dal 30.6 dell'anno n-1 al termine del periodo di programmazione dell'anno n (che può risentire dei termini di differimento per l'approvazione del bilancio)
Partecipazione (processo olocrativo di definizione del Piano, aperto agli stakeholders interni ed esterni dell'Ente)	U.O. al tempo interessata coordinata dal Segretario Generale	https://www.comune.gioiadelcolle.ba.it/il-comune/uffici-comunali/segretario-generale/	Entro il termine della deliberazione del Piano
Sottosezione Valore Pubblico	Sindaco e Giunta	https://www.comune.gioiadelcolle.ba.it/il-comune/uffici-comunali/segreteria-del-sindaco/	Entro il termine della nota di aggiornamento al DUP
Sottosezione Performance	Comitato dei Direttori	https://www.comune.gioiadelcolle.ba.it/il-comune/uffici-comunali/	Tra il termine della nota di aggiornamento al DUP e quello della predisposizione del PEG
Azioni positive e pari opportunità	CUG		Tra il termine della nota di aggiornamento al DUP e quello della predisposizione del PEG
Transizione al digitale	RTD	https://www.comune.gioiadelcolle.ba.it/il-comune/uffici-comunali/area-si-td/	Tra il termine della nota di aggiornamento al DUP e quello della predisposizione del PEG
Transizione Amministrativa	Segretario Generale e Comitato dei Direttori	https://www.comune.gioiadelcolle.ba.it/il-comune/uffici-comunali/segretario-generale/	Tra il termine della nota di aggiornamento al DUP e quello della predisposizione del PEG
Sottosezione Rischi corruttivi e misure anticorruzione	RPCT	https://www.comune.gioiadelcolle.ba.it/il-comune/uffici-comunali/segretario-generale/	Entro il termine di approvazione del Piano o diverso termine previsto dall'ANAC
Trasparenza	RPCT	https://www.comune.gioiadelcolle.ba.it/il-comune/uffici-comunali/segretario-generale/	Entro il termine di approvazione del Piano o diverso termine previsto dall'ANAC
Sottosezione Organizzazione	U.O. Risorse Umane	https://www.comune.gioiadelcolle.ba.it/il-comune/uffici-comunali/area-affari-general/	Tra il termine della nota di aggiornamento al DUP e quello della predisposizione del PEG

Sottosezione Lavoro Agile	U.O. Risorse Umane	https://www.comune.gioiadelcolle.ba.it/il-comune/uffici-comunali/area-affari-general/	Tra il termine della nota di aggiornamento al DUP e quello della predisposizione del PEG
Sottosezione Fabbisogno del personale	U.O. Risorse Umane	https://www.comune.gioiadelcolle.ba.it/il-comune/uffici-comunali/area-affari-general/	Entro il termine della nota di aggiornamento al DUP
Sottosezione Formazione del personale	U.O. Risorse Umane	https://www.comune.gioiadelcolle.ba.it/il-comune/uffici-comunali/area-affari-general/	Tra il termine della nota di aggiornamento al DUP e quello della predisposizione del PEG
Deliberazione Piano	Giunta	https://www.comune.gioiadelcolle.ba.it/il-comune/uffici-comunali/segreteria-del-sindaco/	Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione
Monitoraggio	OIV, RPCT, Uff. Struttura tecnica permanente, Uff. Internal Auditig	https://www.comune.gioiadelcolle.ba.it/il-comune/uffici-comunali/	A cadenza quadrimestrale
Rendicontazione	Uff. Struttura tecnica permanente, Uff. Internal Auditig, RPCT, OIV	https://www.comune.gioiadelcolle.ba.it/il-comune/uffici-comunali/	Antecedentemente al 30.4 dell'anno n+1
Accountability	Uff. URP e comunicazione istituzionale	https://www.comune.gioiadelcolle.ba.it/ufficio-relazioni-con-il-pubblico/	In itinere al termine di ogni quadrimestre ed ex post entro il 30.6 dell'anno n+1

SOMMARIO

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione
2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione
 - 2.1. Valore Pubblico
 - 2.2. Performance
 - 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza
3. Organizzazione e capitale umano
 - 3.1. Struttura Organizzativa
 - 3.2. Organizzazione del lavoro agile
 - 3.3. Piano Triennale del Fabbisogno del Personale
4. Monitoraggio
5. Allegati:

SEZIONE 2

Sottosezione 2.1 Obiettivi di Performance

Sottosezione 2.2 Pari Opportunità ed azioni positive, Piano della Formazione 2025/2027

Sottosezione 2.3 Sistema di corruption risk management 2025-2027

SEZIONE 3

Sottosezione 3.1 Organigramma e consistenza del personale

Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3 Piano triennale del fabbisogno del Personale

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **GIOIA DEL COLLE**

Sindaco: **Giovanni Mastrangelo**

Indirizzo: **Piazza Margherita di Savoia, 10 – 70023 Gioia del Colle (BA)**

Telefono: **0803494111**

CF: 82000010726 - P.IVA: 02411370725

Sito internet: **<https://www.comune.gioiadelcolle.ba.it/>**

E-mail: cfr. <https://www.comune.gioiadelcolle.ba.it/il-comune/uffici-comunali/>

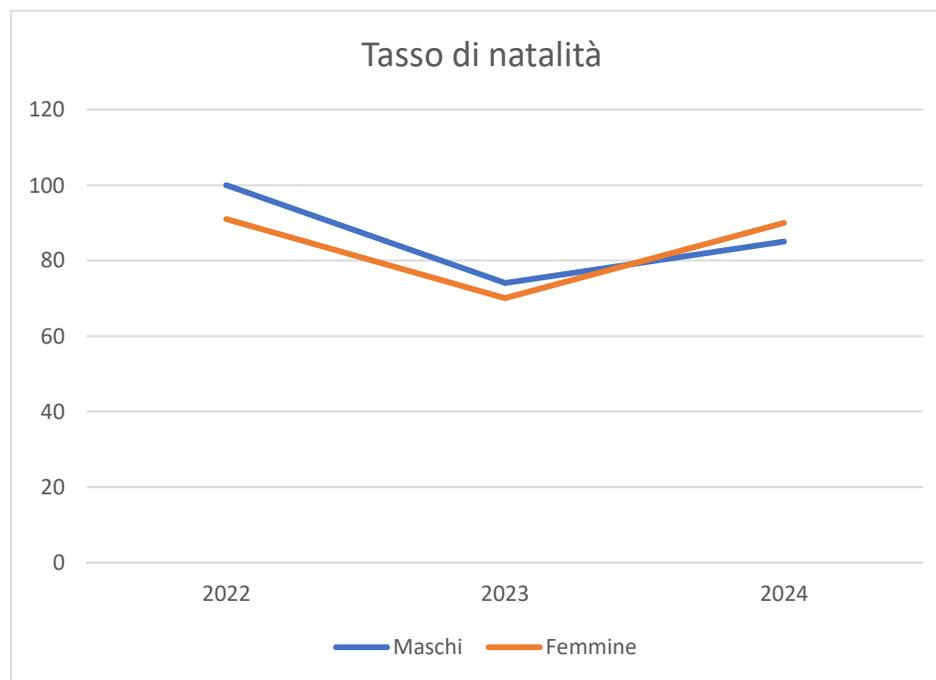
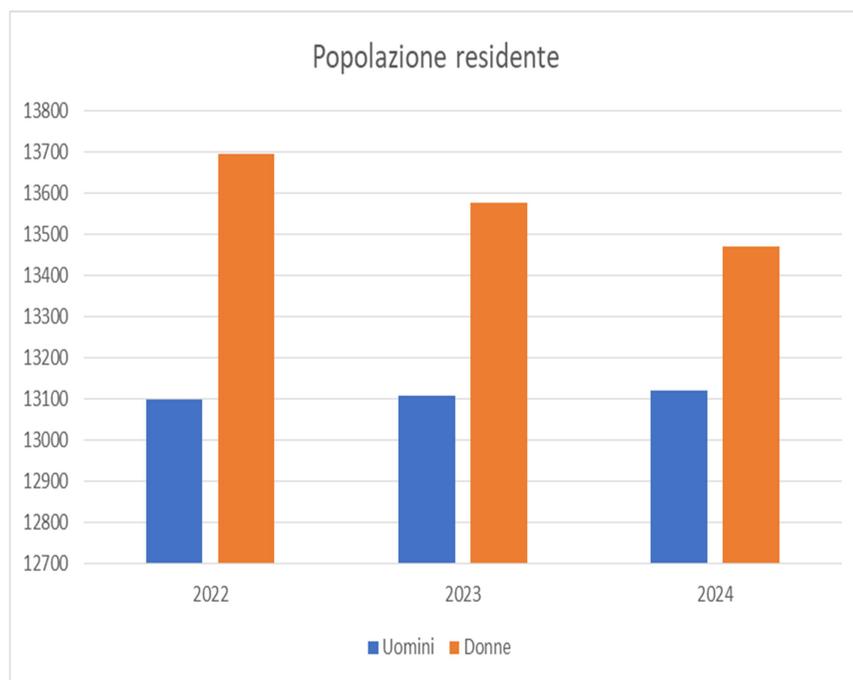
Domicilio digitale - PEC: protocollogenerale.gioiadelcolle@pec.rupar.puglia.it

IPA: <https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/scheda-ente/6596/elenco-unita-organizzative/6596/ente/scheda-unita-organizzativa/Z3OTF>

Gioia del Colle è un centro urbano collocato a circa 40 km di distanza da tre capoluoghi di provincia: Bari, Taranto e Matera. Il territorio, oltre al centro urbano, è caratterizzato da una vasta periferia. La superficie totale del Comune si attesta intorno ai 209 Km quadrati che richiedono un grande impegno per attivare le opportune forme di presidio e controllo. Il territorio è composto da numerose frazioni tra cui le più importanti sono: Montursi e Monte Sannace. Da annotare è la presenza dell'aeroporto militare dell'aeronautica italiana.



La popolazione al 31/12/2024 n. 26589



- **DATI E INFORMAZIONI GENERALI DEL COMUNE**

Il Comune di **Gioia del Colle** è un ente pubblico territoriale con un numero di dipendenti superiore a 50 persone e, in dettaglio, un numero di dipendenti a tempo indeterminato al 31/12/2024 pari a 111. È dotato di una propria autonomia organizzativa e finanziaria, con il compito di gestire i servizi pubblici e di garantire il benessere e lo sviluppo della comunità locale. La sede legale si trova in **Piazza Margherita di Savoia, 10 – 70023 Gioia del Colle (BA)**.

Il Comune di Gioia del Colle è un ente che opera in conformità con la normativa nazionale e regionale vigente, e si occupa principalmente della gestione dei servizi pubblici, della pianificazione territoriale e della promozione del benessere della cittadinanza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPC) del Comune di Gioia del Colle è il dott. Lumare Francesco. Il RPC è responsabile della promozione, gestione e attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché della supervisione delle attività anticorruzione e della gestione dei rischi.

L'Organigramma dell'Ente di articola in Aree, Servizi e Uffici a capo dei quali è preposto un Direttore di Area:

- Area Legale
- Area Polizia Locale
- Area Servizi al Cittadino
- Area Finanze/Entrate
- Area Servizi alla Persona
- Area Sistemi Informativi
- Area Affari Generali
- Area Lavori pubblici
- Area Urbanistica
- Area Territorio
- Area Ambiente Sviluppo

Il Sindaco, insieme alla Giunta, stabilisce gli indirizzi politici e programmatici, mentre il Segretario Comunale assicura il supporto amministrativo e giuridico all'intera struttura. L'organico è suddiviso in vari uffici, che operano in un contesto dinamico e interdipendente. In particolare, l'ente prevede una formazione continua e opportunità di aggiornamento per il personale, al fine di garantire un buon funzionamento e una gestione ottimale dei servizi offerti alla cittadinanza.

SEZIONE 2) Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione



La Sezione 2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 del Comune di Gioia del Colle è dedicata alla definizione degli obiettivi e delle strategie per la creazione di Valore Pubblico, alla misurazione delle Performance e alla prevenzione dei fenomeni corruttivi e alla promozione della trasparenza amministrativa.

La creazione di Valore Pubblico rappresenta il risultato tangibile delle attività svolte dall'Ente per migliorare il benessere economico-sociale dei cittadini, garantendo servizi efficienti, equi e accessibili. Tale concetto si concretizza attraverso la pianificazione e l'attuazione di politiche pubbliche orientate alla soddisfazione dei bisogni della collettività e al raggiungimento degli obiettivi strategici prefissati. Per il Comune di Gioia del Colle, la creazione di Valore Pubblico si basa su principi di efficacia, efficienza e trasparenza, con l'obiettivo di generare impatti positivi per il territorio e per gli stakeholder.

Il sistema di misurazione della Performance, delineato nel presente PIAO, è ispirato ai principi del Decreto Legislativo n. 150/2009 e successive modifiche, ed è finalizzato a garantire una costante verifica del raggiungimento degli obiettivi istituzionali. Attraverso l'identificazione di indicatori chiari e misurabili, il Comune di Gioia del Colle intende monitorare e valutare le proprie attività, assicurando che i risultati conseguiti siano coerenti con le finalità istituzionali e con le aspettative degli utenti.

In questo contesto, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa assumono un ruolo fondamentale. In conformità con la Legge n. 190/2012 e il Decreto Legislativo n. 33/2013, il Comune di Gioia del Colle si impegna a promuovere una cultura della legalità e dell'integrità, adottando un approccio integrato e sistematico per la gestione dei rischi corruttivi. Questo impegno si traduce nella predisposizione di misure preventive e di controllo adeguate, nonché nella diffusione di pratiche trasparenti e responsabili nella gestione delle risorse pubbliche.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), incluso nel PIAO, rappresenta uno degli strumenti chiave per garantire l'attuazione delle politiche anticorruttive e per monitorare costantemente l'adeguatezza delle misure adottate. Il Comune di Gioia del Colle intende inoltre favorire la partecipazione dei cittadini e degli altri stakeholder attraverso un'efficace comunicazione delle proprie attività e dei risultati raggiunti.

La presente Sezione del PIAO è articolata in tre sottosezioni principali:

- 1) Valore Pubblico: descrizione delle strategie e degli obiettivi per la creazione di impatti positivi per la collettività;
- 2) Performance: definizione degli indicatori di performance e dei criteri di misurazione degli obiettivi istituzionali;
- 3) Rischi Corruttivi e Trasparenza: misure adottate per prevenire la corruzione e garantire la trasparenza amministrativa.

L'approccio integrato del PIAO consente di collegare efficacemente la programmazione delle attività con il monitoraggio dei risultati, promuovendo un miglioramento continuo delle prestazioni e della qualità dei servizi offerti ai cittadini.

Il Comune di Gioia del Colle è un ente pubblico con una solida tradizione nel garantire servizi di alta qualità alla collettività, mettendo al centro l'interesse pubblico e la trasparenza nelle proprie attività. L'amministrazione, composta da oltre 50 dipendenti, svolge un ruolo cruciale nell'ambito degli appalti pubblici, impegnandosi a garantire la realizzazione di opere e servizi in linea con le esigenze della comunità e nel pieno rispetto delle normative vigenti.

2.1) Valore pubblico

Già le Linee Guida 1/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definivano il Valore Pubblico (VP) come «il livello di benessere sociale, economico [ambientale e sanitario] degli utenti e degli stakeholder», aggiungendo che «l'amministrazione crea Valore Pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti».

Il VP dell'Ente Locale, livello di governo più prossimo al territorio (perciò denominabile anche come Valore Pubblico territoriale), è quindi tanto maggiore quanto più alta è la sua capacità di produrre impatti equilibrati nello spazio, nel tempo, nel confronto degli stakeholders di riferimento e rispetto ai principi da soddisfare ed alle finalità attese. Il VP ha natura caleidoscopica, quindi, non può essere asetticamente definito, ma deve essere il risultato di ampi processi partecipativi che prendono le mosse dalla visione politica di sviluppo del territorio, avanzata da parte dell'organo politico dell'Amministrazione.

La squadra di governo della Città è responsabilizzata nel fissare le linee di mandato a partire dalle quali avviare una progressivamente matura forma di pianificazione integrata di attività ed organizzazione.

Si ascriverà a questo livello pianificatorio oltre agli specifici obiettivi di VP, anche i collegati obiettivi strategici (attuativi delle linee di mandato e coordinati con il sistema di programmazione economico- finanziaria), nonché nuovi ed ulteriori obiettivi di accessibilità – fisica e digitale dei servizi dell'Ente - utili a soddisfare i bisogni particolare degli stakeholder più fragili che interagiscono con l'Amministrazione (anche secondo le previsioni ed i principi di cui alla L. 227.2021), quindi, gli obiettivi propri della transizione amministrativa e digitale (anche in attuazione dell'art. 8 del CAD, D.Lgs. 82.2005) che interesseranno la semplificazione e la reingegnerizzazione – anche in chiave disruptive- dei processi e delle procedure.

Il Comune di Gioia del Colle considera il Valore Pubblico come l'insieme delle azioni e dei risultati che mirano al miglioramento del Benessere Sociale dei cittadini, attraverso un sistema amministrativo efficiente, trasparente e orientato alla qualità dei servizi erogati. L'obiettivo fondamentale è garantire servizi pubblici di alto livello che possano rispondere con efficacia e tempestività alle esigenze della collettività, contribuendo al benessere complessivo e allo sviluppo sostenibile del territorio.

STRATEGIA

La strategia individuata per favorire la creazione di Valore Pubblico si basa sull'ottimizzazione e razionalizzazione dei servizi erogati. Ciò significa ridurre le complessità burocratiche, semplificare i procedimenti e migliorare l'efficienza operativa, mediante l'implementazione di soluzioni innovative e digitali. Questo percorso è orientato a garantire la piena accessibilità, sia fisica che digitale, ai servizi comunali, con particolare attenzione alle categorie più vulnerabili, inclusi cittadini ultrasessantacinquenni e persone con disabilità.

DESTINATARI

I destinatari principali dell'azione amministrativa sono i cittadini, considerati come utenti finali dei servizi pubblici e portatori di interesse verso un sistema più efficiente e trasparente. L'Ente si impegna a garantire equità di accesso e qualità dei servizi a tutta la collettività.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Il raggiungimento degli obiettivi delineati dalla strategia è previsto nell'arco temporale di tre anni. Tuttavia, il processo di miglioramento sarà oggetto di revisione periodica per valutare lo stato di avanzamento e apportare eventuali aggiustamenti necessari.

MISURAZIONE DELLA STRATEGIA

Il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi strategici verrà effettuato mediante l'attivazione di strategie di razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi. Verranno adottati indicatori specifici, in linea con i criteri di performance previsti dal PIAO, per verificare i progressi ottenuti e garantire trasparenza nei risultati conseguiti.

PUNTO DI PARTENZA

Il punto di partenza è costituito da un processo di riorganizzazione interna, finalizzato al miglioramento della performance individuale e collettiva. Tale processo prevede la revisione delle procedure esistenti, l'introduzione di metodologie innovative e la promozione di una cultura amministrativa orientata al risultato.

TRAGUARDO ATTESO

Il traguardo atteso è rappresentato dall'incremento della Customer Satisfaction, intesa come principale indicatore dell'efficacia e della qualità dei servizi erogati. Il Comune di Gioia del Colle si propone di migliorare costantemente l'esperienza dell'utente attraverso l'adozione di pratiche amministrative trasparenti e facilmente accessibili.

VERIFICABILITÀ DEI DATI

I dati relativi al raggiungimento degli obiettivi saranno monitorati attraverso un'attenta analisi dei tempi di esecuzione e di attesa per l'erogazione dei servizi. I risultati saranno inoltre misurati attraverso indagini periodiche di Customer Satisfaction e verificati in coerenza con gli indicatori di Benessere Equo e Sostenibile (BES) elaborati da ISTAT e CNEL, nonché con gli obiettivi di sviluppo sostenibile definiti dall'Agenda ONU 2030.

2.2) Performance

Il Comune di Gioia del Colle, nell'ambito della Sezione Performance del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, si propone di attuare strategie efficaci per la creazione di Valore Pubblico, in conformità con il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Questo decreto disciplina la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, con l'obiettivo di massimizzare l'efficienza e l'efficacia delle attività amministrative e garantire un elevato livello di trasparenza nei risultati conseguiti.

Per raggiungere tali finalità, l'Amministrazione ha individuato nella formazione del personale un elemento centrale e imprescindibile. Investire nella qualificazione delle figure apicali e del personale di back office e di front office rappresenta una priorità strategica, poiché il miglioramento delle competenze professionali e relazionali costituisce la base per un'interazione efficace con i cittadini e per l'erogazione di servizi di qualità. La responsabilità del raggiungimento degli obiettivi di performance è attribuita principalmente alle figure apicali dell'Ente, chiamati a coordinare le attività previste e a garantire l'attuazione delle misure pianificate.

Il percorso di miglioramento coinvolge tutte le unità organizzative operanti nei servizi di front office, con l'obiettivo di ottimizzare l'efficienza operativa e garantire una risposta pronta e adeguata alle richieste dei cittadini. Questo processo sarà

monitorato costantemente per verificare i progressi raggiunti e identificare eventuali criticità da correggere. L'orizzonte temporale previsto per il raggiungimento degli obiettivi è triennale, ma l'Amministrazione intende realizzare verifiche periodiche per monitorare costantemente l'efficacia delle azioni implementate e apportare, laddove necessario, i correttivi opportuni. L'analisi dei risultati sarà condotta principalmente attraverso la rilevazione della *Customer Satisfaction* e la verifica dei tempi di esecuzione delle attività amministrative, in modo da garantire un costante miglioramento della qualità dei servizi offerti.

L'azione parte da un processo già avviato di organizzazione e razionalizzazione dei servizi erogati, finalizzato a incrementare l'efficienza operativa e migliorare la qualità delle interazioni con l'utenza. Questo percorso sarà integrato dall'utilizzo di indicatori oggettivi per la misurazione della performance, con particolare attenzione al confronto tra i risultati attuali e quelli registrati negli ultimi tre anni. L'obiettivo ultimo è migliorare la *Customer Satisfaction*, rafforzando la fiducia dei cittadini nei confronti dell'Ente e garantendo un servizio pubblico sempre più trasparente, efficace e orientato alle esigenze della collettività.

Rispetto agli obiettivi formativi di cui sopra, il Comune si è dotato di un Piano Triennale della Formazione 2025-2027, il quale costituisce un documento programmatico volto a garantire la crescita professionale e l'aggiornamento continuo dei dipendenti comunali, con l'obiettivo di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e la qualità dei servizi erogati ai cittadini.

Questo piano si basa su principi fondamentali come la valorizzazione del personale, la continuità dell'aggiornamento delle competenze, l'uguaglianza di accesso alla formazione, la condivisione degli obiettivi, l'adeguatezza dei corsi rispetto ai fabbisogni rilevati, l'efficacia dei percorsi formativi e la flessibilità del piano stesso. Particolare attenzione è rivolta alla formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy, sicurezza sul lavoro e digitalizzazione, settori individuati come prioritari dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalle normative vigenti.

La formazione è programmata sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi, effettuata attraverso consultazioni con i Direttori di Area e gli altri soggetti coinvolti nel processo formativo. Vengono definiti interventi di formazione specialistica trasversale, obbligatoria e continua. Le attività formative saranno monitorate e verificate attraverso la raccolta di feedback, l'analisi degli esiti formativi e il confronto con i risultati attesi, per garantire un continuo miglioramento della qualità del servizio

pubblico. Le risorse destinate alla formazione derivano da una quota annua pari almeno all'1% del monte salari del personale, integrata eventualmente da fondi interprofessionali, finanziamenti esterni e risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione.

Oltre a tutto quanto sopra, il Comune ha individuato gli obiettivi ed i risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente. (ALLEGATO PTAP)

2.3) Rischi corruttivi e trasparenza

La legge 190 del 6.11.2012, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione prevede che i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, approvati dalle singole amministrazioni, vengano annualmente aggiornati promuovendo, rafforzando e migliorando l'adozione di politiche di vigilanza in materia di anticorruzione e trasparenza che favoriscano essenzialmente l'individuazione di percorsi tendenti a rendere sempre più efficaci le azioni a tutela della legittimità, dell'integrità della trasparenza e della liceità dell'operato dei propri dipendenti e dell'intera azione amministrativa.

Tanto premesso, ai fini dell'aggiornamento del PTPC 2025 – 2027, il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente, sentiti i Direttori di Area ha effettuato un censimento delle linee procedurali e dei processi curati da ciascuno.

Da tale attività è scaturita la mappatura dei procedimenti/processi, per i quali è stata effettuata la misurazione del rischio corruzione secondo la metodologia di seguito riportata.

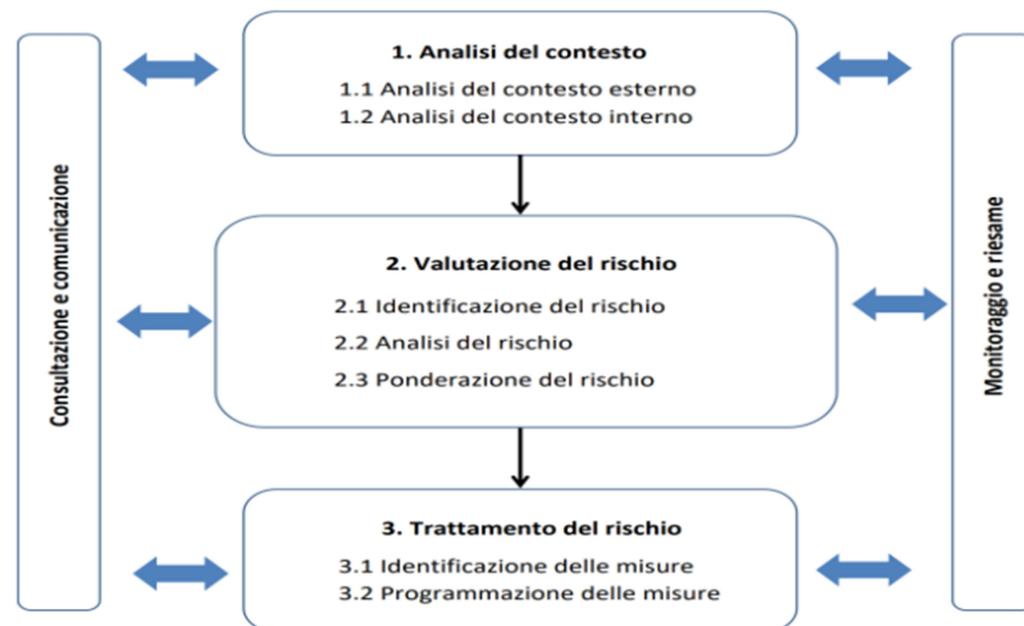
L'aggiornamento del Piano triennale Anticorruzione è stato condiviso con i Referenti per la Prevenzione in un'ottica di miglioramento progressivo delle attività sinergica tra gli stessi e il Responsabile della Prevenzione della corruzione al fine di arginare gli eventuali fenomeni corruttivi. Tant'è vero che con l'aumento dei processi da monitorare si rende sempre più trasparente l'attività svolta nell'Amministrazione Comunale.

Si evidenzia inoltre, che al fine di attivare una consultazione pubblica mirata a raccogliere eventuali proposte e suggerimenti per l'aggiornamento del Piano si sono poste in essere le opportune forme di pubblicità ed i processi partecipativi potranno continuare anche successivamente all'approvazione del PIAO.

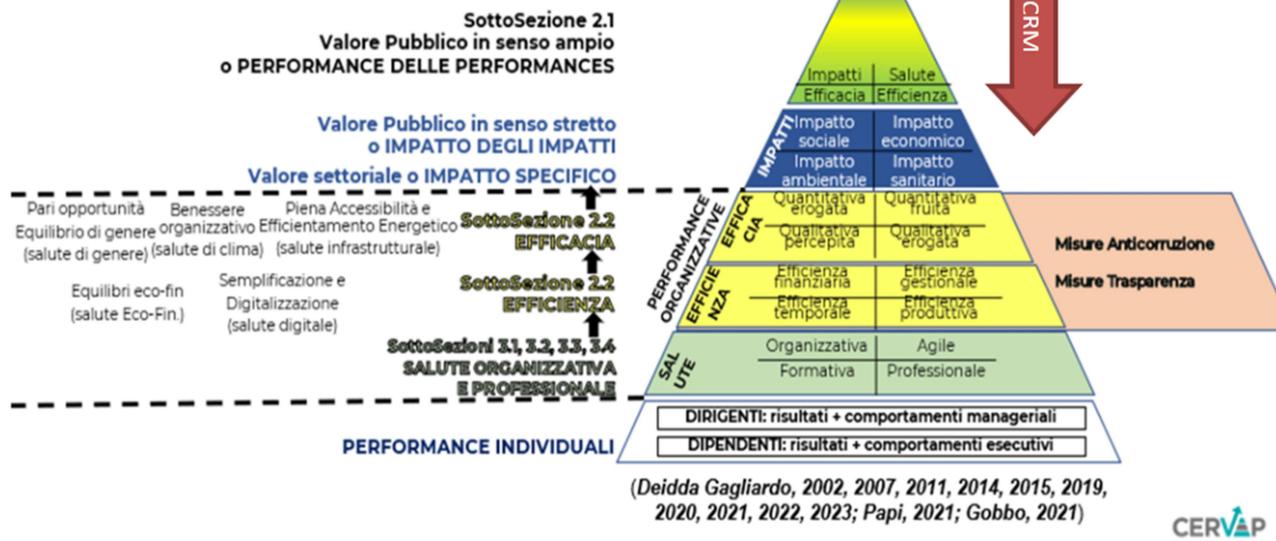
La sottosezione esprime le modalità di gestione del rischio e come detta modalità deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello delle dimensioni di benessere delle comunità di riferimento. Mediante la riduzione del rischio si contrasta l'erosione del valore pubblico che, invece, non trova argini a seguito del verificarsi di fenomeni corruttivi e di cattiva gestione. Nel mantenimento del livello di maturità trapiantato dal modello gestionale adottato dall'Ente, si

affiancheranno misure di mitigazione del rischio proprie dei sistemi di Corruption risk management (CRM), nonché di promozione della good administration, della promozione dell'etica pubblica e della promozione della trasparenza, ulteriore agli obblighi di pubblicazione.

Questa sottosezione, ai sensi di quanto previsto dal DM 132. 2022, art. 3, c. 1, lett. c), è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190.2012. Costituiranno e costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA), approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione con Deliberazione n. 7.2023e da ultimo aggiornato con [on delibera n. 31 del 30 gennaio 2025](#), nonché gli impianti dei precedenti PNA (almeno per gli elementi ancora validi), oltre agli ulteriori elementi rinvenuti dagli atti di regolazione generali adottati dalla stessa Autorità ai sensi della predetta L. 190.2012, ma anche dei D.Lgs. 33 e 39.2013 e dai copiosi documenti di prassi prodotti dall'Authority; senza tralasciare il raccordo con le ulteriori basi regolamentari di riferimento, il particolare – nella dimensione nazione – il DPR 62.2013, come da ultimo novellato dal DPR 81.2023. La sezione terrà conto che dell'aggiornamento al citato PNA



La PIRAMIDE del Valore Pubblico



CERVAP

Nel percorso di progressiva transizione verso un modello di maturità pianificatoria, che deve portare all’auspicata semplificazione delle viste programmatiche, per l’esercizio corrente, la fonte del sistema di CRM è condensata nel Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione (che a sua volta integra 6 allegati, comprese le misure specifiche come il protocollo per la gestione dei rischi di riciclaggio). Detto allegato contiene ogni elemento utile a mappare i processi, riconoscere i rischi, mitigare gli effetti degli stessi e articolare le opportune strategie per permettere all’Ente di essere quella “casa di vetro” che protegge i dati e le informazioni che non possono essere immediatamente ostensibili, ma espone ogni elemento che permette alla collettività ed ai diversi portatori d’interesse di effettuare ogni opportuna forma di controllo e monitoraggio.

Per l’Amministrazione la trasparenza è un valore e come tale va opportunamente gestito e fatto crescere. L’Amministrazione auspica che questo processo di crescita possa essere alimentato tramite forme di co-creazione del valore nel quale ogni stakeholder possa offrire il proprio contributo generativo.

Il sistema CRM – Corruption Risk Management – di cui alla presente sottosezione del Piano, comprese tutte le sue appendici/allegati, potrà essere aggiornato nel corso dell'esercizio e lo dovrà essere al mutare delle condizioni, anche organizzative e/o al verificarsi dei rischi, allorquando le misure descritte dovessero dimostrarsi inefficaci. Per i prossimi aggiornamenti della presente sottosezione si ricorrerà, in particolare, a revisionare la stessa utilizzando le check list messe a disposizione dall'Autorità Anticorruzione e nel caso ad implementare ulteriori policy e protocolli come proposti nel PNA 2022-2024 e nelle Linee Guida di prossima adozione.

SEZIONE 3) - Organizzazione e Capitale Umano

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

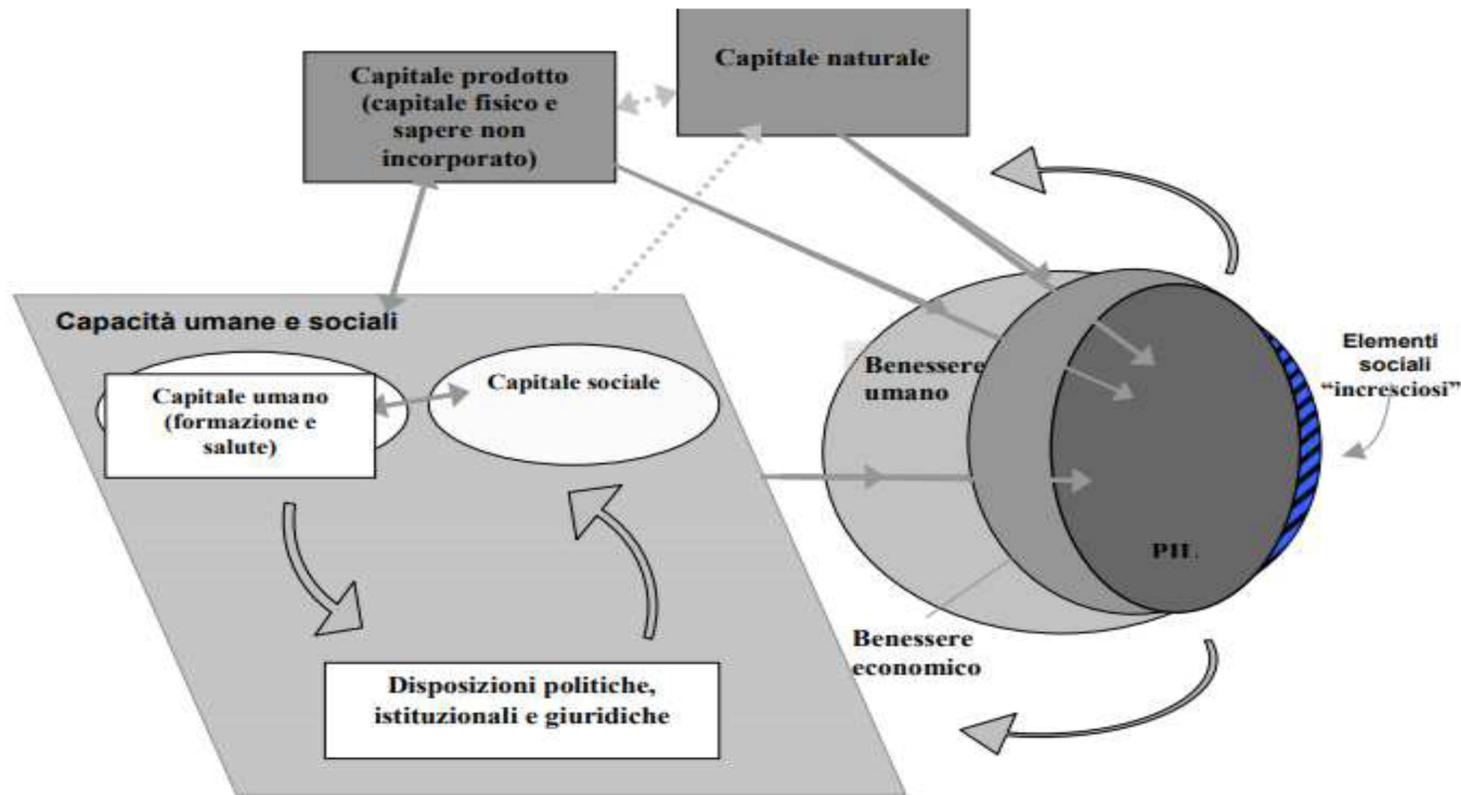
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa,;
- n. di fasce per la gradazione delle posizioni di responsabilità;
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Premessa

Il Comune di Gioia del Colle, riconosce il capitale umano come un elemento fondamentale per il raggiungimento dei propri obiettivi istituzionali e per l'efficacia delle politiche pubbliche che eroga alla cittadinanza. La gestione delle risorse umane è pertanto un aspetto centrale della nostra attività, poiché il successo delle azioni amministrative dipende dalla professionalità, dalla motivazione e dalla competenza del personale. L'ente, con una composizione di oltre 50 dipendenti, si impegna a promuovere un'organizzazione del lavoro che favorisca l'efficienza, la partecipazione attiva e il benessere organizzativo. La gestione del capitale umano è orientata a garantire una distribuzione equilibrata dei compiti e a rispondere alle sfide legate alla qualità dei servizi e all'innovazione nel settore pubblico.

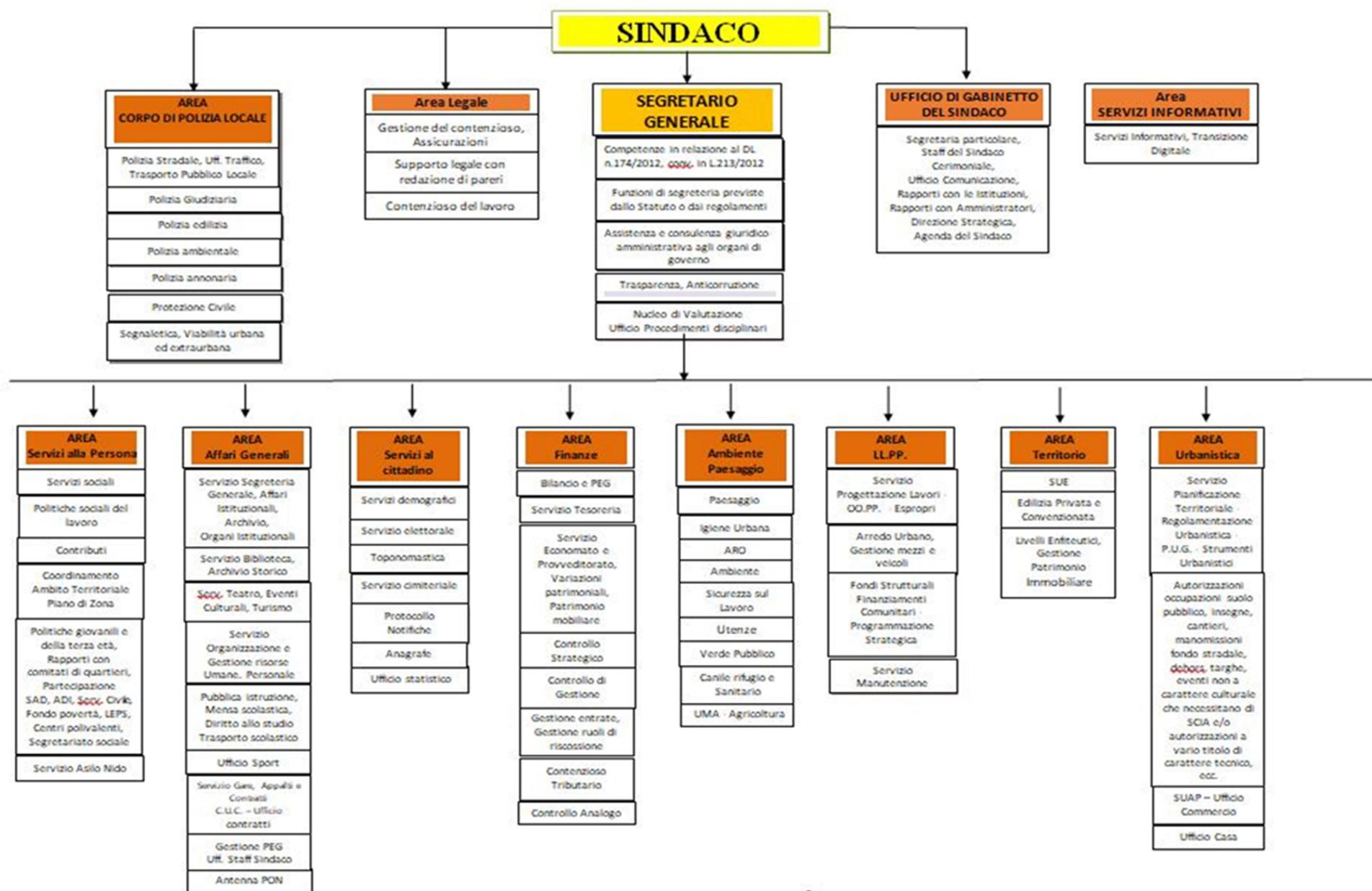
La sezione "Organizzazione e Capitale Umano" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 del Comune di Gioia del Colle rappresenta un pilastro fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi strategici definiti nel presente documento. Questa sezione è dedicata alla pianificazione e alla gestione delle risorse umane, con particolare attenzione al

potenziamento delle competenze professionali, all'ottimizzazione dell'organizzazione interna e all'attuazione di politiche innovative di lavoro agile. L'organizzazione e la gestione del capitale umano costituiscono elementi essenziali per garantire l'efficienza e la qualità dell'azione amministrativa. L'Amministrazione si propone di migliorare la capacità operativa delle strutture comunali attraverso interventi mirati di formazione, aggiornamento professionale e valorizzazione delle competenze. Inoltre, l'adozione di metodologie di lavoro flessibili, come il lavoro agile, consentirà di aumentare la produttività e migliorare il benessere lavorativo, garantendo al contempo la continuità e l'efficacia dei servizi resi ai cittadini.



Principali fattori che contribuiscono al benessere umano e rispettive interrelazioni – Fonte OCSE, "IL RUOLO DEL CAPITALE UMANO E SOCIALE"

3.1. Struttura organizzativa



L'organigramma del Comune di Gioia del Colle rappresenta la struttura organizzativa dell'Ente, con l'indicazione dei servizi assegnati a ciascuna Area nell'ambito delle articolazioni previste. Tale rappresentazione grafica è aggiornata alla data di adozione del presente PIAO.

La struttura organizzativa del Comune è articolata in aree, quali unità organizzative di massima dimensione, ciascuna delle quali comprende servizi e uffici, con a capo un Direttore nominato tramite decreto sindacale. Alla data del 31 dicembre 2024 risultano conferite 9 Posizioni Organizzative e 18 specifiche responsabilità affidate a dipendenti delle varie aree, in modo da garantire una chiara attribuzione delle competenze e un'efficace gestione delle attività.

Al 31 dicembre 2024, il personale in servizio presso il Comune di Gioia del Colle è composto da 111 dipendenti suddivisi in quattro aree principali:

- Area degli Operatori
- Area degli Operatori Esperti
- Area degli Istruttori
- Area dei Funzionari ed E.Q.

La struttura organizzativa del Comune è orientata a garantire la massima efficienza e trasparenza nell'erogazione dei servizi pubblici. Essa si articola in unità organizzative ordinate per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, nonché al conseguimento di obiettivi specifici o alla realizzazione di programmi definiti. Tale impostazione consente all'Amministrazione di perseguire una gestione più efficace e razionale delle risorse umane, potenziando la capacità di risposta alle esigenze della collettività e migliorando la qualità complessiva dei servizi offerti.

L'Ente si impegna a garantire che tutte le informazioni relative al personale e agli obiettivi organizzativi siano chiaramente riportate e monitorabili, anche attraverso gli allegati predisposti per ciascun settore e ambito operativo.

3.2. Organizzazione del lavoro agile

Ai fini della gestione del c.d. lavoro agile, il Comune si è dotato di un Piano Organizzativo del Lavoro Agile del Comune di Gioia del Colle rappresenta uno strumento fondamentale per promuovere e regolamentare l'adozione di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, con particolare attenzione all'implementazione del lavoro agile e del telelavoro.

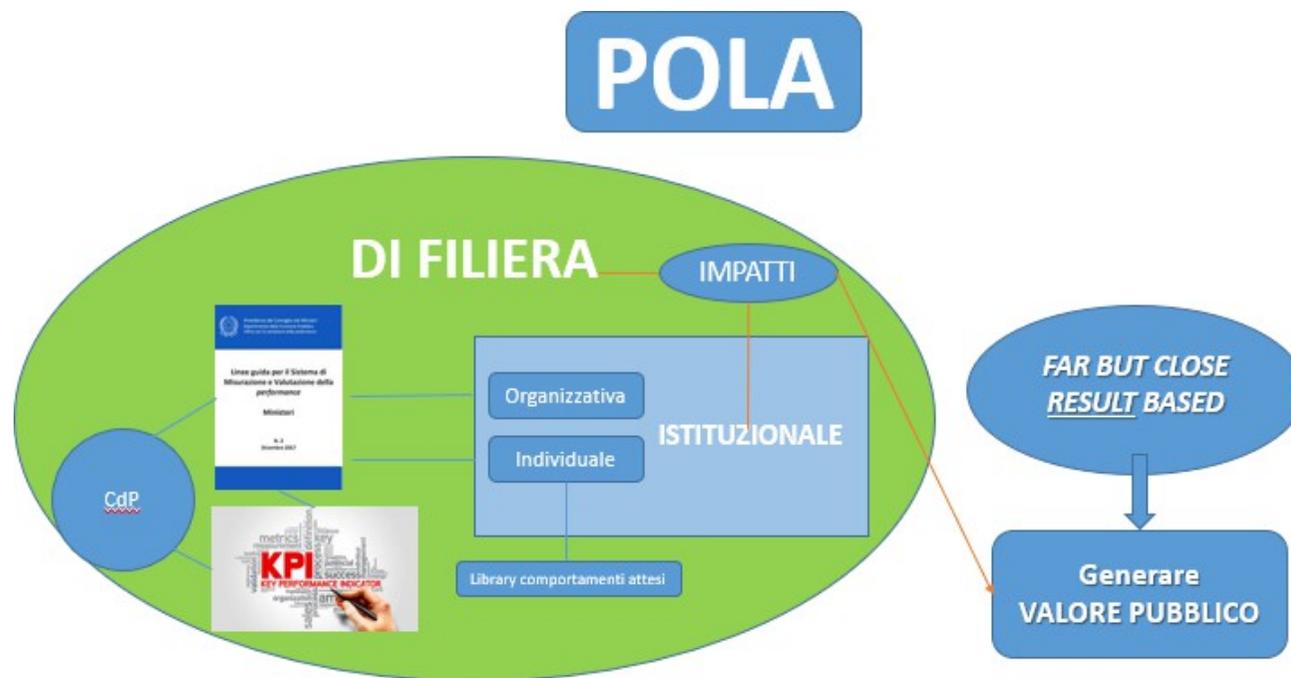
Il POLA si prefigge di garantire una maggiore flessibilità operativa e migliorare l'efficienza e l'efficacia delle attività amministrative, in coerenza con le indicazioni contrattuali e con le disposizioni normative vigenti. Gli obiettivi principali sono l'ottimizzazione della produttività, la riduzione delle assenze, il miglioramento della qualità percepita del lavoro agile e l'incremento della customer e user satisfaction relativamente ai servizi erogati.

Per raggiungere questi obiettivi, il Comune di Gioia del Colle ha individuato una serie di condizionalità e fattori abilitanti, tra cui:

- Misure organizzative volte a garantire un'efficace integrazione tra attività in presenza e da remoto;
- Piattaforme tecnologiche adeguate a garantire la sicurezza, l'accessibilità e la continuità operativa del lavoro agile;
- Competenze professionali specifiche da sviluppare attraverso programmi di formazione dedicati.

L'attuazione del POLA prevede un sistema di misurazione della performance basato su indicatori specifici, tra cui la qualità percepita dei servizi, la riduzione delle assenze e il miglioramento dell'efficacia operativa. La verifica del raggiungimento degli obiettivi sarà effettuata tramite il confronto con i dati storici e l'analisi dei risultati conseguiti, garantendo un monitoraggio costante e un adattamento flessibile delle strategie adottate.

Il Comune di Gioia del Colle si impegna a favorire la diffusione del lavoro agile come parte integrante della propria organizzazione, promuovendo al contempo un ambiente di lavoro inclusivo e orientato al benessere dei dipendenti, in linea con i principi di sostenibilità e innovazione previsti dall'Agenda 2030.



3.3. Piano triennale del fabbisogno del personale

Il Comune di Gioia del Colle, nel contesto della programmazione triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2025-2027, ha delineato una serie di interventi volti a garantire l'efficienza e l'efficacia delle proprie attività istituzionali, attraverso un potenziamento delle risorse umane e un'adeguata organizzazione interna. Questa programmazione è stata predisposta nel rispetto delle vigenti normative in materia di personale, con particolare riferimento agli obblighi di contenimento della spesa pubblica e di rispetto del principio di sostenibilità finanziaria.

Nel triennio considerato, il fabbisogno di personale del Comune si articola in assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato, entrambe pianificate tenendo conto delle cessazioni previste, dei pensionamenti e delle esigenze funzionali delle varie aree operative.

Per quanto riguarda il personale a tempo indeterminato e determinato, si rinvia agli allegati della sezione 3.3

Le procedure di reclutamento sono definite in coerenza con le esigenze di continuità dei servizi e con gli obiettivi di miglioramento della performance operativa. Particolare attenzione è rivolta alla stabilizzazione del personale impiegato con contratti a termine in settori strategici come l'assistenza sociale e l'educazione.

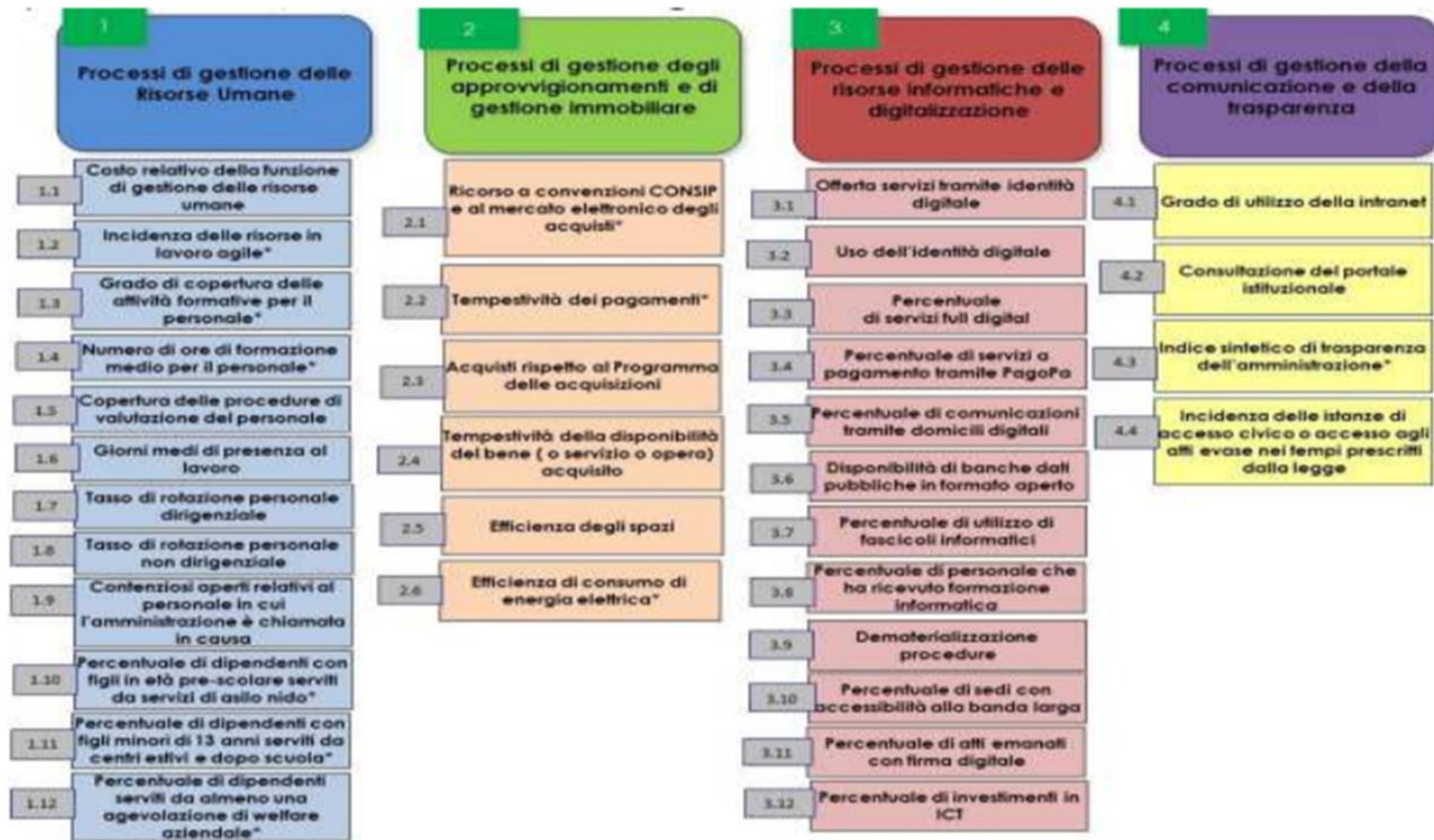
L'attuazione del Piano di Fabbisogno è strettamente collegata alla capacità dell'Ente di rispettare gli equilibri di bilancio e garantire un utilizzo ottimale delle risorse disponibili. Inoltre, viene sottolineata la necessità di monitorare costantemente il rapporto tra spesa per il personale ed entrate correnti, al fine di mantenere il Comune nella condizione di Ente virtuoso, come previsto dalla normativa vigente.

Il Comune di Gioia del Colle si impegna a garantire che la pianificazione del fabbisogno di personale sia costantemente aggiornata in funzione delle esigenze operative e delle risorse finanziarie disponibili, al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati e soddisfare le aspettative dei cittadini.

Monitoraggio

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b) del D.Lgs. 150.2009 e ss.mm.ii., nonché attraverso le specifiche del vigente Sistema di misurazione e valutazione delle performance.

Volontà dell'Amministrazione è quella di implementare, adattandoli opportunamente, il sistema di KPI di cui alla Circolare 2.2019 del DFP nonché ulteriori set di indicatori e misure di customer, comprese quelle partecipative di cui all'art. 19 bis del D.Lgs. 150.2009, per rilevare la qualità dei servizi a garantire l'applicazione delle misure di cui al D.Lgs. 198.2009.



Nel corso della gestione, anche a valle del processo di aggiornamento delle carte dei servizi, che con il presente Piano diventa una misura obbligatoria da ultimare nel corso del primo biennio dell'attuale programmazione, i Responsabili precederanno ad aggiornare la library ed a compiere le indagini, nonché ad avviare i processi di misurazione partecipativa del caso.

Il monitoraggio delle policies verrà gestito dal CUG, mentre quello della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le indicazioni di ANAC e dietro il coordinamento del RPCT.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

Al pari delle altre Sezioni, anche quella inerente il Monitoraggio sarà oggetto di aggiornamento nel corso della gestione, dei successivi cicli di pianificazione e, quindi, come conseguenza dei livelli di maturità programmatoria e di audit che acquisirà la tecnologia comunale.

Del presente Piano verrà data massima diffusione pubblicando sul portale dell'Ente, sul portale governativo dedicato - <https://piao.dfp.gov.it/> - nonché attraverso operazioni di accountability all'interno di giornate sulla trasparenza di prossima organizzazione.

COMUNE DI GIOIA DEL COLLE
SCHEDA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE - anno 2025

DESCRIZIONE	Centro di resp.	Responsabile:		Area Strategica:												
	Obiettivo n°	Oggetto sintetico:	Attività supporto Organi Istituzionali e Segreteria Generale			Peso %	100%									
		Tipologia obiettivo:	ORDINARIO													
Descrizione obiettivo	Le attività poste in essere con continuità tendono a garantire la funzionalità del Consiglio Comunale, della G.C., delle Commissioni Consiliari oltre che della Presdenza del Consiglio Comunale e della Conferenza Capigrupo essendo l'Ufficio punto di raccordo e collettore di tutte le attività istituzionali. Inoltre l'Ufficio si occupa di assistere la Segreteria Generale nella predisposizione, redazione, stipula e registrazione contratti pubblici. Lo stesso è impegnato altresì nella tenuta delle piattaforme telematiche ministeriali dedicate alla Trasparenza, incarichi e POLA.															
RISORSE UMANE ASSEGNATE	N.RO	categorie	% assegnazione	dipendente		categoria	% assegnazione									
	1	COLAPINTO ANNA	D	100%												
RISORSE FINANZIARIE																
PREVISIONI	Fase	descrizione fase	responsabile di fase		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	1	TUTTE LE ATTIVITA'	COLAPINTO ANNA		<input checked="" type="checkbox"/>											
	2				<input type="checkbox"/>											
	3				<input type="checkbox"/>											
PREVISIONI	Fase	descrizione fase	responsabile di fase		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	4				<input type="checkbox"/>											
	5				<input type="checkbox"/>											
	6				<input type="checkbox"/>											
PREVISIONI	Fase	descrizione fase	responsabile di fase		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	1				<input type="checkbox"/>											
	2				<input type="checkbox"/>											
	3				<input type="checkbox"/>											
PERFORMANCE		descrizione indicatori	tipo indicatori		valori attesi											
	1	quanto in descrizione			quanto in descrizione											
	2															
	3															

COMUNE DI GIOIA DEL COLLE
SCHEDA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE - anno 2025

Obiettivo n° 1	Centro di resp.		Responsabile: GIANMARIA PALMISANO		Area Strategica: APPALTI E CONTRATTI																	
	Obiettivo n° 1		Oggetto sintetico:	POTENZIAMENTO STRUTTURA ORGANIZZATIVA -							Peso %			100%								
	Descrizione obiettivo		Tipologia obiettivo:	EFFICIENTAMENTO SERVIZI																		
ORGANIZZAZIONE E AVVIO UFFICIO APPALTI E CONTRATTI DI NUOVA ISTITUZIONE																						
RISORSE UMANE ASSEGNATE	N.RO		DIPENDENTI		categorie	% assegnazione		dipendente						categoria	% assegnazione							
	1	COLAPINTO ANNA		D	50																	
	2	CONTE CAROLINA		C	25																	
	3	CALO' ANTONIA		C	25																	
RISORSE FINANZIARIE																						
PREVISIONI	Fase		descrizione fase				responsabile di fase				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	1	ORGANIZZAZIONE UFFICIO FASE START UP				COLAPINTO - CONTE - CALO'				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	FORMAZIONE				COLAPINTO - CONTE - CALO'				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	AVVIO ATTIVITA'				COLAPINTO - CONTE - CALO'				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PREVISIONI	Fase		descrizione fase				responsabile di fase				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	4	ESPLETAMENTO PROCEDURE DI AFFIDAMENTO				COLAPINTO - CONTE - CALO'				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	5	ATTUAZIONE				COLAPINTO - CONTE - CALO'				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	6	CONFRONTO E COLLABORAZIONE CON AREE DI INTERESSE				COLAPINTO - CONTE - CALO'				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PREVISIONI	Fase		descrizione fase				responsabile di fase				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	1	SOTTOSCRIZIONE CONTRATTI DI APPALTO				COLAPINTO				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
	2									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PERFORMANCE	descrizione indicatori						tipo indicatori						valori attesi									
	1	STRUTTURARE UFFICIO E DARE CONCERTO AVVIO CON ESPLETAMENTO PROCEDURE DI AFFIDAMENTO PER TUTTE LE AREE PREVIA FORMAZIONE PER I DIPENDENTI INCARICATI						FORMAZIONE DIPENDENTI - CONCLUSIONE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO						100%								
	2	OBIETTIVO DI CARATTERE TRASVERSALE QUALE UNITA' DI PROGETTO MULTITASKING						COLLABORAZ. E COORDINAM. CON ALTRE AREE PER RAGGIUNGIMENTNO OB.						100%								
	3	PREDISPOSIZIONE ATTI PROPEDEUTICI ALLA SOTTOSCRIZIONE CONTRATTI						SOTTOSCRIZIONE E REGISTRAZIONE CONTRATTI						100%								

COMUNE DI GIOIA DEL COLLE
SCHEDA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE - anno 2025

Obiettivo n°	Centro di resp.	Responsabile:		Area Strategica:													
		Oggetto sintetico:	inaugurazione della Biblioteca Comunale presso il palazzo Tateo (ex scuola Losapio). Con apertura al pubblico anche nel weekend							Peso %							
		Tipologia obiettivo:	STRATEGICO														
Descrizione obiettivo	La progettualità che si intende perseguire: essere un luogo di aggregazione e socializzazione, accogliente e flessibile; essere un luogo di promozione e avvicinamento alla cultura, all'informazione e a tutti gli strumenti di comunicazione, dove i cittadini si possano identificare e riconoscere; essere un luogo polifunzionale, convergente e inclusivo, capace di attivare nuove energie nella comunità, un vero e proprio centro culturale attivo della città.																
RISORSE UMANE ASSEGNATE	N.RO	categorie	% assegnazione	dipendente			categoria	% assegnazione									
	1	ANNA ADDABBO	D	40%													
	2	CALO' ANTONELLA	C	30%													
	3	TRAVERSA NICOLA	B	30%													
RISORSE FINANZIARIE																	
PREVISIONI	Fase	descrizione fase	responsabile di fase			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	1	ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALLA INAUGURAZIONE DELLA BIBLIOTECA (PROCEDURE PER INTITOLAZIONE SALE, ACQUISTO DI MATERIALE)	ANNA ADDABBO e CALO' ANTONELLA			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	2	PROCEDURA PER ATTIVARE IL SERVIZIO CIVILE	ANNA ADDABBO			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	APERTURA DELLA BIBLIOTECA AL PUBBLICO	CALO' ANTONELLA E TRAVERSA NICOLA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PREVISIONI	Fase	descrizione fase	responsabile di fase			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	4					<input type="checkbox"/>											
	5					<input type="checkbox"/>											
	6					<input type="checkbox"/>											
PREVISIONI	Fase	descrizione fase	responsabile di fase			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	1					<input type="checkbox"/>											
	2					<input type="checkbox"/>											
	3					<input type="checkbox"/>											
PERFORMANCE		descrizione indicatori			tipo indicatori			valori attesi									
	1																
	2																
	3																

COMUNE DI GIOIA DEL COLLE
SCHEDA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE - anno 2025

Centro di resp.	Responsabile: GIANMARIA PALMISANO		Area Strategica: POLITICHE DEL PERSONALE													
	Obiettivo n° 1	Oggetto sintetico:	POTENZIAMENTO STRUTTURA ORGANIZZATIVA -		Peso % 100%											
		Tipologia obiettivo:	EFFICIENTAMENTO SERVIZI													
Descrizione obiettivo	PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEL PERSONALE - ATTUAZIONE PIANO (ESPLETAMENTO PROCEDURE ASSUNZIONALI) - PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE FONDO INCENTIVANTE DEL PERSONALE - NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE - PENSIONAMENTI - CONTO ANNUALE - COMUNICAZIONI SU PIATTAFORME MEF- STIPENDI															
RISORSE UMANE ASSEGNATE	N.RO	categorie	% assegnazione	dipendente	categoria	% assegnazione										
	1	CANTORE ANNA MARIA	D	25												
	2	CANTORE GIULIA	C	25												
	3	CONTE CAROLINA	C	25												
	4	GIAMPIETRO CARMELA	C	25												
RISORSE FINANZIARIE																
PREVISIONI	Fase	descrizione fase	responsabile di fase		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	1	PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEL PERSONALE	CANTORE A.M. - PALMISANO G.M. - CONTE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	ATTUAZIONE	CANTORE GIULIA - PALMISANO - GIAMPIETRO		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
	3	RIORGANIZZAZIONE	PALMISANO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PREVISIONI	Fase	descrizione fase	responsabile di fase		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	4	PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE FONDO DEL PERSONALE	CANTORE A.M. - PALMISANO G.M. - CONTE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	ATTUAZIONE	CANTORE A.M. - CANTORE G. - CONTE		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
	6	CONTO ANNUALE	CANTORE G. - GIAMPIETRO - CANTORE A.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PREVISIONI	Fase	descrizione fase	responsabile di fase		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	1	COMUNICAZIONI MEF	CANTORE G. - GIAMPIETRO		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
	2	PENSIONAMENTI	CANTORE A.M. - CONTE		<input checked="" type="checkbox"/>											
	3	STIPENDI	CANTORE A.M. - CONTE		<input checked="" type="checkbox"/>											
PERFORMANCE		descrizione indicatori	tipo indicatori		valori attesi											
	1	PROCEDERE AD ESPLETARE PROCEDURE ASSUNZIONALIE ASSUMERE TUTTE LE UNITA' PREVISTE DAL PIANO	COMPLETAMENTO PROCEDURE ASSUNZIONALI		100%											
	2	INCONNTRI CON DELEGAZIONE TRATTANTE RIPARTIZIONE E DEFINIZIONE FONDO DEL PERSONALE	APPROVAZIONE FONDO E SOTTOSCRIZIONE ACCORDO		100%											
	3	RECUPERO DATI STATISTICI E INSERIMENTO IN PIATTAFORMA MEF	APPROVAZIONE CONTO ANNUALE		100%											

COMUNE DI GIOIA DEL COLLE
SCHEDA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE - anno 2025

Obiettivo n° 1	Centro di resp.	dr. Giuseppe Santoiemma			Area Strategica: Area Ambiente e Sviluppo														
	Obiettivo n° 1	Oggetto sintetico:	Regolamento dei servizi di igiene urbana.					Peso %	20%										
		Tipologia obiettivo:																	
Descrizione obiettivo	<p>Il Regolamento dei servizi di igiene urbana è il documento fondamentale che disciplina le modalità del ciclo dei rifiuti nel territorio comunale. nelle fasi di conferimento, raccolta differenziata e trasporto, per l'avvio al recupero, al trattamento e allo smaltimento e le attività di spazzamento, meccanizzato e manuale, dei rifiuti giacenti sulle strade ed aree pubbliche, compresa la vuotatura dei cestini a servizio di aree pubbliche o pubblicamente fruite, ed il conseguente smaltimento dei rifiuti raccolti, nonché la gestione delle ulteriori frazioni definite all'articolo 184 del Testo Unico Ambientale</p>																		
RISORSE UMANE ASSEGNATE	N.RO		categorie	% assegnazione	dipendente			categoria	% assegnazione										
	1	dott.ssa Lavarra Giovanna		C	90%														
	2	sig.ra Longo Catia		B	10%														
RISORSE FINANZIARIE																			
PREVISIONI	Fase	descrizione fase			responsabile di fase			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	1	Predisposizione regolamento di concerto con il Comando dei Vigili Urbani			dr. Giuseppe Santoiemma			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	2							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
	3							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
PREVISIONI	Fase	descrizione fase			responsabile di fase			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	4							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
	5							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
	6							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
PREVISIONI	Fase	descrizione fase			responsabile di fase			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	1							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
	2							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
	3							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
PERFORMANCE	descrizione indicatori				tipo indicatori			valori attesi											
	1																		
	2																		
	3																		

COMUNE DI GIOIA DEL COLLE
SCHEDA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE - anno 2025

Obiettivo n° 2	Centro di resp.	Responsabile:		Area Strategica:															
		Oggetto sintetico:	Adesione al progetto "Promozione di processi e pratiche di gestione condivisa della filiera lattiero casearia in un'ottica di tutela alimentare, sostenibilità e competitività produttiva – Food and Safety".				Peso % 20%												
		Tipologia obiettivo:																	
Descrizione obiettivo	Il Comune di Giia del Colle intende aderire al partenariato del Progetto "Promozione di processi e pratiche di gestione condivisa della filiera lattiero casearia in un'ottica di tutela alimentare, sostenibilità e competitività produttiva – Food and Safety" così come richiesto dalla Associazione "Meridiana Onlus". Detta proposta è stata inoltrata alla Regione Puglia Sezione Ricerca e Relazioni Internazionali.																		
RISORSE UMANE ASSEGNATE	N.RO		categorie	% assegnazione	dipendente		categoria	% assegnazione											
	1	dr. Giuseppe Santoiemma		D	90%														
	2	sig.ra Longo Caterina		B	5%														
	3	sig.ra Roberta Colucci		C	5%														
RISORSE FINANZIARIE																			
PREVISIONI	Fase	descrizione fase		responsabile di fase															
	1	Rendere ammissibile il progetto ed ottenere il finanziamento		dr. Giuseppe Santoiemma				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	2							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
	3							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PREVISIONI	Fase	descrizione fase		responsabile di fase															
	4							G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	5							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PREVISIONI	Fase	descrizione fase		responsabile di fase															
	1							G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	2							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PERFORMANCE	descrizione indicatori				tipo indicatori		valori attesi												
	1																		
	2																		
	3																		

COMUNE DI GIOIA DEL COLLE
SCHEDA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE - anno 2025

Obiettivo n° 3	Centro di resp.	Responsabile: Dr. Giuseppe Santoiemma				Area Strategica: Ambiente e Sviluppo											
	Obiettivo n° 3	Oggetto sintetico:	RAZIONALIZZAZIONE DEI COSTI DI APPROVIGIONAMENTO UTENZE.						Peso %	30%							
		Tipologia obiettivo:	Ridurre e recuperare maggiori costi addebitati da parte dei gestori di utenze varie.														
Descrizione obiettivo	Nell'ambito dell'attività di razionalizzazione e riqualificazione della propria spesa, l'Ufficio intende avviare un'attività mirata alla razionalizzazione dei costi di approvvigionamento delle utenze a rete fissa (acqua, fognatura, depurazione ed energia elettrica).																
RISORSE UMANE ASSEGNATE	N.RO	categorie	% assegnazione	dipendente			categoria	% assegnazione									
	1	dr. Giuseppe Santoiemma															
	2	sig.ra Caterina Longo															
RISORSE FINANZIARIE																	
PREVISIONI	Fase	descrizione fase	responsabile di fase			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PREVISIONI	Fase	descrizione fase	responsabile di fase			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	4					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PREVISIONI	Fase	descrizione fase	responsabile di fase			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PERFORMANCE	1	descrizione indicatori			tipo indicatori	valori attesi											
	2																
	3																

COMUNE DI GIOIA DEL COLLE
SCHEDA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE - anno 2025

Obiettivo n° 1	Centro di resp.		Responsabile: DONVITO EMANUELE VITO				Area Strategica: FINANZE/ENTRATE									
	Obiettivo n° 1		Oggetto sintetico: RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO								Peso % 30%					
			Tipologia obiettivo: EFFICIENZA													
Descrizione obiettivo	MANTENERE IL LIVELLO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELL'AREA FINANZE/ENTRATE MNORE O UGUALE AI TEMPI DI LEGGE STABILITI IN 30 GIORNI															
RISORSE UMANE ASSEGNATE	N.RO	DIPENDENTI	categorie	% assegnazione	dipendente						categoria	% assegnazione				
	1	LOSITO MARILU'	C	35												
	2	INTINO MARISA	D	30												
	3	NICASTRI ANNA	C	10												
	4	GIRARDI VITTORIA	C	10												
	5	LUISO DOMENICO	D	15												
RISORSE FINANZIARIE				30.000,00 €												
PREVISIONI	Fase	descrizione fase	responsabile di fase	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	1	PREDISPOSIZIONE MANDATI DI PAGAMENTO E ATTI DI LIQUIDAZIONE	TUTTI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	VERIFICA CORRETTEZZA IMPEGNI CONTABILI/ATTI DI LIQUIDAZIONE	TUTTI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PREVISIONI	Fase	descrizione fase	responsabile di fase	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PREVISIONI	Fase	descrizione fase	responsabile di fase	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PERFORMANCE	descrizione indicatori			tipo indicatori						valori attesi						
	1	ATTESTAZIONE FINALE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO ESERCIZIO 2025		TEMPI						MINORE O UGUALE A 30 GIORNI						
	2															
	3															

COMUNE DI GIOIA DEL COLLE
SCHEDA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE - anno 2025

Centro di resp.	Responsabile: DONVITO EMANUELE VITO		Area Strategica: FINANZE/ENTRATE														
	Obiettivo n° 1	Oggetto sintetico:	PROSEGUIMENTO DELLA LOTTA ALL'EVASIONE		Peso % 45%												
		Tipologia obiettivo:	EFFICACIA														
Descrizione obiettivo	PERFEZIONARE ED ESTENDERE LA LOTTA ALL'EVASIONE PER IMU E TARI																
RISORSE UMANE ASSEGNATE	N.RO	categorie	% assegnazione	dipendente	categoria	% assegnazione											
	1	LUISO DOMENICO	D	30													
	2	LARIZZA SABRINA	C	15													
	3	GIAMPETRUZZI MARIA	B	20													
	4	DELLA CORTE GIOVANNI	A	5													
	5	INTINO MARISA	D	15													
	6	NICASTRI ANNA	C	15													
RISORSE FINANZIARIE			55.000,00 €														
PREVISIONI	Fase	descrizione fase	responsabile di fase		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	1	ACQUISIZIONE E TRASMISSIONE BANCHE DATI AGENZIA DELLE ENTRATE	LUISO DOMENICO		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2	ACQUISIZIONE LISTE DI CARICO E PREDISPOZIONE DETERMINAZIONI PER TRANCHE DI EMISSIONE E ACCERTAMENTO DI ENTRATA	LARIZZA SABRINA - NICASTRI ANNA - DONVITO EMANUELE VITO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	COORDINAMENTO ATTIVITA'	DONVITO EMANUELE VITO		<input checked="" type="checkbox"/>												
PREVISIONI	Fase	descrizione fase	responsabile di fase		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	4	GESTIONE FLUSSO SPORTELLO	DELLA CORTE GIOVANNI		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
	5	SPORTELLO	LUISO DOMENICO - LARIZZA SABRINA		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
	6	VALUTAZIONE E PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTI DI BONIFICA/ANNULLAMENTO/SGRAVIO	LUISO DOMENICO - LARIZZA SABRINA		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
PREVISIONI	Fase	descrizione fase	responsabile di fase		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	1	ACQUISIZIONE PROVVISORI DI INCASSO E TRASMISSIONE ALL'UFFICIO	GIAMPETRUZZI MARIA		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
	2	GESTIONE DELLE ENTRATE DA FLUSSI F24 AGENZIA DELLE ENTRATE	DOMENICO LUIO		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
	3	CONTABILIZZAZIONE E REGOLARIZZAZIONE DELLE ENTRATE	GIAMPETRUZZI MARIA		<input checked="" type="checkbox"/>												
	4	GESTIONE CASSA LIBERA / VINCOLATA	INTINO MARISA		<input checked="" type="checkbox"/>												
PERFORMANCE	descrizione indicatori		tipo indicatori		valori attesi												
	1	ACCERTAMENTO DI ENTRATA IMU	IMPORTO		MAGGIORE O UGUALE A € 500.000												
	2	ACCERTAMENTO DI ENTRATA TARI	IMPORTO		MAGGIORE O UGUALE A € 50.000												
	3																

COMUNE DI GIOIA DEL COLLE
SCHEDA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE - anno 2025

Centro di resp.	Responsabile: DONVITO EMANUELE VITO		Area Strategica: FINANZE/ENTRATE																
	Obiettivo n° 1	Oggetto sintetico:	POTENZIAMENTO DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO				Peso % 10%												
		Tipologia obiettivo:	OUTCOME																
Descrizione obiettivo	ORGANIZZARE GIORNATA STUDI/CONVEGNO/INCONTRO PUBBLICO SU TRIBUTI E FINANZA LOCALE																		
RISORSE UMANE ASSEGNATE	N.RO	categorie	% assegnazione	dipendente		categoria	% assegnazione												
	1	LUISO DOMENICO	D	50															
	2	LARIZZA SABRINA	C	20															
	3	NICASTRI ANNA	C	30															
RISORSE FINANZIARIE																			
PREVISIONI	Fase	descrizione fase	responsabile di fase				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	1	ORGANIZZAZIONE BUDGET E ATTIVITA'	NICASTRI ANNA -LUISO DOMENICO				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2						<input type="checkbox"/>												
	3						<input type="checkbox"/>												
PREVISIONI	Fase	descrizione fase	responsabile di fase				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	4	PREDISPOSIZIONE ATTI (INCARICHI-INVITI-IMPEGNI DI SPESA)	LUISO DOMENICO - NICASTRI ANNA - LARIZZA SABRINA				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5	GESTIONE CONVEGNO	TUTTI				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
	6						<input type="checkbox"/>												
PREVISIONI	Fase	descrizione fase	responsabile di fase				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	1	COORDINAMENTO ATTIVITA'	DONVITO EMANUELE				<input checked="" type="checkbox"/>												
	2						<input type="checkbox"/>												
PERFORMANCE	descrizione indicatori		tipo indicatori		valori attesi														
	1	REALIZZAZIONE DI ALMENO UNA GIORNATA DI STUDI/COVEGNO	ON-OFF		≥1														
	2	RACCOLTA DATI GRADIMENTO	RACCOLTA DI ALMENO 10 QUESTIONARI		≥10														
3																			

COMUNE DI GIOIA DEL COLLE
SCHEDA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE - anno 2025

Centro di resp.	Responsabile: DONVITO EMANUELE VITO		Area Strategica: FINANZE/ENTRATE																					
	Obiettivo n° 1	Oggetto sintetico:	PROSEGUIMENTO DELLA LOTTA ALL'EVASIONE - OBIETTIVO TRASVERSALE										Peso %	15%										
		Tipologia obiettivo:	EFFICIENZA																					
Descrizione obiettivo	MIGLIORARE IL BILANCIAMENTO TRA CREDITI E DEBITI DELL'ENTE VERSO L'ESTERNO MEDIANTE LA COMPENSAZIONE DI DEBITI DI VARIA NATURA E CREDITI TRIBUTARI																							
RISORSE UMANE ASSEGNATE	DIPENDENTI																							
	N.RO	categorie	% assegnazione	dipendente								categoria	% assegnazione											
	1	CAPOZZI STEFANIA	D	30																				
	3	NOTARNICOLA PIETRO	B	25																				
	4	INTINO MARISA	C	15																				
	5	GIAMPETRUZZI MARIA	C	15																				
	6	LUISO DOMENICO	D	15																				
RISORSE FINANZIARIE																								
	10.000,00 €																							
PREVISIONI	Fase	descrizione fase	responsabile di fase										G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	1	VERIFICA REGOLARITA' TRIBUTARIA INTERNA	INTINO MARISA - LUISO DOMENICO										<input checked="" type="checkbox"/>											
	2	PREDISPOSIZIONE DI ATTI DI COMPENSAZIONE CONTABILE	CAPOZZI STEFANIA - NOTARNICOLA PIETRO - NICASTRI ANNA - INTINO MARISA										<input checked="" type="checkbox"/>											
	3	EMISSIONE MANDATI E REVERSALI	LUISO DOMENICO - INTINO MARISA - GIAMPETRUZZI MARIA										<input checked="" type="checkbox"/>											
PREVISIONI	3	COORDINAMENTO ATTIVITA'	DONVITO EMANUELE VITO										<input checked="" type="checkbox"/>											
	4												<input type="checkbox"/>											
	5												<input type="checkbox"/>											
	6												<input type="checkbox"/>											
PREVISIONI	7												<input type="checkbox"/>											
	Fase												<input type="checkbox"/>											
	1												<input type="checkbox"/>											
PERFORMANCE	2												<input type="checkbox"/>											
	3												<input type="checkbox"/>											
	3												<input type="checkbox"/>											
PERFORMANCE	1	EMISSIONE DI ALMENO UN ATTO DI COMPENSAZIONE TRIBUTARIA RINVENIENTE DA AREA LEGALE	tipologia					tipologia					valori attesi											
	2							NUMERO					≥1											
	3																							

COMUNE DI GIOIA DEL COLLE
SCHEDA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE - anno 2025

	Centro di resp.	Responsabile: Michele Giannese		Area Strategica: Sistemi Informativi e Transizione Digitale												
	Obiettivo n° 1	Oggetto sintetico: Tipologia obiettivo:	PNRR - 1.4.1 - Esperienza del Cittadino Innovazione Digitale	Peso %	14,29%											
	Descrizione obiettivo	Coordinamento delle attività per la realizzazione dei lavori. Fase di asseverazione.														
	Obiettivo n° 2	Oggetto sintetico: Tipologia obiettivo:	PNRR - 1.4.3 - app IO Innovazione Digitale	Peso %	14,29%											
	Descrizione obiettivo	Contrattualizzazione entro i tempi imposti dall'avviso PNRR. Coordinamento delle attività per la realizzazione dei lavori.														
	Obiettivo n° 3	Oggetto sintetico: Tipologia obiettivo:	PNRR - 1.2 - Abilitazione al Cloud Innovazione Digitale	Peso %	14,29%											
	Descrizione obiettivo	Fase di asseverazione.														
	Obiettivo n° 4	Oggetto sintetico: Tipologia obiettivo:	Avviso Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile Innovazione Digitale	Peso %	14,29%											
	Descrizione obiettivo	Contrattualizzazione entro i tempi imposti dall'avviso PNRR. Coordinamento delle attività per la realizzazione dei lavori.														
	Obiettivo n° 5	Oggetto sintetico: Tipologia obiettivo:	Avviso Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" - Enti Terzi - Comuni Innovazione Digitale	Peso %	14,29%											
	Descrizione obiettivo	Contrattualizzazione entro i tempi imposti dall'avviso PNRR. Coordinamento delle attività per la realizzazione dei lavori.														
	Obiettivo n° 6	Oggetto sintetico: Tipologia obiettivo:	Avviso pubblico per la Digitalizzazione degli archivi di edilizia privata dei Comuni pugliesi Innovazione Digitale	Peso %	14,29%											
	Descrizione obiettivo	Contrattualizzazione entro i tempi imposti dall'avviso. Coordinamento delle attività per la realizzazione dei lavori.														
	Obiettivo n° 7	Oggetto sintetico: Tipologia obiettivo:	Aggiornamento di tutti i PC presenti nella rete comunale a Windows 11 Innovazione Digitale	Peso %	14,29%											
	Descrizione obiettivo	Sostituzione dei PC obsoleti o aggiornamento se possibile a Windows 11. A Ottobre 2025 scade il supporto a Windows 10 quindi non sarà più un sistema operativo sicuro.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE	N.RO	DIPENDENTI	categorie	% assegnazione	dipendente		categoria	% assegnazione								
	1	Giannese Michele	D	100												
	1	Rocco Giampetruzzi	B	100												
RISORSE FINANZIARIE																
PREVISIONI OBIETTIVO 1	Fase	descrizione fase	responsabile di fase		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	1	Coordinamento delle attività per la realizzazione dei lavori.			X	X	X	X	X	X						
	2	Fase di asseverazione.									X	X	X	X		
PREVISIONI OBIETTIVO 2	Fase	descrizione fase	responsabile di fase		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	1	Contrattualizzazione entro i tempi imposti dall'avviso PNRR.					X	X	X	X						
	2	Coordinamento delle attività per la realizzazione dei lavori.										X	X	X	X	X

COMUNE DI GIOIA DEL COLLE
SCHEDA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE - anno 2025

Obiettivo n°	Centro di resp.	Responsabile: Avv. Stefania Capozzi			Area Legale																		
	Obiettivo n°	1	Oggetto sintetico:	Miglioramento dell'efficienza efficacia ed economicità dell'azione amministrativa										Peso %		20%							
	Tipologia obiettivo:	Miglioramento																					
Descrizione obiettivo	Per implementare l'obbligatorio processo di informatizzazione dell'attività amministrativa, con risultati di miglioramento attesi in termini di accessibilità e completa gestibilità dell'ufficio anche da remoto si provvederà ad implementare i registri già creati per i singoli procedimenti ed istituire un'agenda elettronica condivisa dell'ufficio.																						
RISORSE UMANE ASSEGNATE	N.RO	DIPENDENTI	categorie	% assegnazione	dipendente						categoria	% assegnazione											
	1.	Avv. Pietro Notarnicola		D1	100%																		
	2.	Dott. Daniele Giampetruzzi		C4	100%																		
RISORSE FINANZIARIE																							
PREVISIONI	Fase	descrizione fase			responsabile di fase						G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	1	Limitazione del cartaceo e digitalizzazione delle pratiche in corso, a venire e pres			Avv. Stefania Capozzi						<input checked="" type="checkbox"/>												
	2										<input type="checkbox"/>												
	3										<input type="checkbox"/>												
PREVISIONI	Fase	descrizione fase			responsabile di fase						G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	4										<input type="checkbox"/>												
	5										<input type="checkbox"/>												
	6										<input type="checkbox"/>												
PREVISIONI	Fase	descrizione fase			responsabile di fase						G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	1										<input type="checkbox"/>												
	2										<input type="checkbox"/>												
	3										<input type="checkbox"/>												
PERFORMANCE	descrizione indicatori				tipo indicatori				valori attesi														
	1	Razionalizzazione ed efficientamento della gestione della documentazione amministrativa			Qualitativo				rispondente a quello cartaceo presente in ufficio e progressiva														
	2																						
	3																						

COMUNE DI GIOIA DEL COLLE
SCHEDA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE - anno 2025

Centro di resp.	Responsabile: ing. Antonino DELVECCHIO		Area Strategica: LAVORI PUBBLICI													
	Obiettivo n° 1	Oggetto sintetico:	REALIZZAZIONE DI NUOVA MENSA SCOLASTICA PRESSO LA SCUOLA PRIMARIA SAN FILIPPO NERI DI GIOIA DEL COLLE				Peso % 15%									
		Tipologia obiettivo:	STRATEGICO													
Descrizione obiettivo	Realizzazione di una nuova mensa scolastica presso la Scuola Primaria San Filippo Neri - Intervento finanziato da risorse PNRR NEXT GENERATION EU M4C1I1.2															
RISORSE UMANE ASSEGNATE	N.RO	DIPENDENTI	categorie	% assegnazione	dependente	categoria	% assegnazione									
		ING. ANTONINO DELVECCHIO	AREA FUNZIONARI	12,5												
		ARCH.PIETRO CAPOZZI	AREA FUNZIONARI	12,5												
		ARCH. NICOLA GIACOVELLI	AREA FUNZIONARI	12,5												
		GEOM. NICOLA GEMMATO	AREA ISTRUTTORI	12,5												
		SIG.RA RAFFAELLA GIORGIO	AREA ISTRUTTORI	12,5												
		SIG.RA PASQUALINA ADDABBO	AREA OPERATORI ESPER	12,5												
		DOTT.SSA ANNAMARIA PAVONE	AREA FUNZIONARI	12,5												
RISORSE FINANZIARIE		SIG. GIOVANNI PAVONCELLI	AREA OPERATORI ESPER	12,5												
			PNRR NEXT GENERATION EU M4C1I1.2	657.000,00												
PREVISIONI	Fase	descrizione fase	responsabile di fase													
	1	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO	Ing. Antonino Delvecchio				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	AGGIUDICAZIONE APPALTO LAVORI	Ing. Antonino Delvecchio				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	CONSEGNA E AVVIO LAVORI	Ing. Antonino Delvecchio				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
PERFORMANCE	descrizione indicatori			tipo indicatori		valori attesi										
	1	VERIFICA, VALIDAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO		QUALITATIVO		100										
	2	CONCLUSIONE PROCEDURA APPALTO LAVORI - NOTIFICA AGGIUDICAZIONE		QUALITATIVO		100										
	3	CONSEGNA - AVVIO LAVORI - ESECUZIONE		QUALITATIVO		100										

COMUNE DI GIOIA DEL COLLE
SCHEDA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE - anno 2025

Obiettivo n° 2	Centro di resp.		Responsabile: ing. Antonino DELVECCHIO				Area Strategica: LAVORI PUBBLICI							
	Obiettivo n° 2		Oggetto sintetico: REALIZZAZIONE DI NUOVO ASILO NIDO DI VIA CHIARELLI - CUP: G28H24000700006				Peso % 15%							
			Tipologia obiettivo: STRATEGICO											
Descrizione obiettivo	Realizzazione di un nuovo mensa scolastica presso la Scuola Primaria San Filippo Neri - Intervento finanziato da risorse PNRR NEXT GENERATION EU M4C1I1.1													
RISORSE UMANE ASSEGNATE	N.RO		DIPENDENTI		categorie		% assegnazione		dipendente		categoria		% assegnazione	
			ING. ANTONINO DELVECCHIO		AREA FUNZIONARI		12,5							
			ARCH.PIETRO CAPOZZI		AREA FUNZIONARI		12,5							
			ARCH. NICOLA GIACOVELLI		AREA FUNZIONARI		12,5							
			GEOM. NICOLA GEMMATO		AREA ISTRUTTORI		12,5							
			SIG.RA RAFFAELLA GIORGIO		AREA ISTRUTTORI		12,5							
			SIG.RA PASQUALINA ADDABBO		AREA OPERATORI ESPER		12,5							
			DOTT.SSA ANNAMARIA PAVONE		AREA FUNZIONARI		12,5							
RISORSE FINANZIARIE			SIG. GIOVANNI PAVONCELLI		AREA OPERATORI ESPER		12,5							
			PNRR NEXT GENERATION EU M4C1I1.1				1.728,000,00							
PREVISIONI	Fase		descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D			
	1		APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO				Ing. Antonino Delvecchio				<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
	2		CONSEGNA E AVVIO LAVORI				Ing. Antonino Delvecchio				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
	3		ESECUZIONE LAVORI				Ing. Antonino Delvecchio				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>			
PERFORMANCE			descrizione indicatori				tipo indicatori		valori attesi					
	1		VERIFICA, VALIDAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO				QUALITATIVO		100					
	2		CONSEGNA E AVVIO LAVORI				QUALITATIVO		100					
	3		ESECUZIONE LAVORI				QUALITATIVO		100					

COMUNE DI GIOIA DEL COLLE
SCHEDA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE - anno 2025

Obiettivo n° 3	Centro di resp.		Responsabile: ing. Antonino DELVECCHIO				Area Strategica: LAVORI PUBBLICI															
	Obiettivo n° 3		Oggetto sintetico: REALIZZAZIONE DI LOCULI CIMITERIALI IN EMERGENZA				Peso % 10%															
			Tipologia obiettivo: MIGLIORAMENTO																			
Descrizione obiettivo		Realizzazione di nuovi loculi cimiteriali nell'ambito degli spazi in essere ancora disponibili Lotto 2 e Lotto 3 - Intervento finanziato da risorse comunali																				
RISORSE UMANE ASSEGNATE	N.RO	DIPENDENTI	categorie	% assegnazione	dipendente				categoria	% assegnazione												
		ING. ANTONINO DELVECCHIO	AREA FUNZIONARI	12,5																		
		ARCH.PIETRO CAPOZZI	AREA FUNZIONARI	12,5																		
		ARCH. NICOLA GIACOVELLI	AREA FUNZIONARI	12,5																		
		GEOM. NICOLA GEMMATO	AREA ISTRUTTORI	12,5																		
		SIG.RA RAFFAELLA GIORGIO	AREA ISTRUTTORI	12,5																		
		SIG.RA PASQUALINA ADDABBO	AREA OPERATORI ESPER	12,5																		
		DOTT.SSA ANNAMARIA PAVONE	AREA FUNZIONARI	12,5																		
RISORSE FINANZIARIE		SIG. GIOVANNI PAVONCELLI	AREA OPERATORI ESPER	12,5																		
			RISORSE DA BILANCIO COMUNALE	190.000,00																		
PREVISIONI	Fase	descrizione fase	responsabile di fase							G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	1	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO INTEGRATO	Ing. Antonino Delvecchio							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	PROCEDURA DI APPALTO	Ing. Antonino Delvecchio							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	CONSEGNA - AVVIO - ESECUZIONE LAVORI	Ing. Antonino Delvecchio							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
PERFORMANCE	descrizione indicatori		tipo indicatori		valori attesi																	
	1	VERIFICA, VALIDAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO INTEGRATO	QUALITATIVO		100																	
	2	AFFIDAMENTO LAVORI	QUALITATIVO		100																	
	3	ESECUZIONE LAVORI	QUALITATIVO		100																	

COMUNE DI GIOIA DEL COLLE
SCHEDA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE - anno 2025

Obiettivo n° 5	Centro di resp.		Responsabile: ing. Antonino DELVECCHIO			Area Strategica: LAVORI PUBBLICI					
	Obiettivo n° 5		Oggetto sintetico: ATTUAZIONE INTERVENTI IN CORSO FINANZIATI DALL'UNIONE EUROPEZA PNRR NEXT GENERATION EU			Peso %		30%			
			Tipologia obiettivo: STRATEGICO								
Descrizione obiettivo	ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI FINANZIATI DALLE RISORSE PNRR NEXT GENERATION EU M5C2I2.1 - M5C2I2.2 - M5C2I2.3 - M4C1I3.1 - M4C1I1.2 - M4C1I3.3 -M5C2I1.2 - M2C4I2.2										
RISORSE UMANE ASSEGNATE	N.R.O	DIPENDENTI	categorie	% assegnazione	dipendente			categoria	% assegnazione		
		ING. ANTONINO DELVECCHIO	AREA FUNZIONARI	12,5							
		ARCH.PIETRO CAPOZZI	AREA FUNZIONARI	12,5							
		ARCH. NICOLA GIACOVELLI	AREA FUNZIONARI	12,5							
		GEOM. NICOLA GEMMATO	AREA ISTRUTTORI	12,5							
		SIG.RA RAFFAELLA GIORGIO	AREA ISTRUTTORI	12,5							
		SIG.RA PASQUALINA ADDABBO	AREA OPERATORI ESPER	12,5							
		DOTT.SSA ANNAMARIA PAVONE	AREA FUNZIONARI	12,5							
RISORSE FINANZIARIE		SIG. GIOVANNI PAVONCELLI	AREA OPERATORI ESPER	12,5							
			PNRR NEXT GENERATION EU M5C2I2.1 - M5C2I2.2 - M5C2I2.3 - M4C1I3.1 - M4C1I1.2 - M4C1I3.3 -M5C2I1.2	32.275.452,65							
PREVISIONI	Fase	descrizione fase			responsabile di fase			G F M A M G L A S O N D			
	1	ESECUZIONE LAVORI SECONDO I RISPETTIVI CRONOPROGRAMMI DELLE OPERE (Asse attrezzato Stazione Ferr. Piazza Plebiscito / Centro Storico / Aree PEEP / nuove mense scolastiche / nuovi Poli dell'Infanzia / demolizione e ricostruzione Scuola Via Eva / Dopo di noi / rischio idraulico			Ing. Antonino Delvecchio			<input checked="" type="checkbox"/>			
	2							<input type="checkbox"/>			
	3							<input type="checkbox"/>			
PERFORMANCE	descrizione indicatori				tipo indicatori		valori attesi				
	1	APPROVAZIONE STATI DI AVANZAMENTO LAVORI			QUALITATIVO		100				
	2										
	3										

COMUNE DI GIOIA DEL COLLE
SCHEDA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE - anno 2025

	Centro di resp.		Responsabile: ing. Antonino DELVECCHIO			Area Strategica: LAVORI PUBBLICI								
	Obiettivo n° 6		Oggetto sintetico: MANUTENZIONE PATRIMONIO								Peso % 20%			
			Tipologia obiettivo: MIGLIORAMENTO											
Descrizione obiettivo	ATTIVITA' DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO MEDIANTE GESTIONE DIRETTA													
RISORSE UMANE ASSEGNATE	N.RO		DIPENDENTI		categorie		% assegnazione		dipendente			categoria		% assegnazione
	1		ING. ANTONINO DELVECCHIO		AREA FUNZIONARI		11,11							
	2		GEOM. NICOLA GEMMATO		AREA ISTRUTTORI		11,11							
	3		ARCH. NICOLA GIACOVELLI		AREA FUNZIONARI		11,11							
	4		ARCH. PIERO CAPOZZI		AREA FUNZIONARI		11,11							
	5		SIG. GIOVANNI PAVONCELLI		AREA OPERATORI ESPER		11,11							
	6		SIG. SIMONE BRUNETTI		AREA OPERATORI ESPER		11,11							
	7		SIG. PASQUALE PARADISO		AREA OPERATORI		11,11							
RISORSE FINANZIARIE	8		SIG. VITO PALATELLA		AREA OPERATORI		11,11							
	9		SIG. LEONARDO LANZOLLA		AREA OPERATORI ESPER		11,11							
				RISORSE COMUNE - CMB - REGIONE										
PREVISIONI	Fase		descrizione fase				responsabile di fase							
	1		ESECUZIONE LAVORI DI MANUTENZIONE AL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE				Ing. Antonino Delvecchio							
	2						<input type="checkbox"/>							
	3						<input type="checkbox"/>							
PERFORMANCE			descrizione indicatori				tipo indicatori		valori attesi					
	1		REALIZZAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI RICHIESTI				QUALITATIVO		100					
	2		ASSICURAZIONE DEL MANTENIMENTO DEL SERVIZIO PUBBLICO DI DESTINAZIONE DELL'IMMOBILE				QUALITATIVO		100					
	3													



CORPO DI POLIZIA LOCALE

www.gioiadelcolle.ba.it

Corpo di Polizia Locale

Comandante della Polizia Locale Comm. Sup. Dir. Dott. Domenico Laterza

Piazza Margherita di Savoia, 4 – 70023 Gioia Del Colle (BA) – Tel 080 3484014

Mail: comandante@comune.gioiadelcolle.ba.it ; Comandante: dlaterza@comune.gioiadelcolle.ba.it

PEC: poliziamunicipale.gioiadelcolle@pec.rupar.puglia.it

Obiettivi performance

Personale dipendente del Corpo di Polizia Locale

1. Principali attività e funzioni del Servizio
 - a. Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e altri provvedimenti amministrativi dello Stato, della regione e degli enti locali, nell'ambito delle competenze dell'ente di appartenenza.
 - b. Il controllo della mobilità e della sicurezza stradale, nel rispetto della legislazione statale vigente.
 - c. La tutela e il controllo sull'uso della strada.
 - d. Le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza demandata allo Stato.
 - e. Le funzioni di polizia giudiziaria, ex art. 57, comma 2, lett. b, del codice processuale penale.
 - f. Il soccorso in caso di calamità, disastri o altri eventi o casi di privato infortunio e la collaborazione nelle attività di protezione civile di competenza dell'ente di appartenenza.
 - g. La tutela dei consumatori con particolare riguardo al controllo dei prezzi ed alla repressione delle forme di commercio irregolari.
 - h. I servizi d'onore e vigilanza.
 - i. L'attività di vigilanza e di tutela urbanistica, ambientale e del demanio, anche in cooperazione con i competenti organi regionali.
 - j. L'attività di educazione stradale e promozione dello spirito civico a favore di studenti, sulla base di intese con le autorità scolastiche.
 - k. Polizia amministrativa.
 - l. Controllo e la tutela del patrimonio pubblico.
 - m. Il supporto agli organi di vigilanza e il controllo in ambito di polizia amministrativa sulla base di accordi con le rispettive amministrazioni competenti.
 - n. Presidio delle scuole attraverso la presenza del personale per salvaguardare l'incolumità e la sicurezza dei bambini e dei ragazzi.
 - o. Assistenza e rappresentanza in caso di cerimonie e manifestazioni.
 - p. Aggiornamento del personale del Corpo sulle materia di competenza, attraverso la frequenza a corsi specifici al fine di accrescere sempre maggiore professionalità.

Legge Quadro n. 65 del 1986.

- a. Funzioni di polizia stradale, ex art.5 della L. n. 65 del 1986 e artt. 11 e 12 del Nuovo Codice della Strada, d.lgs 30 aprile 1992 n. 285 e ss.mm.ii.
- b. Funzioni di polizia giudiziaria
- c. Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza
- d. Attività di notifica.
- e. Accertamenti anagrafici.

- f. Protezione civile.
- g. Rapporto con altri Enti e Uffici per ragioni di servizio, sicurezza e ordine pubblico
- h. Compiti e funzioni di fonte regolamentare.
- i. Competenza di vigilanza, controllo e relativo potere sanzionatorio.
- j. Accertamento e trattamento sanitario obbligatorio, ex L. 833 del 1978, istitutiva del servizio sanitario.

DESCRIZIONE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE

Il quadro normativo di riferimento per la Polizia Locale in Puglia prevede le seguenti disposizioni di legge:

- a. Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale n. 65 del 7 marzo 1986.
- b. Legge regionale n. 37 del 2011.

Altresì, a sostegno, ulteriori risultano le fonti che, in un complesso sistema gerarchico, attribuiscono alla Polizia Locale ruoli e competenze particolarmente diversificate.

Orbene, se da un lato la materia di Ordine Pubblico e sicurezza, cioè quella che riguarda gli interventi finalizzati alla prevenzione dei reati ed al mantenimento dell'ordine pubblico, è competenza esclusiva dello Stato, dall'altro lato è l'art. 117 della Costituzione, secondo i principi ex art. 118 Cost di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza di cui al successivo art. 118, ad attribuire alle Regioni la competenza in materia di polizia amministrativa locale.

Il Comune quindi svolge le funzioni di polizia locale attraverso il corpo di Polizia Locale ex L. 65 del 1986 e della L.R. n. 37 del 2011, oltre a quelle specificatamente attribuite dalle Leggi dello Stato, delle Regioni e ulteriori disposizioni anche locali.

Viepiù, è da considerare, al netto di compiti e funzioni del corpo, un aspetto importante da specificare: la gerarchia.

Secondo disposto normativo, il Sindaco, ex art. 2 L. 65 del 1986, o l'assessore delegato, nell'esercizio delle funzioni di Polizia Locale, impartisce direttive, vigila sull'espletamento del servizio e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

Il Comandante, all'uopo, è responsabile nei confronti del Sindaco, dell'impiego tecnico operativo e dell'addestramento del personale assegnato., ex art. 9 di cui alla Legge Quadro n. 65 del 1986.

DESCRIZIONI DELLE FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE

Il personale di Polizia Locale, *prima facie*, espleta i servizi di Polizia Stradale, ex artt. 11 e 12 di cui Al Codice della Strada:

- *Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale.*
- *La rilevazione degli incidenti stradali.*
- *La predisposizione e l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico.*
- *La scorta per la sicurezza della circolazione.*
- *La tutela e il controllo sull'uso della strada.*

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA E AUSILIARIE DI PUBBLICA SICUREZZA

Il Combinato disposto dell'art. 5 della L. n. 65 del 1986. L. R. n. 37 del 2011 e art. 75, comma 2, lett .b, del Codice Processuale Penale costituiscono il fondamento delle attribuzioni delle funzioni di polizia giudiziaria, in capo al personale che svolge le funzioni di Polizia Locale.

La polizia giudiziaria deve, anche di propria iniziativa, ex art. 55 cod. proc. Pen, *“prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale”*. Svolge ogni indagine e attività disposta o delegata dall'autorità giudiziaria.

DESCRIZIONE ACCERTAMENTO ANAGRAFICO

L'attività di accertamento anagrafico impone al Corpo di Polizia Locale la tempestiva verifica dei dati raccolti e trasmessi dall'Ufficiale dell'Anagrafe in merito agli accertamenti anagrafici, iscrizioni, cambi e cancellazioni di residenza. Tutto ciò, si estrinseca nell'attività di ricerca dei soggetti e luoghi interessati e verifica della loro rispondenza alle dichiarazioni rese anche attraverso l'assunzione di notizie e informazioni. Il verbale redatto dagli operatori ha piena efficacia ex art. 2700 c.c. e costituisce presupposto per i successivi atti formali dell'Ufficiale dell'Anagrafe adotta. Le operazioni vengono registrate su supporto digitale.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE

Molteplici risultano le definizioni di *“Protezione Civile”* ad esempio si intendono tutte le strutture e le attività messe in campo dallo Stato per tutelare l'integrità della vita, i beni, gli insediamenti e l'ambiente dai danni o dal pericolo di danni derivanti da calamità naturali, da catastrofi e da altri eventi calamitosi. Ed è altrettanto vasto il panorama giuridico di riferimento.

Tuttavia, in questo contesto, alcuni aspetti rivestono maggiore importanza rispetto ad altri. Ad esempio, nella struttura della protezione civile, il Sindaco è l'autorità comunale di Protezione Civile ed è chiamato ad affrontare, con immediatezza, l'impatto di un qualsiasi evento calamitoso e a soddisfare le esigenze di primo intervento, fornendo, così, le premesse per le successive azioni più adeguate e rispondenti alla fattispecie concreta.

Il personale di Polizia Locale è tenuto all'adempimento dei compiti stabiliti dal Piano di Emergenza Comunale vigente oltre che, a disposizione del il Sindaco, ad affrontare le situazione con risolutezza e strategia durante le diverse fasi preparatorie e decisionali finalizzate all'adozione delle necessarie misure di tutela e di sicurezza.

Pertanto, ulteriori risulteranno le competenze della Polizia Locale in materia di supporto alla gestione della viabilità.

DESCRIZIONE ATTIVITA' DI VIGILANZA, CONTROLLO E POTERE SANZIONATORIO

In conclusione, si menziona la portata generale dell'attività di vigilanza e controllo: dal controllo del territorio a quello su territorio.

Orbene, secondo disposto normativo ex art. 5, comma 1, L.R. n. 37 del 2011, l'esercizio del potere sanzionatorio e tutela del territorio.

1. Obiettivo: Attività dei servizi di Polizia Locale

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Le attività di specifica competenza della polizia locale - in materia di tutela della concorrenza nel commercio e dei consumatori, del contrasto agli abusi urbanistico – edilizi ed in materia ambientale - richiedono la presenza di una struttura di coordinamento unitaria, in grado di raccordare le interferenze spesso presenti tra i diversi ambiti di intervento e di interagire con la altre strutture di coordinamento all'interno del Corpo, allo scopo finale di tutelare il cittadino in quanto operatore economico.

Le attività dei servizi di Polizia Commerciale e Amministrativa garantiscono la correttezza ed il rispetto delle norme nell'espletamento delle attività di vendita e di somministrazione, in sede fissa e su area pubblica e dei circoli privati, e altre attività economiche, in particolare per quanto concerne la tutela del consumatore.

Le attività di Polizia Edilizia garantiscono la correttezza ed il rispetto delle norme in materia urbanistico – edilizio e di polizia urbana, con particolare riguardo agli immobili destinati alla produzione.

Le attività di Polizia Ambientale garantiscono la correttezza ed il rispetto delle norme in ambito ambientale, con particolare riguardo al contrasto all'abbandono incontrollato dei rifiuti.

INDICATORI

Descrizione	Tipo	peso	Valore atteso	Note
Numero controlli Polizia Ambientale	quantitativo	25,00	850,00	
Numero controlli Polizia Edilizia	quantitativo	25,00	600,00	
Numero Controlli Polizia Commerciale	quantitativo	25,00	600,00	

2. Obiettivo: Garantire il coordinamento degli interventi sulla città – Servizio Vice Comandante – Servizio di Polizia Stradale – Servizio Ufficio Traffico Viabilità

DESCRIZIONE OBIETTIVO

La capacità di intervenire con prontezza in situazioni di urgenza o emergenza è uno degli elementi caratterizzanti delle attività della Polizia Locale e ne richiede la centralizzazione della funzione in una struttura che raggruppi e coordini i diversi ambiti operativi, individuati in un'unità motorizzata, un'unità specializzati del rilievo di tutti gli incidenti stradali sul territorio comunale, la centrale operativa, la gestione del parco veicoli, la gestione di un ufficio servizi efficiente ed una gestione della viabilità ottimale.

All'uopo, pare utile menzionare le seguenti attività:

Coordinamento e gestione della centrale operativa;

Coordinamento degli specifici servizi moto montati e di pronto intervento in situazioni di urgenza ed emergenza, interventi di controllo della viabilità sulle arterie di maggior scorrimento, controllo di specifiche infrazioni dinamiche.

Coordinamento e gestione della centrale operativa.

Gestione veicoli in dotazione al Corpo al fine di assicurare costantemente l'efficienza e ed assicurando il rispetto delle scadenze ex artt. 80 e 193 di cui al D.lgs 285 del 1992.

Gestione di attrezzature specifiche (Strumenti di autodifesa della Polizia Locale ex art. 12 L.r 37 del 2011).

INDICATORI

Descrizione	Tipo	peso	Valore atteso	Note
Tempi di intervento incidenti stradali	quantitativo	25,00	850,00	
Numero veicolo controllati	quantitativo	25,00	950,00	
Numero controlli in materia di autotrasporto	quantitativo	25,00	500,00	
Efficienza Ufficio Servizi	Qualitativo	25.00	850,00	Efficienza nella gestione operativa
Efficienza Ufficio Parco Veicoli	Qualitativo	25.00	850,00	Gestione parco veicoli
Efficienza Ufficio Traffico	Quantativa	25.00	850,00	Numero Ordinanza Codice della strada

3. Obiettivo: Controllo del territorio – Servizio Vice Comandante – Servizio Polizia Stradale – Servizio Ufficio traffico e viabilità

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Le varie attività di controllo del territorio e di polizia di prossimità, tipiche della Polizia Locale, richiedono un livello di coordinamento di grado più elevato, in grado di assicurare l'interazione con le altre strutture del Corpo. L'unità complessa di cui trattasi assume particolare visibilità per la specificità dell'organizzazione decentrata sul territorio, che la rende punto di riferimento per tutti i soggetti che agiscono sul territorio, con autonomia limitata ad operazioni di livello che non richieda il coinvolgimento del Comando.

Il Coordinamento delle attività di controllo del territorio di rispettiva competenza avviene in materia di:

- a. Viabilità e soste
- b. Controllo ztl.
- c. Tematiche inerenti la sicurezza urbana.
- d. Controllo scuole, giardini e aree pubbliche.
- e. Conformità cantieri stradali.
- f. Controllo velocipedi.
- g. Assistenza al Consiglio Comunale.
- h. Predisposizione dei servizi di supporto alla pulizia meccanica delle strade urbane.

INDICATORI				
Descrizione	Tipo	peso	Valore atteso	Note
Numero Posti di controllo	quantitativo	50,00	850,00	
Numero pattuglie nelle zone 3 e 4	quantitativo	50,00	850,00	
Numero pattuglie appiedate – zona 1	quantitativo	50,00	850,00	
Numero di controlli di Polizia Stradale agli accessi ZTL	quantitativo	25,00	850,00	

Regolamento stalli ex art. 188 bis Dl.gs n. 285 del 1992				Giunta Comunale
Regolamento Stalli ex art. 188 D.lgs n. 285 del 1992				Consiglio Comunale
Regolamento per la istituzione alle operazioni di carico e scarico merci nel centro abitato, con realizzazione dei posti riservati				Consiglio Comunale
Convenzione per ripristino post incidenti stradali				Giunta Comunale
Disciplinare utilizzo Bodycam				Giunta Comunale
Controlli cantieri stradali	quantitativo	25,00	500,00	
Controllo velocipedi e monopattini	quantitativo	25,00	850,00	
Numero ordinanze Codice della strada	quantitativo	25,00	850,00	
Numero pareri codice della strada	quantitativo	25,00	850,00	

4. Obiettivo: Gestione efficiente ed efficace del procedimento sanzionatorio e del contenzioso – Servizio Violazione al Codice della Strada.

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'Accertamento delle violazioni amministrative è una delle attività principali della polizia locale, oltre la riscossione coattiva.

La particolare delicatezza e rilevanza della gestione del procedimento sanzionatorio amministrativo, sia per le violazioni al codice della strada sia per gli illeciti amministrativi in genere, ne richiede la centralizzazione in un'unica struttura, nel quale concentrare le attività di competenza.

L'obiettivo, tramite l'applicazione delle varie procedure sanzionatorie, garantisce la gestione efficace ed efficiente della gestione dei verbali di accertamento e in più in generale del procedimento sanzionatorio amministrativo.

Maggiori attività:

- *Coordinamento e controllo della correttezza della gestione della riscossione coattiva.*
- *Coordinamento e controllo della correttezza della gestione delle sanzioni accessorie irrogate dal Prefetto e della decurtazione dei punti sulla Patente.*
- *Coordinamento della correttezza della gestione del contenzioso giurisdizionale e amministrativo.*
- *Gestione delle relazioni con il pubblico in tutte le materie di competenza, compresi i servizi di piantone.*
- *Elaborazione di rendiconti e statistiche sulle materie di competenza.*

INDICATORI				
Descrizione	Tipo	peso	Valore atteso	Note
Tempi di verbalizzazione cds per predisposizione lotti di stampa	Quantitativo	50,00	850,00	
Qualità percepita dal pubblico (ricevimento pubblico)	Qualità	50,00	850,00	Mediante relazione questionario
Rispetto tempi per la presentazione delle controdeduzioni (contenzioso)	Efficienza	50,00	850,00	
Rispetto tempistica ex art. 206 c.d.s. e art. 27 L. 689 del 1981	Efficienza	50,00	850,00	

5. Obiettivo: Polizia Giudiziaria – Servizio polizia giudiziaria -Polizia edilizia – Uff. ambiente

DESCRIZIONE OBIETTIVO

La Polizia Locale, in ossequio al disposto normativo di cui alla L. 65 del 1986, svolge funzioni di polizia giudiziaria sul territorio.

- a. Gestione procedure di accertamento
- b. Indagini curate dall'a. g. e di iniziativa.

INDICATORI				
Descrizione	Tipo	peso	Valore atteso	Note
Fascicolo assegnati e trattati	Efficienza	50,00	850,00	
Predisposizione protocollo operativi di intervento e fac simili verbali	Qualitativo	50,00	850,00	
Predisposizione fascicoli e relazioni di intervento	Efficienza	50,00	850,00	

6. Obiettivo: Educazione stradale – Progetto “le domeniche della Polizia Locale” Servizio Vice Comandante – Servizio Polizia Stradale

Il Codice della strada insieme ad altre norme del nostro ordinamento giuridico prevede l’obbligo di insegnamento dell’educazione stradale da parte dei corpi di Polizia Locale.

La Polizia Locale del Comune di Gioia del Colle ha strutturato un progetto denominato le “domeniche della Polizia Locale e della Protezione Civile” che mira a fornire uno strumento di vicinanza e stimolazione nei confronti della cittadinanza.

Altresì, incontri formativi all’interno delle scuole del Comune di Gioia del Colle

INDICATORI				
Descrizione	Tipo	peso	Valore atteso	Note
Numero di ore per Progetto Domeniche della Polizia Locale/ogni singolo operatore	Quantitativo	100,00	800,00	
Grado di partecipazione degli operatori di Polizia Locale per Progetto “le domeniche della Polizia Locale”	Qualitativo	100,00	950,00	
Incontri formativi nelle scuole	Qualitativo	50,00	350,00	

7. Gestione mercati, fiere e simili – servizio polizia amministrativa

Per effettuare un efficace controllo dei mercati è indispensabile che i posteggi siano individuati nella loro posizione in modo univoco. All'uopo, si necessita di un monitoraggio costante per la gestione dei mercati e delle fiere.

INDICATORI				
Descrizione	Tipo	peso	Valore atteso	Note
Raccolta gestione dei mercati rilevati nell'anno.	quantitativo	50,00	850,00	
Gestione fiere ed eventi	Qualitativo - efficiente	25,00	850,00	
Gestione licenze di pubblico spettacolo	Quantitativo	25,00	850,00	

8. Obiettivo: Rispetto misure Piano di Prevenzione dell'Anticorruzione e trasparenza anno 2025.

L'obiettivo è finalizzato a dare attenzione alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi nonché a misurarne l'effettiva realizzazione. Uno specifico rilievo assume il costante aggiornamento di dati e informazioni per come previsto dalle norme sulla trasparenza.

INDICATORI				
Descrizione	Tipo	peso	Valore atteso	Note
Controlli a campione sulla gestione dei servizi di Polizia Locale	Quantitativo	20,00	100,00	
Relazione trimestrale responsabili dei servizi ex l. 190 del 2012	Quantitativo-qualitativo	20,00	100,00	

9. Progetto, "tutela e sicurezza in città 2025".

Attraverso il presente progetto si vuol perseguire l'obiettivo di potenziare la presenza della Polizia Locale quale polizia di prossimità, sul territorio. Questo avverrà principalmente in orario serale; verranno, altresì, incentivate, anche in orario diurno, attività finalizzate alla tutela della sicurezza stradale, del decoro e contrasto ad ogni forma di illegalità.

Obiettivo principale è certamente quello di accrescere sul territorio il livello di sicurezza percepita all'interno della nostra città, anche attraverso una maggiore vicinanza ai cittadini, garantendo interazioni e scambi culturali con la società civile, al fine di consentire la pacifica convivenza tra soggetti di varia provenienza culturale e geografica.

E' per tale ragione sempre più necessario promuovere progetti e interventi mirati e condivisi in materia di controllo del territorio, sicurezza e vivibilità, riqualificazione del tessuto sociale e del contesto urbano tesi a migliorare il rapporto di fiducia tra istituzioni e cittadini.

Vieppiù, a seguito di disposto normativo di cui alla L. 177 del 2024, con l'inserimento dell'art. 218 ter cd. "Sospensione breve".

INDICATORI

Descrizione	Tipo	peso	Valore atteso	Note
Numero eventi gestiti	Quantitativo	25,00	600,00	
Numero di verbali ex artt. 200 c.d.s.	Quantitativo-qualitativo	25,00	15.000,00	

10. Progetto “Estensione dei servizi di polizia locale in orario serale e notturno nel periodo estivo anno 2025”.

Il progetto delinea una progettualità di intervento del servizio di polizia locale, dal 01.07.2025 alla prima domenica di ottobre 2025.

Comporta nuovi servizi ed un reale accrescimento di quelli già esistenti, aggiuntivi rispetto alla normale attività lavorativa, estendendo il turno pomeridiano nei giorni previsti, al fine di assicurare maggiore sicurezza e vivibilità da parte dei cittadini con il pattugliamento nei giorni stabiliti, potenziando il controllo del territorio.

Si assicura il presidio del territorio ed in speciale modo dalle aree più sensibili ai problemi della sicurezza stradale nell’orario serale/notturno, in cui la maggiore presenza di forze dell’ordine contribuisce ad accrescere il senso di sicurezza e vivibilità della città.

INDICATORI

Descrizione	Tipo	peso	Valore atteso	Note
Numero controlli terriorio	Quantitativo	25,00	800,00	
Numero di verbali ex artt. 200 c.d.s.	Quantitativo-qualitativo	25,00	7.500,00	



Comune di Gioia del Colle
Area Servizi al Cittadino



Al Segretario Generale
Dr. Francesco Lumare
S E D E

flumare@comune.gioiadelcolle.ba.it

Oggetto: Schede per la misurazione della performance relativa all'annualità 2025

La presente al fine di allegare le schede di misurazione della performance ad attribuirsi all'Area in intestazione relative all'annualità 2025.

Nel ringraziare, porgo cari saluti.

Gioia del Colle, 24 marzo 2025

Il Direttore dell'Area Servizi al Cittadino
Avv. Gianfranco Terzo

COMUNE DI GIOIA DEL COLLE
SCHEDA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE - anno 2025

Area Strategica: SERVIZI AL CITTADINO		Responsabile: GIANFRANCO TERZO		Centro di resp.		Peso %		50%																
Oggetto sintetico: Tipologia obiettivo:		PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO		Obiettivo n° 1																				
		FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO																						
DESCRIZIONE OBIETTIVO		IL FINE RISULTA QUELLO DI SUPERARE LE TRADIZIONALI METODOLOGIE DI APPROCCIO ALL'ATTIVITA AMMINISTRATIVA AL FINE DI RENDERLA PIU EFFICACE E PIU EFFICIENTE. PERALTRIO, SI CONIUGA CON LA ABILITA DI OGNI DIPENDENTE DI APPROCCIARE ALLA PROPRIA MANSIONE TENENDO CONTO DELLE FREQUENTI E NUMEROSE NOVITA LEGISLATIVE E GIURISPRUDENZIALI																						
RISORSE UMANE ASSEGNATE	N.RO		categorie		% assegnazione		dipendente		categoria		% assegnazione													
	DIPENDENTI DELL'AREA				100																			
RISORSE FINANZIARIE																								
PREVISIONI	Fase	descrizione fase		responsabile di fase																				
	1	PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO		DIPENDENTI DELL'AREA								G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	2																							
3																								
PREVISIONI	Fase	descrizione fase		responsabile di fase																				
	4																							
	5																							
PREVISIONI	Fase	descrizione fase		responsabile di fase																				
	6																							
	1																							
PERFORMANCE	1	FREQUENZA CORSI IN PRESENZA E ON LINE		NUMERO CORSI																				
	2																							
	3																							
		descrizione indicatori		tipo indicatori		valori attesi																		
						100%																		

COMUNE DI GIOIA DEL COLLE
SCHEDA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE - anno 2025

Centro di resp.		Responsabile: GIANFRANCO TERZO		Area Strategica: SERVIZI AL CITTADINO			
Obiettivo n° 1		Oggetto sintetico: RIORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA AMMINISTRATIVA Tipologia obiettivo: ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTIVITA DI FRONT OFFICE E BACK OFFICE				Peso % 20%	
Descrizione obiettivo IL FINE E' QUELLO DI INTEGRARE L'ATTIVITA DI BACK OFFICE CON QUELLA DI FRONT OFFICE COSI DA RISPONDERE IN MANIERA TEMPESTIVA ALLE NUMEROSE ISTANTE POSTE ALL'UFFICIO DAI CITTADINI E DA OGNI ALTRO INDISTINTO INTERLOCUTORE ED INTEGRARE LA MODALITA TRADIZIONALE CON QUELLA TELEMATICA SEMPRE PIU DIFFUSA.							
RISORSE UMANE ASSEGNATE	N.RO		categorie	% assegnazione	dipendente	categoria	% assegnazione
	DIPENDENTI DELL'AREA			100			
RISORSE FINANZIARIE							
PREVISIONI	Fase	descrizione fase		responsabile di fase			
	1	RACCOLTA ED ESAME DELLA ISTANZA		DIPENDENTI DELL'AREA		G	F M A M G L A S O N D
	2	ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO		DIPENDENTI DELL'AREA		G	F M A M G L A S O N D
PREVISIONI	3	PROVVEDIMENTO FINALE		DIPENDENTI DELL'AREA		G	F M A M G L A S O N D
	Fase	descrizione fase		responsabile di fase			
	4					G	F M A M G L A S O N D
	5					G	F M A M G L A S O N D
	6					G	F M A M G L A S O N D
	Fase	descrizione fase		responsabile di fase			
PREVISIONI	1					G	F M A M G L A S O N D
	2					G	F M A M G L A S O N D
	3					G	F M A M G L A S O N D
PERFORMANCE			descrizione indicatori		tipo indicatori		valori attesi
	1	REGOLARITA E TEMPESTIVITA DEI PROCEDIMENTI		ASSENZA DI CONTESTAZIONI		100%	
	2						
	3						

COMUNE DI GIOIA DEL COLLE
SCHEDA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE - anno 2025

	Responsabile: GIANFRANCO TERZO	Area Strategica: SERVIZI AL CITTADINO		
Centro di resp.	Responsabile: GIANFRANCO TERZO			Peso %
Obiettivo n° 1	Oggetto sintetico: TOPONOMASTICA			15%
	Tipologia obiettivo: AGGIORNAMENTO SITI A CUI ATTRUIRE UN NUOVO TOPONIMO			
Descrizione obiettivo	IL FINE E' QUELLO DI INDIVIDUARE SITI RISPETTO AI QUALI AVVIARE I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ATTRIBUZIONE DI UN NUOVO TOPONIMO			
RISORSE UMANE ASSEGNATE	N.RO	categorie	% assegnazione	dipendente
	DIPENDENTI DEL SERVIZIO TOPONOMASTICO		100	
RISORSE FINANZIARIE				
PREVISIONI	Fase	descrizione fase	responsabile di fase	
	1	ANALISI TERRITORIO	DIP. SERVIZIO TOPONOMASTICO	G <input checked="" type="checkbox"/> F <input checked="" type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> L <input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> S <input checked="" type="checkbox"/> O <input checked="" type="checkbox"/> N <input checked="" type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/>
	2	ISTRUTTORIA	DIP. SERVIZIO TOPONOMASTICO	G <input checked="" type="checkbox"/> F <input checked="" type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> L <input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> S <input checked="" type="checkbox"/> O <input checked="" type="checkbox"/> N <input checked="" type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/>
	3	INDIVIDUAZIONE SITO	DIP. SERVIZIO TOPONOMASTICO	G <input checked="" type="checkbox"/> F <input checked="" type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> L <input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> S <input checked="" type="checkbox"/> O <input checked="" type="checkbox"/> N <input checked="" type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/>
PREVISIONI	Fase	descrizione fase	responsabile di fase	
	4			G <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
	5			G <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
	6			G <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
PREVISIONI	Fase	descrizione fase	responsabile di fase	
	1			G <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
	2			G <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
	3			G <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
PERFORMANCE	descrizione indicatori		tipo indicatori	valori attesi
	1	ELENCO SITI	ELENCO SITI	100%
	2			
	3			

COMUNE DI GIOIA DEL COLLE
SCHEDA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE - anno 2025

Centro di resp.		Responsabile: GIANFRANCO TERZO		Area Strategica: SERVIZI AL CITTADINO		Peso %	
Obiettivo n° 1		Oggetto sintetico: MODIFICA REGOLAMENTI					15%
		Tipologia obiettivo: AGGIORNAMENTO FONTI REGOLAMENTARI					
Descrizione obiettivo		IL FINE E' QUELLO DI ADEGUARE E AGGIORNARE LE FONTI NORMATIVE COMUNALI					
RISORSE UMANE ASSEGNATE	N.RO	categorie	% assegnazione	dependente	categoria	% assegnazione	
	DIPENDENTI DELL'AREA		100				
RISORSE FINANZIARIE							
PREVISIONI	Fase	descrizione fase					
	1	ANALISI FONTE	DIPENDENTI DELL'AREA			G	F
	2	ISTRUTTORIA	DIPENDENTI DELL'AREA			M	A
PREVISIONI	3	PREDISPOSIZIONE NUOVA FONTE	DIPENDENTI DELL'AREA			L	A
		descrizione fase				S	O
	4					N	D
PREVISIONI	5						
	6						
		descrizione fase					
PREVISIONI	Fase	descrizione fase					
	1					G	F
	2					M	A
PERFORMANCE	3					L	A
		descrizione indicatori				S	O
	1	ELENCO SITI	tipo indicatori	ELENCO SITI		N	D
		valori attesi				100%	



Comune di Gioia del Colle

Area Servizi alla Persona e Ufficio di Piano



Al Segretario Generale

Dr. Francesco Lumare

S E D E

flumare@comune.goiadelcolle.ba.it

Oggetto: Schede per la misurazione della performance relativa all'annualità 2025

La presente al fine di allegare le schede di misurazione della performance ad attribuirsi all'Area in intestazione relative all'annualità 2025.

Nel ringraziare, porgo cari saluti.

Gioia del Colle, 24 marzo 2025

Il Direttore dell'Area Servizi al Cittadino
Avv. Gianfranco Terzo

COMUNE DI GIOIA DEL COLLE
SCHEDA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE - anno 2025

Centro di resp.		Responsabile: GIANFRANCO TERZO		Area Strategica: SERVIZI ALLA PERSONA E UFFICIO DI PIANO		Peso %	
Obiettivo n° 1		Oggetto sintetico:	PRESE IN CARICO E/O CONCLUSIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI IN ITINERE		15%		
		Tipologia obiettivo:	PRESE IN CARICO E/O CONCLUSIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI				
Descrizione obiettivo		N.RO	categorie	% assegnazione	dipendente	categoria	% assegnazione
RISORSE UMANE ASSEGNATE		DIPENDENTI DELL'AREA		100			
RISORSE FINANZIARIE							
PREVISIONI	Fase	descrizione fase					
	1	PRESE IN CARICO		DIPENDENTI DELL'AREA			G <input checked="" type="checkbox"/> F <input checked="" type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> G <input checked="" type="checkbox"/> L <input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> S <input checked="" type="checkbox"/> O <input checked="" type="checkbox"/> N <input checked="" type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/>
	2	CONCLUSIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI		DIPENDENTI DELL'AREA			G <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
PREVISIONI	Fase	descrizione fase					
	4						G <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
	5						G <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
PREVISIONI	Fase	descrizione fase					
	1						G <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
	2						G <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
PERFORMANCE		descrizione indicatori					
	1	PRESE IN CARICO		NUMERO PRESE IN CARICO		valori attesi	50%
	2	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI		NUMERO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI		valori attesi	50%

COMUNE DI GIOIA DEL COLLE
SCHEDA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE - anno 2025

	Centro di resp.	Responsabile: ing. Antonino DELVECCHIO			Area Strategica: Lavori Pubblici/Pianificazione Territoriale											
	Obiettivo n° 1	Oggetto sintetico:	PROGRAMMA INTEGRATO DI RIGENERAZIONE URBANA							Peso %	33,33					
		Tipologia obiettivo:	STRATEGICO													
Descrizione obiettivo	Programma Integrato di Rigenerazione Urbana - Ambito C2 "Acquaviva"															
RISORSE UMANE	N.RO	DIPENDENTI	categorie	% assegnazione	dipendente			categoria	% assegnazione							
		ING. ANTONINO DELVECCHIO	AREA FUNZIONARI	100												
PREVISIONI	Fase	descrizione fase	responsabile di fase		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	1	CONCLUSIONE CONGRUITA' PROPOSTE CSU	Ing. Antonino Delvecchio		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	CONCLUSIONE VALUTAZIONE URBANISTICA PROPOSTE CSU	Ing. Antonino Delvecchio		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	AVVIO STESURA PIANO ATTUATIVO E CONSULTAZIONE PUBBLICA	Ing. Antonino Delvecchio		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PERFORMANCE		descrizione indicatori	tipo indicatori		valori attesi											
	1	RAPPORTO PERITALE DI CONGRUITA	QUALITATIVO		100											
	2	DEFINIZIONE VALUTAZIONE URBANISTICA	QUALITATIVO		100											
	3	VERBALI DI CONSULTAZIONE PUBBLICA	QUALITATIVO		100											

COMUNE DI GIOIA DEL COLLE
SCHEDA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE - anno 2025

	Centro di resp.	Responsabile: ing. Antonino DELVECCHIO			Area Strategica: LAVORI PUBBLICI / PIANIFICAZIONE TERRITORIALE															
	Obiettivo n° 2	Oggetto sintetico:	ATTUAZIONE LEGGE REGIONALE 36/2023 - DEFINIZIONE AMBITI DI ATTUAZIONE							Peso %	33,33									
		Tipologia obiettivo:	STRATEGICO																	
Descrizione obiettivo	Attuazione Legge rezionale 36/2023 - Definizione ambiti di attuazione																			
RISORSE UMANE	N.RO	DIPENDENTI	categorie	% assegnazione	dipendente			categoria	% assegnazione											
		ING. ANTONINO DELVECCHIO	AREA FUNZIONARI	100																
PREVISIONI	Fase	descrizione fase			responsabile di fase			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	1	PERIMETRAZIONE AMBITI DI ATTUAZIONE			Ing. Antonino Delvecchio			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	2	CONSULTAZIONE			Ing. Antonino Delvecchio			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	STESURA ATTO DI RICEZIONE NEGLI STRUMENTI PIANIFICATORI E ADOZIONE			Ing. Antonino Delvecchio			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
PERFORMANCE	descrizione indicatori				tipo indicatori			valori attesi												
	1	AVVIO REDAZIONE DOCUMENTO DI PERIMETRAZIONE			QUALITATIVO			100												
	2	CONSULTAZIONE			QUALITATIVO			100												
	3	ADOZIONE ATTO RICEZIONE E APPLICAZIONE DELLA L.R. 36/2019			QUALITATIVO			100												

COMUNE DI GIOIA DEL COLLE
SCHEDA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE - anno 2025

RISORSE UMANE	Centro di resp.		Responsabile: ing. Antonino DELVECCHIO			Area Strategica: LAVORI PUBBLICI / PIANIFICAZIONE TERRITORIALE																	
	Obiettivo n° 3		Oggetto sintetico:	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE					Peso %		33,33												
			Tipologia obiettivo:	STRATEGICO																			
	Descrizione obiettivo	3																					
RISORSE UMANE	N.RO		DIPENDENTI		categorie		% assegnazione		dipendente			categoria		% assegnazione									
	ING. ANTONINO DELVECCHIO		AREA FUNZIONARI		100																		
PREVISIONI	Fase	descrizione fase					responsabile di fase																
	1	AFFIDAMENTO INCARICO DI DEFINIZIONE STATO RICOGNITORIO E STESURA PUG					Ing. Antonino Delvecchio					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	2	AVVIO AGGIORNAMENTO DOCUMENTO PRELIMINARE PROGRAMMATICO					Ing. Antonino Delvecchio					<input type="checkbox"/>	X	X	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	3	CONSULTAZIONE					Ing. Antonino Delvecchio					<input type="checkbox"/>	X	X									
PERFORMANCE	descrizione indicatori		tipo indicatori				valori attesi																
	1	AFFIDAMENTO INCARICO PER LA DEFINIZIONE DELLO STATO RICOGNITORIO E AVVIO STESURA PUG				QUALITATIVO				100													
	2	AVVIO ATTI PRODROMICI AGGIORNAMENTO DPP				QUALITATIVO				100													
	3	VERBALI DI CONSULTAZIONE				QUALITATIVO				100													



AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI GIOIA DEL COLLE PER IL TRIENNIO 2025/2027

PREMESSA

La sottosezione programmatica – 2.2 – al Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025-2027 è quella nella quale si procede ad individuare gli obiettivi ed i risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Già l'art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevedeva che le pubbliche amministrazioni si dotassero di un Piano di Azioni Positive tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità nell'ambiente di lavoro e a favorire l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali in cui sono sottorappresentate. Detto Piano ora è armonizzato nel PIAO.

Le misure della nuova architettura programmatica non vogliono enfatizzare la posizione femminile, ma vogliono incidere sull'organizzazione che comprende donne e uomini.

La parità di genere è funzionale all'economicità, all'efficienza e all'efficacia dell'attività lavorativa perché consente una migliore utilizzazione delle risorse umane. Tutto ciò presuppone un cambiamento culturale e organizzativo delle istituzioni a cui si addiène soltanto con la realizzazione delle pari opportunità tra le persone nell'ambiente di lavoro nel rispetto della dignità della persona e della qualità della vita.

Pertanto, la sottosezione del PIAO si rivolge a tutti i lavoratori per consentire la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare che riguarda donne e uomini. In particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

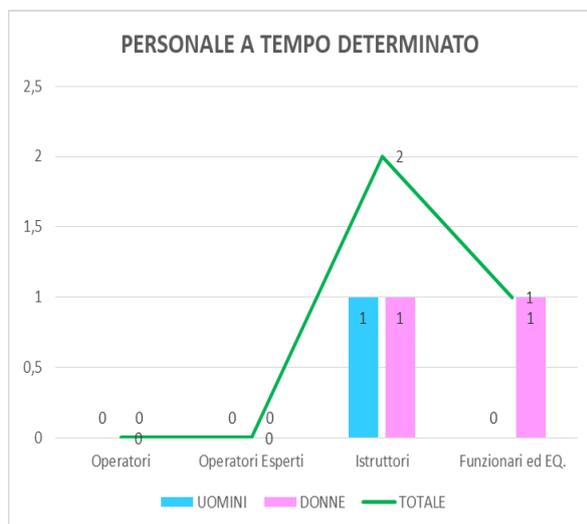
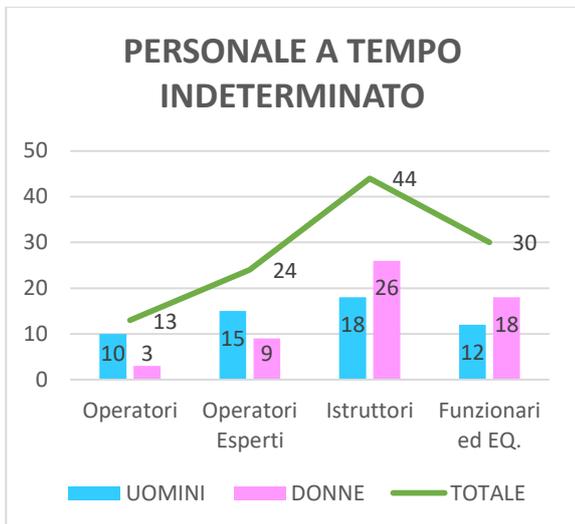
L'ORGANICO DEL COMUNE

Il Segretario Generale del Comune è di sesso maschile;

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2024 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			
AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Operatori	10	3	13
Operatori Esperti	15	9	24
Istruttori	18	26	44
Funzionari ed EQ.	12	18	30
TOTALI	55	56	111

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO			
AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Operatori	0	0	0
Operatori Esperti	0	0	0
Istruttori	1	1	2
Funzionari ed EQ.	0	1	1
TOTALI	1	2	3



GIOIA DEL COLLE COMPLESSIVO	
TOT. DIPENDENTI T.I.	111
TOT. UOMINI T.I.	55
TOT. DONNE T.I.	56
TOT. DIPENDENTI T.D.	3
TOT. UOMINI T.D.	1
TOT. DONNE T.D.	2

LE AZIONI POSITIVE

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

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

- 1) Formazione, informazione e sensibilizzazione interna ed esterna all'Ente per promuovere le pari opportunità e prevenire le discriminazioni;
- 2) Potenziamento del Comitato Unico di Garanzia;
- 3) Rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione delle pari opportunità;
- 4) Conciliazione tra vita professionale e vita familiare;
- 5) Sviluppo delle carriere e professionalità del personale;
- 6) Implementazione di tecnologie per una migliore fruibilità dei servizi;
- 7) Implementazione dello smart-working e lavoro agile;
- 8) Promozione e monitoraggio del benessere psicologico;

Obiettivo **1.** Formazione, informazione e sensibilizzazione interna ed esterna all'Ente per promuovere le pari opportunità e prevenire le discriminazioni:

AZIONI	FINALITA'	DESCRIZIONI	SOGGETTI COINVOLTI	DESTINATARI
-Redazione del Piano della Formazione come previsto dall'art.55 del CCNL del 16/11/2022. -Proposta per ciascun anno di validità del piano di almeno una iniziativa di formazione favorendo una crescita professionale e/o di carriera -Attuazione Direttiva del Ministro della PA del 16/01/2025.	-Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti. -Consentire la formazione al maggior numero di dipendenti possibile.	Attività formativa che consentano a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale. Attività formative sui temi delle pari opportunità	Servizio risorse umane -Direttori di Aree -CUG -OO.SS; RSU	Tutto il personale dell'Ente

Obiettivo 2. Potenziamento del Comitato Unico di Garanzia:

AZIONI	FINALITA'	DESCRIZIONI	SOGGETTI COINVOLTI	DESTINATARI
<p>-Potenziamento delle attività di supporto al CUG; -Potenziamento della comunicazione del CUG verso i dipendenti; -Nomina della figura del consigliere di fiducia;</p>	<p>-Garantire adeguati strumenti di intervento al Comitato Unico di Garanzia rafforzandone il ruolo istituzionale e propulsivo, nell'ambito del proficuo rapporto di collaborazione avviato in questi anni. -Assicurare al Comitato Unico di Garanzia le necessarie risorse umane, in misura adeguata rispetto alle effettive, crescenti necessità, in relazione all'attuazione delle diverse iniziative descritte nel piano complessivo di azioni positive.</p>	<p>-Fornire tempestivamente al Comitato Unico di Garanzia tutte le informazioni necessarie per garantire l'effettiva partecipazione alle iniziative del piano e l'effettivo controllo sulle modalità di realizzazione del piano e sui risultati conseguiti. -Implementazione della sezione Internet riferita al CUG presente sul sito istituzionale dell'ente.</p>	<p>Servizio risorse umane -Direttori di aree -CUG -OO.SS; -RSU</p>	<p>Tutto il personale dell'Ente</p>

Obiettivo 3. Rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione delle pari opportunità:

AZIONI	FINALITA'	DESCRIZIONI	SOGGETTI COINVOLTI	DESTINATARI
<p>-Assicurare un ambiente lavorativo che sia incline alla promozione delle pari opportunità -Assicurare che nelle commissioni di concorso vi sia presenza al femminile</p>	<p>-Garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro richiamando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale e il rispetto della normativa in tema di pari opportunità -Assicurare che nelle assunzioni di personale o progressioni di carriera sia evitata qualsiasi forma di discriminazione</p>	<p>-Gestione delle risorse umane improntata su azioni volte a favorire la realizzazione delle pari opportunità -Il Comune si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne e a tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori</p>	<p>Servizio risorse umane -CUG -OO.SS; -RSU</p>	<p>Tutto il personale dell'Ente</p>

Obiettivo 4. Conciliazione tra vita professionale e vita familiare:

AZIONI	FINALITA'	DESCRIZIONI	SOGGETTI COINVOLTI	DESTINATARI
<p>-Individuare e assicurare tipologie flessibili dell'orario di lavoro e degli istituti contrattuali esistenti in tema di conciliazione vita familiare-attività lavorativa, ferme restando le discipline legislative e contrattuali;</p> <p>-Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.</p>	<p>-Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;</p> <p>- Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;</p> <p>-Potenziare il benessere dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.</p>	<p>-Contemperamento delle esigenze di servizio con le esigenze familiari e personali delle dipendenti</p> <p>-Conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.</p>	<p>-Servizio risorse umane</p> <p>-Direttori Aree</p> <p>-CUG</p> <p>-OO.SS;RSU</p>	Tutto il personale dell'Ente

Obiettivo 5. Sviluppo delle carriere e professionalità del personale:

AZIONI	FINALITA'	DESCRIZIONI	SOGGETTI COINVOLTI	DESTINATARI
<p>Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni ed incentivi.</p>	<p>-Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.</p> <p>- Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.</p> <p>- Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e</p>	<p>-Valorizzazione della professionalità di ciascun lavoratore</p> <p>-Valorizzazione di attitudini e capacità personali, in particolare nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, provvedere a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.</p> <p>-Creazione di un ambiente lavorativo stimolante ove sia chiaro il percorso di</p>	<p>Servizio risorse umane</p> <p>-Direttori Aree</p> <p>-CUG</p> <p>-OO.SS; RSU</p>	Tutto il personale dell'Ente

	dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.	sviluppo di carriera al fine di migliorare i servizi dell'ente e la compartecipazione del personale dipendente agli obiettivi programmatici.		
--	---	--	--	--

Obiettivo 6. Implementazione di tecnologie per una migliore fruibilità dei servizi:

AZIONI	FINALITA'	DESCRIZIONI	SOGGETTI COINVOLTI	DESTINATARI
-Verificare che, in un'ottica di miglioramento del benessere lavorativo e organizzativo e di diritto di accesso agli strumenti previsti dalla legislazione, la più ampia platea possibile di personale tecnico-amministrativo possa avvalersi degli strumenti del lavoro agile e del telelavoro.	-Facilitare l'utilizzo dei sistemi applicativi e garantire l'utilizzo ottimale da parte dell'utente. -Ottimizzare e implementare i sistemi informativi	-Costituzione di metodi di gestione dei processi, in modo da poterne monitorare l'andamento e capire come migliorare l'impiego delle risorse. -Implementazione dei sistemi per gestire le informazioni, che consentano di documentare le conoscenze, elaborare i dati ed utilizzarli per orientare le decisioni.	Servizio risorse umane -Direttori Aree -Servizio sistemi informativi -OO.SS; -RSU	Tutto il personale dell'Ente

Obiettivo 7. Implementazione dello smart-working e lavoro agile:

AZIONI	FINALITA'	DESCRIZIONI	SOGGETTI COINVOLTI	DESTINATARI
Implementare il processo di attivazione del lavoro agile, ai sensi della L.81/2017, considerando lo stesso un'opportunità di conciliazione vita-lavoro, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, proiettata verso una maggiore autonomia di gestione dell'attività lavorativa.	Sviluppo delle competenze necessarie allo svolgimento dello smart working e lavoro agile al fine di realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.	-Incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovendo il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per obiettivi.	Servizio risorse umane -Direttori Aree -Servizio sistemi informativi -OO.SS; -RSU	Tutto il personale dell'Ente

Obiettivo 8. Promozione e monitoraggio del benessere psicologico:

AZIONI	FINALITA'	DESCRIZIONI	SOGGETTI COINVOLTI	DESTINATARI
-Prevenzione e/o riduzione di situazioni di disagio lavorativo collegate ad un malessere psicologico.	-Evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, ritenendo quale valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo loro condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminanti; determinate ad esempio da: <ul style="list-style-type: none">• pressioni o molestie sessuali• casi di mobbing• atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta	-Installazione di un'urna da collocare all'interno dell'ente in una zona facile da raggiungere quale mezzo per porre all'attenzione del Comitato situazioni pregiudizievoli o denunciare abusi.	Servizio risorse umane -Direttori Aree -CUG -OO.SS; RSU	Tutto il personale dell'Ente

Il presente piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, assicurando il c.d. "benessere lavorativo", pertanto con la piena consapevolezza dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune intende continuare a porre particolare attenzione per far sì che la propria attività continui ad essere volta al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

DURATA

Le misure di cui innanzi hanno durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione del PIAO a cura della Giunta comunale.

Nel corso del triennio si effettuerà il monitoraggio delle Azioni inserite nel presente Piano organizzando annualmente un incontro tra il Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane ed il C.U.G. per l'analisi degli interventi realizzati e la verifica dei risultati delle Azioni Positive individuate. Saranno, inoltre, raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.



PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2025 – 2027

- 1. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI**
- 2. PRINCIPI DELLA FORMAZIONE**
- 3. OBIETTIVI DEL PIANO**
- 4. CONTENUTI DEL PIANO**
- 5. SOGGETTI COINVOLTI**
- 6. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO**
- 7. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/SETTORI**
- 8. ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO**
- 9. GESTIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE ED ORARIO DI LAVORO**
- 10. RISORSE DISPONIBILI**
- 11. MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**
- 12. FEEDBACK**
- 13. GLI INTERVENTI FORMATIVI PER GLI ANNI 2025 – 2027**

1. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, fattori determinati per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale affinché si raggiungano gli obiettivi e il miglioramento dei servizi ai cittadini. La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini. Un ruolo strategico riveste la

formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codici di comportamento, prevista da specifiche disposizioni (v. art.54 c.7 D.Lgs. 165/2001 e art.15 comma 5 DPR 16 aprile 2013, n.62) rivolta a sensibilizzare il personale sull'etica della legalità e della buona amministrazione e quindi non confinata puramente all'ambito penalistico. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali 2019-2021, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs.33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC;
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- Il nuovo codice degli appalti D.Lgs 36/2023 che nella parte II dagli artt.19 al 36 impone la digitalizzazione dell'intera procedura di gara in linea con i principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa oltre che con quello di trasparenza, tenuto conto anche degli obiettivi del PNRR di rilancio economico;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici”;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con*

particolare riferimento a:

*concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".*

2.PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Nel Comune di Gioia del Colle la formazione si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti;
- **continuità:** deve assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- **uguaglianza e pari opportunità:** la formazione viene offerta e progettata a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- **condivisione:** la programmazione della formazione viene effettuata sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi;
- **adeguatezza:** i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione specialistica e quella trasversale;
- **efficacia:** sono indispensabili i monitoraggi in termini di risultati raggiunti anche mediante i questionari di gradimento;
- **efficienza:** è fondamentale la valutazione e la ponderazione tra la qualità della formazione offerta e il costo della stessa;
- **flessibilità:** è un documento aperto che viene costantemente aggiornato ed integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente.

3.OBIETTIVI DEL PIANO

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano triennale della Formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

4. CONTENUTI DEL PIANO

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente. Il Piano comprende anche le iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza delle singole aree, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche. Specifiche sezioni del Piano sono dedicate alla formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, misura obbligatoria prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5. SOGGETTI COINVOLTI

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente. I Direttori di Area avranno comunque cura di provvedere, ognuno per il proprio Servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione. Al termine di ogni anno dovranno rendicontare l'attività formativa dei singoli dipendenti al Segretario Generale ed al Responsabile del Servizio Gestione e Organizzazione Risorse Umane.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;
- **Responsabili di Posizione Organizzativa.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità** Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **OPI – Organismo Paritetico per l'Innovazione.** Partecipa con proposte progettuali alle politiche formative dell'Ente.
- **Docenti.** L'ufficio personale a seconda delle materie potrà avvalersi di esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate.

6. RILEVAZIONE ED ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente: con nota prot. N.2757 del 28/01/2025 ogni Direttore di Area è stato invitato a manifestare le proprie esigenze in tema di formazione correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza, fermo restando la possibilità di integrarle e aggiornarle nel corso dell'anno.

7.INDIVIDUAZIONE DELLE AREE

L'amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di particolari settori emerse in sede di rilevazione del fabbisogno formativo.

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

- a) area giuridico amministrativa;
- b) area economico finanziaria;
- c) area formazione obbligatoria;
- d) area formazione generale per personale neoassunto;
- e) area formazione specialistica: deputata ai singoli Servizi i quali programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione.

L'impegno delle risorse da destinare alla formazione sarà effettuato sulla base del budget annuo disponibile.

La partecipazione di ciascun dipendente ai corsi di formazione è subordinata all'autorizzazione da parte del proprio Direttore di Area che di volta in volta ne valuta l'opportunità all'adesione e la congruità della tematica con l'attività lavorativa svolta e trasmette la proposta al Servizio Affari Generali assegnatario del PEG per gli adempimenti di competenza.

La partecipazione dei direttori di Area ai percorsi formativi è sottoposta all'attenzione del Segretario Generale e da quest'ultimo autorizzata.

8.ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul Lavoro.
- formazione continua che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

8.1 FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma.

Il Comune di Gioia del Colle ha aderito al Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management.

Si evidenzia inoltre che per l'attuazione di iniziative formative, è a disposizione di tutti i dipendenti

8.2 FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Sarà cura di ogni Direttore di Area garantire i percorsi di formazione obbligatori con l'impegno ad assicurare un'effettiva rotazione tra i dipendenti a seconda delle tematiche formative.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
 - Codice di comportamento
 - GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
 - CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
 - Sicurezza sul lavoro.
- Formazione specifica per i RUP ai sensi del decreto correttivo del codice dei contratti pubblici n.209/2024.

8.3 FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

9.GESTIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE ED ORARIO DI LAVORO

L'ufficio preposto alla gestione della formazione del personale coordina l'organizzazione e la realizzazione delle iniziative formative sulla base delle proposte avanzate dai Direttori di Area. Secondo la normativa vigente le attività formative potranno essere erogate/fruite in presenza o a distanza, attraverso le piattaforme telematiche a disposizione con webinar da remoto. Qualora l'attività di formazione venga tenuta in modalità online/webinar e prevede una durata di almeno 4 ore, la stessa può essere svolta in regime di lavoro agile/smart- working a prescindere dall'accordo individuale eventualmente sottoscritto dal dipendente con il proprio responsabile. La partecipazione dei dipendenti alle iniziative formative deve essere autorizzata dai rispettivi Direttori di Area di appartenenza e l'eventuale diniego deve essere comunicato con atto motivato. I corsi di formazione sono erogati, di norma, durante l'orario di lavoro antimeridiano e/o pomeridiano e costituiscono un diritto-dovere per tutto il personale. Laddove la formazione non venga svolta in sede, sarà considerata l'intera mattina se vengono effettuate almeno 4 ore di formazione e l'intero pomeriggio ogniqualvolta sia prevista formazione pomeridiana indipendentemente dalla durata.

10.RISORSE DISPONIBILI

In riferimento alle risorse finanziarie disponibili ai fini della formazione, l'art 55 comma 13 del vigente CCNL 2019-2021 cita testualmente: *“ Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari del personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L.*

388/2000 nei limiti ivi previsti.” Le risorse sopra richiamate verranno suddivise tra le Aree in maniera proporzionale al personale assegnato alle stesse secondo l’organigramma dell’Ente.

11. MONITORAGGIO E VERIFICA DELL’EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l’efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

12. FEEDBACK

Perché l’azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario o anche una autocertificazione, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell’attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull’organizzazione del corso e sul formatore.

12. GLI INTERVENTI FORMATIVI PER GLI ANNI 2025 – 2027

FORMAZIONE TRASVERSALE OBBLIGATORIA SECONDO LA DIRETTIVA MINISTERIALE DEL 16/01/2025

PROGETTO PERFORMA PA- PERCORSI FORMATIVI PERSONALIZZANTI PER LA PA (FINANZIAMENTI UE)

DESTINATARI: tutti i dipendenti comunali suddivisi come segue:

FINALITA’: realizzazione di percorsi formativi efficaci, promozione, scambio e diffusione di buone pratiche;

STRUTTURA E CONTENUTI: Il Comune di Gioia Del Colle ha inteso sviluppare un percorso formativo rivolto al proprio personale concentrando la formazione sulla transizione digitale declinata nell’accezione pratica del termine, sull’uso di excel, strumento di quotidiano utilizzo ma spesso poco utilizzato, con un corso di 16 ore diviso in 4 giornate blended (sincrona e asincrona) fortemente incentrato sull’aspetto pratico-laboratoriale: il momento sincrono, infatti servirà a verificare il lavoro svolto dal discente nel momento asincrono. A questo si aggiunge un percorso di 12 ore in materia di intelligenza artificiale, impostato con la stessa metodologia di quello excel, che non verte solo sull’elencazione di ciò che è l’intelligenza artificiale ma insegna ai dipendenti ad utilizzarla nel lavoro quotidiano con esercizi e laboratori. Infine un percorso di 12 ore sul Codice degli Appalti, materia, questa sempre in continua evoluzione che necessita di costante

aggiornamento oltre che diretto confronto con gli esperti per la soluzione di casi pratici ed infatti in questo corso l'interazione discente-docente sarà massima e costante.

FORMAZIONE IN MATERIA DI BUONA AMMINISTRAZIONE

DESTINATARI: tutti i dipendenti comunali;

FINALITA': prevenzione della corruzione e dell'illegalità, diffusione della cultura dell'integrità, della responsabilità, della trasparenza e della buona amministrazione;

Struttura e contenuti: L.190/2012, D.P.R. 62/2013 (Codice di comportamento), Piano di prevenzione della corruzione.

FORMAZIONE IN MATERIA DI PRIVACY

DESTINATARI: tutti i dipendenti comunali;

FINALITA': corretta applicazione della normativa in materia di privacy e delle disposizioni del Garante, analisi del rapporto privacy-trasparenza;

STRUTTURA E CONTENUTI: GDPR- Regolamento Europeo 2016/679, D.L.gs 196/2003 modificato dal d.lgs. 101/2018 Codice in materia di protezione dei dati personali;

FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

DESTINATARI: tutti i dipendenti comunali;

FINALITA': prevenzione della sicurezza sui luoghi di lavoro;

STRUTTURA E CONTENUTI: conoscenza della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro(D.Lgs n.81/08).

FORMAZIONE POLIZIA LOCALE:

DESTINATARI: agenti comunali appartenenti al Corpo di Polizia Locale;

FINALITA': conoscenza e rispetto delle disposizioni in materia di competenza della Polizia Locale;

STRUTTURA E CONTENUTI: Ordinamento Enti Locali; Diritto amministrativo; Codice della Strada e relativo Regolamento di attuazione e altre norme complementari sulla circolazione stradale – infortunistica stradale; Depenalizzazione e sistema sanzionatorio amministrativo (L.689/1981es.m.i.); Nozioni in materia di commercio, edilizia e ambiente con riferimento all'attività di vigilanza della Polizia Locale; Legislazione statale e regionale in materia di Ordinamento e funzioni della Polizia Locale; Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza (TULPS) e relativo regolamento; Elementi di diritto penale e di procedura penale; Elementi di diritto civile e procedura civile con particolare riguardo alla notifica degli atti giudiziari e ex Dl.gs 150 del 2011 (ricorso al GDP); Normativa su appalti, lavori pubblici e forniture di beni e servizi; Nozioni di legislazione in materia di pubblico impiego, di procedimento amministrativo, di accesso ai documenti amministrativi e alla protezione di dati personali; Diritti e doveri del dipendente e Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;

FORMAZIONE AREA AMBIENTE:

DESTINATARI: tutti i dipendenti dell'Area Ambiente.

FINALITA': acquisizione delle conoscenze di base per i neoassunti e avanzate per i dipendenti senior in materia giuridico-ambientale;

STRUTTURA E CONTENUTI: normativa ambientale, gestione e tracciabilità rifiuti, D.Lgs. 152/06, D.Lgs. 205/10.

FORMAZIONE AREA AFFARI GENERALI:

DESTINATARI: tutti i dipendenti dell'Area.

FINALITA': acquisizione di conoscenze e normativa in materia di personale, Segreteria Generale, cultura, sport, turismo e pubblica istruzione, gare, appalti, contratti.

STRUTTURA E CONTENUTI:

-normativa in materia di personale, assunzioni, aggiornamenti in materia di concorsi, formazione, fascicolo di personale, buste paga, fondo risorse decentrate, conto annuale ed in materia di trattamento pensionistico.

-normativa in materia di Segreteria Generale, cultura e pubblica istruzione, gare, appalti e contratti.

FORMAZIONE AREA SERVIZI AL CITTADINO:

DESTINATARI: tutti i dipendenti impiegati presso l'ufficio Anagrafe, Stato Civile, Servizio Elettorale, Servizio Cimiteriale, messi notificatori.

FINALITA': acquisizione di conoscenze e normativa in materia di Anagrafe, Stato Civile, Servizio Elettorale, Servizio Cimiteriale, Notifiche.

STRUTTURA E CONTENUTI: aggiornamenti in materia di Servizi Demografici, formazione in materia di cittadinanza, attribuzione del cognome, procedimenti di separazione e divorzio, DAT, aggiornamento in materia di Servizio Cimiteriale, normativa in materia di notificazione digitale.

FORMAZIONE AREA SISTEMI INFORMATIVI E TRANSAZIONE DIGITALE:

DESTINATARI: tutti i dipendenti dell'Area Sistemi informativi;

FINALITA': acquisizione di conoscenze in materia di sistemi informativi e transazione digitale;

STRUTTURA E CONTENUTI: aggiornamenti in materia di gestione documentale, D.Lgs 82/2005 (CAD), D.Lgs 36/2023, D.Lgs 165/2001, manutenzione HW e SW dei PC.

FORMAZIONE AREA LAVORI PUBBLICI:

DESTINATARI: tutti i dipendenti dell'area Lavori Pubblici;

FINALITA': acquisizione di conoscenze ed aggiornamenti in materia di lavori pubblici;

STRUTTURA E CONTENUTI: nuovo codice dei Contratti Pubblici, approfondimento della fase contrattuale dei progetti, digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici-utilizzo delle piattaforme e banche dati nazionali, finanziamenti PNRR, gestione economico-finanziaria dei progetti, sicurezza sul lavoro "Prevenzione incendi ed evacuazione tipo 3-AGG."

FORMAZIONE AREA TERRITORIO:

DESTINATARI: tutti i dipendenti dell'area Territorio;

FINALITA': acquisizione di conoscenze ed aggiornamenti in materia di territorio;

STRUTTURA E CONTENUTI: formazione ed aggiornamento in materia di Decreto Salva Casa-approfondimenti a seguito delle recenti linee guida del Mit; il patrimonio immobiliare pubblico: ricognizione, valorizzazione e gestione; la stima dei terreni delle aree edificabili.

FORMAZIONE AREA URBANISTICA

DESTINATARI: tutti i dipendenti dell'area urbanistica;

FINALITA': acquisizione di conoscenze ed aggiornamenti in materia urbanistica;

STRUTTURA E CONTENUTI: formazione ed aggiornamento in materia di Suap e legge sulla Zes Unica; il patrimonio immobiliare pubblico: ricognizione, valorizzazione e gestione; la stima dei terreni delle aree edificabili.

FORMAZIONE AREA FINANZE/ENTRATE

DESTINATARI: tutti i dipendenti dell'Area Finanze/Entrate

FINALITA': acquisizione di conoscenze ed aggiornamenti in materia finanziaria e tributaria;

STRUTTURA E CONTENUTI: gestione della contabilità finanziaria, Contabilità ACCRUAL (riforma PNRR), riforma della fiscalità locale, miglioramento dell'erogazione del servizio "Gestore delle Tariffe" in riferimento alla TA.RI.

FORMAZIONE AREA LEGALE

DESTINATARI: tutti i dipendenti dell'Area legale;

FINALITA': acquisizione di conoscenze e aggiornamenti in materia legale;

STRUTTURA E CONTENUTI: conoscenze ed aggiornamenti in materia di Codice dei Contratti pubblici, Urbanistica ed Edilizia e Contabilità e Ordinamento Finanziario degli Enti Locali.

FORMAZIONE AREA SERVIZI ALLA PERSONA

DESTINATARI: tutti i dipendenti dell'Area Servizi alla Persona;

FINALITA': acquisizione di conoscenze ed aggiornamenti in materia sociale;

STRUTTURA E CONTENUTI: misure lotta alla povertà- sfl e adi, aggiornamenti in materia di gare, appalti e contabilità, aggiornamenti in materia di tutela dei minori e tutela delle persone fragili, aggiornamenti in materia di attuazione dei LEP.

Per il personale educativo: aggiornamenti sulle nuove tecniche di intrattenimento per l'infanzia relative ai loose parts (materiali sciolti), psicologia e pedagogia prima infanzia, inserimento, formazione 06 mediante finanziamenti della Regione.

Formazione legata alle politiche di genere.



Comune di Gioia del Colle

(CITTA' METROPOLITANA DI BARI)

Sistema di Corruption Risk Management 2025-2027

Sottosezione 2.3 del PIAO

già

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Allegati:

- A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;
- B - Analisi dei rischi;
- C - Individuazione e programmazione delle misure;
- D - Misure di trasparenza;
- E - Misure di trasparenza di cui al PNA 2022;
- E - Patto di Integrità;
- G - Protocollo antiriciclaggio.

Ogni successivo riferimento al PTPTC si considera al sistema di CRM – Corruption Risk Management - di cui alla Sez. 2.3 del PIAO dell'Ente.

Indice generale

1. Contenuti generali
 - 1.1. La nozione di corruzione
 - 1.2. Ambito soggettivo
 - 1.3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)
 - 1.4. I compiti del RPCT
 - 1.5. Gli altri attori del sistema
 - 1.6. L'approvazione del PTPCT
 - 1.7. Obiettivi strategici
 - 1.8. PTPCT e performance
- 2.1. Analisi del contesto esterno
- 2.2. Analisi del contesto interno
- 2.3. La mappatura dei processi
3. Valutazione e trattamento del rischio
 - 3.1. Identificazione
 - 3.2. Analisi del rischio
 - 3.3. La ponderazione
 - 3.4. Trattamento del rischio
 - 3.5.1. Individuazione delle misure
 - 3.5.2. Programmazione delle misure
4. Trasparenza sostanziale e accesso civico
 - 4.1. Trasparenza
 - 4.2. Accesso civico e trasparenza
 - 4.3. Trasparenza e privacy
 - 4.4. Modalità attuative
 - 4.5. Misure organizzative sulla trasparenza
 - 4.6. Pubblicazione di dati ulteriori
5. Altri contenuti del PTPCT
 - 5.1. Appalti
 - 5.2. Formazione in tema di anticorruzione
 - 5.3. Codice di comportamento
 - 5.4. La rotazione del personale
 - 5.5. Ricorso all'arbitrato
 - 5.6. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti
 - 5.7. Attribuzione degli incarichi dirigenziali
 - 5.8. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro - "pantouflage"
 - 5.9. Controlli su ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
 - 5.10. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)
 - 5.11. Protocolli di legalità
 - 5.12. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
 - 5.13. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti
 - 5.14. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
 - 5.15. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
 - 5.16. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC
 - 5.17. Vigilanza su enti controllati e partecipati

Premessa: aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione per il 2025/2027.

La legge 190 del 6.11.2012, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione prevede che i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, approvati dalle singole amministrazioni, vengano annualmente aggiornati promuovendo, rafforzando e migliorando l'adozione di politiche di vigilanza in materia di anticorruzione e trasparenza che favoriscano essenzialmente l'individuazione di percorsi tendenti a rendere sempre più efficaci le azioni a tutela della legittimità, dell'integrità della trasparenza e della liceità dell'operato dei propri dipendenti e dell'intera azione amministrativa.

Tanto premesso, ai fini dell'aggiornamento del PTPC 2025 – 2027, il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente, sentiti i Direttori di Area ha effettuato un censimento delle linee procedurali e dei processi curati da ciascuno.

Da tale attività è scaturita la mappatura dei procedimenti/processi, per i quali è stata effettuata la misurazione del rischio corruzione secondo la metodologia di seguito riportata.

L'aggiornamento del Piano triennale Anticorruzione è stato condiviso con i Referenti per la Prevenzione in un'ottica di miglioramento progressivo delle attività sinergica tra gli stessi e il Responsabile della Prevenzione della corruzione al fine di arginare gli eventuali fenomeni corruttivi. Tant'è vero che con l'aumento dei processi da monitorare si rende sempre più trasparente l'attività svolta nell'Amministrazione Comunale.

Si evidenzia inoltre, che al fine di attivare una consultazione pubblica mirata a raccogliere eventuali proposte e suggerimenti per l'aggiornamento del Piano si sono poste in essere le opportune forme di pubblicità ed i processi partecipativi potranno continuare anche successivamente all'approvazione del PIAO.

1. Contenuti generali

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2023 sono stati adottati tre PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2022 in data 17 gennaio 2023 (deliberazione n. 7).

Il PNA costituisce un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT, ora sottosezione 2.3 del PIAO, fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Il piano doveva essere formulato ed approvato ogni anno, entro il 31 gennaio, salvo proroghe da parte dell'Autorità nazionale Anticorruzione, attualmente – invece – segue le tempistiche del PIAO, quindi, la sottosezione – in ultima battuta – può essere approvata nei termini di cui all'art. 8, c. 2, del DM 132.2022.

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nell'ex PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: **principi strategici; principi metodologici; principi finalistici** (come già previsti nel PNA 2019).

Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo:

l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:

la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione dei Direttori di Area e degli organi di valutazione e di controllo.

3) Collaborazione tra amministrazioni:

la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione

del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione “acritica” di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

1) prevalenza della sostanza sulla forma:

il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell’amministrazione.

2) Gradualità:

le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l’entità o la profondità dell’analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività:

al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l’efficienza e l’efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo.

Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un’adeguata efficacia.

4) Integrazione:

la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.

In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

A tal fine, alle misure programmate nella Sez. 2.3 del Piano devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell’attuazione delle misure programmate nell’ex PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo:

la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell’effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

1) Effettività:

la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell’organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell’amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull’integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico:

la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi. Il presente Piano rappresenta l'adempimento alle disposizioni introdotte dalla legge 6 novembre 2012 numero 190 che ha lo scopo di introdurre nell'ordinamento giuridico un sistema preventivo di contrasto ai fenomeni corruttivi nella pubblica amministrazione italiana.

1.1. La nozione di corruzione

La legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione", il PNA 2025-2027 sconsiglia di introdurre riferimenti generici a concetti legati al sistema di CRM, ma nell'ottica di transizione pianificatoria citata nel corpo principale del PIAO, torna ancora una volta utile farvi riferimento. Nei Piani successivi detto approccio si considererà superato e la sottosezione in parola verrà "asciugata" agli aspetti essenziali del sistema di gestione del rischio (anche per facilitare sia l'analisi degli stakeholders esterni che di coloro i quali – tecnici ed amministratori – sono chiamati ad applicare le misure programmate).

Da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare nell'art. 1, co 8-bis della legge, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione/Nucleo di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Pertanto, l'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero

l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

1.2. Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha dato indicazioni con:

- la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 (“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”);
- la deliberazione n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del “Modello 231” per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della “compatibilità”, introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013 ove è stabilito che i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni “in quanto compatibile”.

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l'ANAC ha espresso l'avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m. Pertanto, le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in “Amministrazione trasparente”);
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

Sono altresì tenute all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare le società in controllo pubblico, le associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

La lettura dell'ambito soggettivo di applicazione, attualmente, deve tener conto anche delle disposizioni dell'art. 6, c. 1, del D.L. 80.2021, convertito con modificazioni dalla L. 113.2021, i cui richiami all'art. 1, c. 2, del D.Lgs. 165.2001, a pieno titolo integrano nel nuovo sistema di pianificazione – che incorpora la sezione rischi corruttivi e trasparenza (ex PTPCT) - anche le amministrazioni territoriali. Quindi, come innanzi riportato, ogni riferimento al PTPCT corrisponde automaticamente alla sottosezione 2.3 del PIAO.

1.3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, “di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”, il responsabile anticorruzione e della trasparenza. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Gioia del Colle è e sarà designato con decreto sindacale.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i Direttori di Area, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV/NDV, a tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

- che il responsabile trasmetta anche all'OIV/NDV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore dal D.Lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del Piano/Sottosezione sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

1.4. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012), ora Sez. 2.3 del PIAO;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità delle policy anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso l'ex PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche al sistema CRM, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV/NdV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione, salvo proroga;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno dell'ex PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21) e a verificare che il RASA, indicato nel PTPC, si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013 (*Comunicato del 20/12/2017* del Presidente dell'ANAC);
Il RASA della stazione appaltante - Comune di Gioia del Colle è il Direttore dell'Area LL.PP. ing. Antonino Del Vecchio.

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente “*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 nonché segnalando 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*” (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017 e ss.mm.ii..

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata.

Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

Riguardo all'“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico, e si occupa dei casi di “riesame” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

1.5. Gli altri attori del sistema

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.

I Direttori di Area titolari di posizione organizzativa devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nell'ex PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e successivo e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il Nucleo di Valutazione:

- a) partecipa al processo di analisi e gestione del rischio;
- b) verifica la coerenza tra gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- c) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- d) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33/2013);
- e) esprime parere obbligatorio sulla bozza del Codice di comportamento integrativo (art. 54, c. 5, d.lgs. n. 165/2001).

Il Nucleo di Valutazione deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del sistema CRM, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio;
- verificare la corretta implementazione delle misure di "Monitoraggio/Controlli/Misurazioni" di cui all'All. 2 del PIAO, Matrice multidimensionale di pianificazione integrata.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel Piano.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.6. L'approvazione della sottosezione 2.3 del Piano

La legge 190/2012 imponeva, ad ogni pubblica amministrazione, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCTT) seguendo specifiche procedure, oggi superate dalla riforma di cui alla milestone M1C1-56 del PNRR, quindi la base normativa regolamentare è da trovare nel combinato disposto delle norme di cui al D.L. 80.2021, al DPR 81.2022 e al DM 132.2022.

Il RPCT, anche alla luce di dette novelle, è tenuto ad elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di sottosezione del Piano che deve essere approvato ogni anno entro le tempistiche utili ad approvare il PIAO rispettando i termini di cui all'art. 8, c. 2, del DM 132.2022. **L'attività di elaborazione della sottosezione del Piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.**

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016 e art. 11, c. 1 DM 132.2022).

L'aggiornamento ogni anno della sottosezione del Piano legata al sistema di CRM è obbligatoria (come già comunicato con l'atto del Presidente ANAC 16 marzo 2018 e richiamato nel PNA 2022-2024).

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Nello specifico allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici si è sempre predisposto un **sistema di comunicazione permanente di osservazioni mediante pubblicazione di avviso e modello di presentazione sul sito internet** istituzionale dell'Ente cui è stata data opportuna pubblicità.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedeva che il PTPCT doveva essere trasmesso all'ANAC, oggi quest'obbligo non è più necessario in quanto i PIAO vengono uploadati sul portale dedicato. Il Piano, integralmente, è pubblicato in "amministrazione trasparente" e, ivi rimarrà pubblicato, unitamente a quelli degli anni precedenti, salvo diverse indicazioni che perverranno una volta pronto il portale unico nazionale della trasparenza.

1.7. Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT". L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, come ripresa nel PNA approvato ad inizio gennaio 2023, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

Tra gli obiettivi strategici vi è "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013). Secondo l'ANAC, gli obiettivi strategici dell'ex PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance; il documento unico di programmazione (DUP).

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti **obiettivi strategici di trasparenza sostanziale**:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

1.8. CRM e performance

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del sistema di CRM con gli obiettivi della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità, nonché da ultimo suggellata con la riforma del sistema pianificatorio introdotta dall'art. 6 del D.L. 80.2021.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nei documenti pianificatori e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

- documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);
- piano esecutivo di gestione parte finanziaria ed ex piano dettagliato degli obiettivi (artt. 169 e 108 del TUEL), nonché sottosezioni 2.1 e 22 del PIAO (obiettivi di valore pubblico e di performance art. 3, cc. 1 e 2, del D.M. 132.2022);

A dimostrazione della coerenza tra il sistema di CRM e gli obiettivi di performance, si evidenzia che gli esiti dei controlli interni in tema di applicazione delle misure di prevenzione e gli esiti delle verifiche condotte dal Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione degli obblighi di trasparenza rilevano ai fini della valutazione del personale dirigente in sede di valutazione della performance individuale.

1.9 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante - RASA

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

In particolare è stato precisato che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

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

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

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

Per il Comune di Gioia del Colle è stato individuato il Responsabile Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) nella figura del Direttore dell'Area Lavori Pubblici, ing. Antonino Del Vecchio, assolvendo così all'obbligo di legge.

2. Analisi del contesto e struttura di supporto al RPC

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un Piano contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace. Coerentemente con le indicazioni fornite dal Comitato delle Regioni, dall'ANAC e da ultimo dal DFP, l'analisi di contesto del PIAO è unica ed integrata ed è presente alla sottosezione 1.2 del PIAO e, per la prima volta, utilizza anche i web tool messi a disposizione dell'Authority.

La struttura organizzativa di supporto al RPC

Questo organo é una innovazione apportata dall'ANAC con l'Aggiornamento 2015 al PNA, in luogo della figura dei Referenti, ora da prevedersi soltanto nelle strutture complesse quali i Ministeri, al fine di garantire una "migliore qualità del Piano".

Tale struttura, "adeguata" per qualità del personale e per mezzi tecnici a disposizione al compito da svolgere, é posta effettivamente al servizio dell'operato del RPC ed é, inoltre, utilizzata per l'espletamento di tutti o di alcuni dei controlli interni, per coadiuvare il N.d.V., ecc..

I componenti della struttura, individuati dal RPC e indicati nel Piano (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013):

- a. assicurano il flusso informativo tra i settori e il RPC, affinché quest'ultimo possa disporre di elementi e riscontri periodici sull'attività svolta dai Direttori di Area in merito all'attuazione del Piano;
- b. osservano, come tutti gli altri dipendenti, le misure contenute nel Piano (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012).

I Direttori di Area per le aree di attività di rispettiva competenza:

- a) concorrono alla mappatura delle aree di rischio "generali" e "specifiche";
- b) provvedono direttamente, con la collaborazione del RPC, alla mappatura di tutti i macro-processi e i processi;
- c) provvedono a redigere gli elenchi dei macro-processi e dei processi;
- d) partecipano direttamente ed attivamente all'analisi del contesto esterno ed interno per le eventuali influenze dirette e indirette sul corretto svolgimento delle attività;
- e) provvedono a individuare gli eventuali rischi di eventi corruttivi e le relative cause, nonché a valutare i rischi proponendo eventuali parametri diversi da quelli di cui al PNA;
- f) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165/2001);
- g) partecipano al processo di gestione del rischio;
- h) osservano le misure contenute nel Piano (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);
- i) svolgono attività informativa nei confronti del RPC anche per mezzo della struttura di supporto, nonché nei confronti degli organi di controllo interni e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165/2001; art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- j) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- k) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 *bis* d.lgs. n. 165/2001).

l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 *bis* d.lgs. n. 165/2001);
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20

- d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio é decisivo per la qualità del Piano. Essi :

- A)** partecipano attivamente:
 - al processo di autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi;
 - alla definizione e all'attuazione delle misure di prevenzione;
- B)** partecipano al processo di gestione del rischio;
- C)** osservano le misure del sistema di CRM (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);
- D)** segnalano le situazioni di illecito al proprio Direttore di Area o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165/2001);
- E)** segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 *bis* l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- a) osservano, per quanto di competenza, le misure del sistema di CRM e i Codici di comportamento nazionale e integrativo;
- b) segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

2.1. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali, confermate nel successivo Piano nazionale:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dai PNA, il presente Piano prevede un'ulteriore area:

12. altri servizi.

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

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi dei PNA, il RPCT, coadiuvato dai Direttori di Area, Titolari di Posizione Organizzativa, ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate. Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dai PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi dei PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019 e 2022), seppur la mappatura di cui all'allegato A appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il RPCT provvederà ad aggiornamenti periodici.

3. Valutazione e trattamento del rischio

Secondo i PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si potrebbe concretizzare il fenomeno corruttivo.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel sistema di CRM.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”. “L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel [ex] PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, e il limitato numero di persone a disposizione il RPCT ha svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Tecniche e fonti informative: tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel Piano. L’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing”¹ o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa. Il RPCT ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

¹ La cui disciplina interna sarà aggiornata alla luce delle più recenti indicazioni dell’Autorità a valle del recepimento del D.Lgs. 24.2023.

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel Piano.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".

Il RPCT ha prodotto un **catalogo dei rischi principali** che è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

Per ciascun processo (**colonna B**) individuato è schematizzata una descrizione sintetica (**colonne C,D,E**), l'Unità organizzativa responsabile, cioè il Settore (**colonna F**) e infine il catalogo dei rischi riportato nella **colonna G**.

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi							
n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;

- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione;
- la sussistenza di interesse economici rilevanti sul processo;
- la sussistenza o meno di discrezionalità nell'adozione del provvedimento;
- l'assenza di trasparenza nell'assunzione di decisioni all'interno dell'Ente;
- il grado di alfabetizzazione e quindi di collaborazione nell'attuazione delle misure di prevenzione indicate nel Piano;
- il grado di integrità interno all'Ente quando questo sia stato interessato in passato da azioni giudiziarie;
- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari;
- le segnalazioni anonime;
- i reclami presentati dai cittadini.

I fattori abilitanti quindi sono quegli elementi la cui presenza agevola il verificarsi di eventi corruttivi. Sono fattori che potremmo chiamare “alert”, che ci devono porre nelle condizioni di prestare attenzione quando sono esistenti. Degli elementi sopra riportati si è quindi tenuto conto nella stima e misurazione del rischio corruttivo sintetizzati negli “indicatori della stima di livello di rischio”.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- scegliere l'approccio valutativo;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

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

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC, “considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura

quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.

Criteria di valutazione

L'ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

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

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

Gli indicatori sono stati individuati in stretta correlazione con i “fattori abilitanti il rischio corruttivo:

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

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

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “deve essere coordinata dal RPCT”. Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo e qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la

ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”. Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

- ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l’Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie” (Allegato n. 1, pag. 30).

Il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell’**“autovalutazione”** proposta dall’ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29) considerando che non risultano sentenze di condanna a carico di dipendenti del Comune di Gioia del Colle e non risulta pervenuta alcuna segnalazione. I risultati dell’analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi”** (**Allegato B**). Tutte le “valutazioni” espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell’ultima colonna a destra (**“Motivazione”**) nelle suddette schede (**Allegato B**). (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

B- Analisi dei rischi										
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato ovvero presentazioni e di segnalazioni o reclami	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione e delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L’ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un’analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

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

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";

- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

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

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

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Ai fini della stima si è tenuto conto dei "fattori abilitanti" come individuati nel paragrafo precedente con particolare attenzione a :

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

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

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

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

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

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

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

3.4. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

3.5.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- **controllo;**
- **trasparenza;**
- **definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;**
- **regolamentazione;**
- **semplificazione;**
- **formazione;**
- **sensibilizzazione e partecipazione;**
- **rotazione;**
- **segnalazione e protezione;**
- **disciplina del conflitto di interessi;**
- **regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).**

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);

è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il Piano finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il Piano dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il RPCT, secondo i PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

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

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure								
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H

3.5.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del sistema di CRM in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo i PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenziata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il Piano carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

In questa fase, il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato C**), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

4. Trasparenza sostanziale e accesso civico

4.1. Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.” La trasparenza è considerata dal Consiglio di Stato quale “principio-argine alla diffusione dei fenomeni di corruzione”.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

4.2. Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “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”.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'**accesso generalizzato** "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'**accesso "documentale"** di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "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". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile,

ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato”.

La competenza a decidere sulle istanze di accesso generalizzato è attribuita al Direttore dell'Area che detiene la documentazione. Il Segretario Generale interviene in sede di riesame. Dovrà essere istituito il **registro delle richieste di accesso presentate**” la cui creazione è suggerita dall'autorità, che dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

Secondo l'ANAC, “oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività”. Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione. Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti”, “Accesso civico” sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- un modello di istanza.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

4.3. Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

4.4. Modalità attuative

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la “**Colonna G**” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:
 Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
 Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
 Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
 Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
 Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
 Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
 Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza						
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento dei dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della pubblicazione ovvero della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Direttori di Area indicati nella colonna G. Ciascun Direttore di Area può assegnare il relativo incarico al personale della propria Area.

Viste le ridotte dimensioni dell'Ente, in aderenza alle motivazioni innanzi esposte, non si considera necessario adottare le specifiche di cui all'All. 2 al PNA 2022-2024, ovvero, una distinzione tra chi elabora, trasmette e pubblica il dato, mentre si considera integrata nella

griglia di cui all'allegato D il contenuto specifico dell'All. 9 all'ultimo PNA, che in attesa dell'aggiornamento della Del. 1310.2016 di ANAC² verrà trattato come allegato specifico, Allegato E. Gli obblighi di pubblicazioni di cui all'ultimo allegato citato si riferiscono ai diversi responsabili delle diverse fasi delle procedure di procurement.

4.5. Misure organizzative sulla trasparenza

I PNA consentono di individuare i Referenti per la trasparenza che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013. Data la struttura organizzativa dell'ente il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, **sono individuati quali referenti per la trasparenza gli stessi Direttori di Area indicati nella colonna G.**

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il RPCT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando 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.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione del Commissario Straordinario n.80 del 17/07/2015.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione automatica circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

4.6. Pubblicazione di dati ulteriori

Con riferimento alle osservazioni con le quali n.2 consiglieri comunali chiedono il ripristino della sezione archivio atti si ribadisce - come già chiarito con le delibere di Consiglio Comunale n.6 del 11/02/2021 – n.39 del 06/05/2021 e n.44 del 11/06/2021 - che il D.Lgs. 97 del 2016 (FOIA) ha abrogato l'art.9, comma 3, del D.Lgs.33/2013 che prevedeva la sezione archivio degli atti.

² Che dovrà incorporare anche gli ulteriori obblighi di pubblicazione successivi alla stessa, compresa la specifica della pagina/sezione di Amministrazione Trasparente nella quale pubblicare il PIAO.

La disciplina vigente prevede che i dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione devono rimanere sul sito web per un periodo di 5 anni oltre i quali vengono eliminati dal sito, ma possono essere chiesti con le modalità dell'accesso civico.

[II] Responsabile della Trasparenza, ritiene che la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Inoltre la pubblicazione di tutte le delibere e determine degli ultimi 5 anni e di tutti gli allegati, rappresentando un numero manifestamente irragionevole di documenti e comportando l'adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate per evitare possibili violazioni dei dati, imporrebbe un carico di lavoro tale da paralizzare sostanzialmente il buon funzionamento dell'amministrazione. Infatti per ogni delibera, determina ed allegato gli uffici dovrebbero provvedere alla cancellazione dei dati personali.

Dato personale» è «qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»)» e «si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale» (art. 4, par. 1, n. 1, del RGPD).

[II] Responsabile Anticorruzione non accoglie le osservazioni presentate dai Consiglieri Comunali e propone l'eventuale istituzione di una sezione riservata ai Consiglieri Comunali in cui inserire le delibere e le determinazioni adottate.

In ogni caso, i Direttori di Area indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Si ritiene che ulteriori aspetti legati alla trasparenza possano essere due specifici folder del portale nel quale inserire gli interventi finanziati dal PNRR, nonché i vari richiami agli allegati, alle appendici, nonché alle fonti che alimentano il PIAO, vista la natura esclusivamente digitale dello stesso come previsto dalla disciplina di riferimento.

5. Altri contenuti del PTPCT

5.1 APPALTI

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ratificato con la Delibera n.605/2023 l'Aggiornamento del PNA, focalizzandosi sui contratti pubblici in risposta al nuovo codice entrato in vigore il 01-07-2023 e alle modifiche introdotte nell'intero ciclo di vita degli appalti entrato in vigore in

data 01-01-2024. A tal proposito questo Ente adotta le seguenti misure:

NORMA	Possibili eventi rischiosi	Misure	Monitoraggio
ART. 50 D.LGS 36/2023, comma 1 Appalti sotto soglia comunitaria Appalti di servizi e forniture di importo fino a €140.000e lavori di importo inferiore a €150.000, affidamento diretto anche senza consultazione di piu' OO.EE.	Frazionamento artificioso oppure alterazione del valore stimato dell'appalto in modo da non superare il valore previsto per affidamento diretto	Relazione trimestrali da parte dei Responsabili E.Q. degli affidamenti diretti eseguiti dai rispettivi settori	Verifiche in sede di monitoraggio semestrale da parte del RPCT del 10% di quelli affidati di valore appena inferiore alla soglia minima

NORMA	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURE	MONITORAGGIO
ART. 50 D.LGS 36/2023, COMMA 1	Affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della tipologia di Common procurement vocabulary, quando la somma di tali affidamenti superi la soglia di €140.000	Relazione trimestrali da parte dei Responsabili E.Q. degli affidamenti diretti eseguiti dai rispettivi settori con indicazione specifica degli operatori economici	Verifiche in sede di monitoraggio semestrale da parte del RPCT del 10% di quelli affidati di valore appena inferiore alla soglia minima

Qualora l'ente decida di fare ricorso ad affidamenti diretti sottosoglia, il principio di rotazione non è una mera raccomandazione per la stazione appaltante, ma è un obbligo cogente la cui inosservanza pregiudica la legittimità stessa degli affidamenti.

Infatti, la rotazione degli inviti e degli affidamenti è il necessario contrappeso alla notevole discrezionalità riconosciuta all'ente nel decidere gli operatori economici da invitare in caso Sezione di procedura negoziata e consente la turnazione tra i diversi operatori nella realizzazione del servizio, consentendo all'amministrazione di cambiare per ottenere un miglior servizio.

Quanto sopra espresso è stato oggetto di Deliberazione n. 590/2022 da parte dell'ANAC. Con la delibera si è precisato, in primo luogo, che per tale genere di affidamenti l'articolo 1, comma 2, lettera a), del Dl 76/2020, convertito con legge 11 settembre 2020, n. 120. L'obbligo di rotazione per derogare a tale principio richiede un onere motivazionale stringente alla stregua del quale la Pa dovrebbe quantomeno illustrare le ragioni per cui non risultino alternative praticabili al nuovo affidamento al precedente operatore economico, ovvero che le alternative possibili siano assolutamente illogiche e/o impercorribili. È talmente rigoroso l'obbligo di rotazione, si legge ancora nella delibera, che linee guida ANAC al n. 4, par. 3.6. hanno asserito che "principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico

invitato e non affidatario nel precedente affidamento”. L'ANAC ha evocato sul punto la recente sentenza n. 132/2022 con cui il Tar Veneto ha affermato che “non è casuale la scelta del legislatore di imporre il rispetto del principio della rotazione già nella fase dell'invito degli operatori alla procedura di gara; lo scopo, infatti, è quello di evitare che il gestore uscente, forte della conoscenza della strutturazione del servizio da espletare acquisita nella precedente gestione, possa agevolmente prevalere sugli altri operatori economici pur se anch'essi chiamati dalla stazione appaltante a presentare offerta e, così, posti in competizione tra loro”. Di qui la

raccomandazione a tutti i Settori di operare sin da subito le opportune valutazioni.

NORMA	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURE	MONITORAGGIO
Art 15 d. lgs 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità	Pubblicazione del CV del RUP ai sensi dell'art. 14 d. lgs n.33/2013 e dichiarazione da parte del RUP e del personale a supporto delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 d.lgs 36/2023	Verifiche annuali da parte del RPCT

PROCEDURA	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURE	MONITORAGGIO
NEGOZIATA EX ART.50, COMMA 1 LETT C),D),E) DEL Codice, CONSULTAZIONE DI ALMENO 5 O 10 OO.EE., OVE ESISTENTI			
	Frazionamento artificioso oppure alterazione del valore stimato per non superare i valori previsti dalla norma o	Relazione trimestrali da parte dei Responsabili E.Q. delle procedure negoziate sottosoglia eseguiti dai rispettivi settori con	Verifiche in sede di monitoraggio semestrale da parte del RPCT del 10% delle procedure negoziate valore appena

	<p>mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo.</p> <p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione degli inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri</p> <p>N.B.:La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero degli operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5)</p>	<p>indicazione specifica degli operatori economici onde verificare l'invito ad un numero previsto dalla norma per le soglie di riferimento nonché la rotazione degli affidamenti.</p>	<p>inferiore alla soglia minima .</p>
--	--	---	---------------------------------------

Azioni da intraprendere nel triennio.

Anno 2024: adeguamento, in collaborazione con i funzionari di E.Q. della mappatura dei

procedimenti alla luce delle modifiche normative e dell'aggiornamento del PNA
 Anno 2025: implementazione della misura per sopravvenute novità normative.
 Anno 2026: implementazione della misura per sopravvenute novità normative

NORMA	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURE	MONITORAGGIO
<p>ART.76 CODICE-APPALTI SOPRA SOGLIA</p> <p>Quando il bando e l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice</p>	<p>Abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza del ricorrente delle seguenti condizioni:- unicità dell'operatore economico (comma. 2, lett.b);- estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma. 2, lett. c)</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre delle motivazioni che hanno indotto a ricorrere alle procedure negoziate.</p> <p>Relazione trimestrale da parte dei funzionari di E.Q. delle procedure negoziate sopra soglia</p>	<p>Verifiche in sede di monitoraggio semestrale da parte del RPCT del 10% delle procedure negoziate sopra soglie</p>
<p>Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, D. LGS. N. 36/2023</p> <p>In particolare appalti di servizi e forniture inferiori a 140.000€ e lavori inferiori a 500.000€ in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2 e i criteri di stabilità dall'Art. II.4</p>	<p>Frazionamento artificioso oppure alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo da non superare le soglie al fine di svolgere l'affidamento in autonomia per favorire determinate imprese nell'assegnazione delle commesse</p>	<p>Relazione trimestrali da parte dei Responsabili E.Q. delle procedure negoziate eseguiti dai rispettivi settori con indicazione specifica degli operatori economici onde verificare l'invito ad un numero previsto dalla norma per le soglie di riferimento nonché la rotazione degli affidamenti.</p>	<p>Verifiche in sede di monitoraggio semestrale da parte del RPCT del 10% delle procedure negoziate</p>

NORMA	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURE	MONITORAGGIO
<p>Appalto integrato (art. 44 codice)</p>	<p>Elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a</p>	<p>Comunicazione del RUP al RPCT del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali</p>	<p>Verifiche su segnalazione</p>
	<p>cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenza, anche tramite varianti in corso d'opera</p>	<p>verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni</p>	

ART.119 CODICE DISCIPLINA DEL SUBAPPALTO. N.B. E' NULLO L'ACCORDO CON CUI SIA AFFIDATA A TERZI L'INTEGRALE ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI O LAVORAZIONI APPALTATE, NONCHE' LA PREVALENTE ESECUZIONE DELLE LAVORAZIONI RELATIVE ALLA CATEGORIA PREVALENTE E DEI CONTRATTI AD ALTA INTENSITA' DI MANODOPERA	Possibili accordi collusivi tra imprese partecipanti alla gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del sub appalto, sia di primo livello che di secondo livello ove consentito dalla S.A., come modalità di distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara, oppure consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali	Prevedere una sensibilizzazione con direttive e attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni a maggiore infiltrazione criminale per le quali sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata, ai sensi del comma 17 dell'art. 119 del Codice	Verifiche semestrali del RPCT, a campione, in fase di monitoraggio del Piano Anticorruzione
---	--	---	---

PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI.

Disamina misura.

A tutela dell'imparzialità e del buon andamento delle gare pubbliche la P.A. redige i patti d'integrità ed i protocolli di legalità da sottoporre ai concorrenti delle gare d'appalto . Il Consiglio di Giustizia Amministrativa Siciliano con sentenza n. 32 del 12 gennaio 2022 ha chiarito la portata fondamentale dell'istituto.

Il Comune di Gioia del Colle con l'approvazione del Piano anticorruzione 2022-2024 ha approvato il "Patto di Integrità" (allegato al Piano), da sottoporre ai concorrenti di ogni gara e affidamento, anche diretto, effettuati dagli uffici di questa amministrazione.

5.2. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;

l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di **finanziare liberamente le attività di formazione** dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale

dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;

il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che “a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**”.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha il compito di individuare, di concerto con i Direttori di Area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La formazione sarà integrata nella sottosezione 2.3 del PIAO, ma a valle di una indagine sui fabbisogni formativi. Si considerano comunque obbligatoria i contenuti innanzi riportati che devono essere aggiornati alla luce del PNRR e del CCNL, quindi l'obbligo formativo include gli aspetti legati alla promozione dell'etica pubblica.

5.3. Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

Il Comune di Gioia del Colle ha adottato il Codice di comportamento secondo la procedura prevista e lo ha reso disponibile mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale. Il codice di comportamento è richiamato anche nei contratti in modo da renderlo applicabile al personale dei fornitori dell'Ente. Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le “**Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche**” (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato “Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT”, l'Autorità precisa che “tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”.

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di “tipo oggettivo” del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di “tipo soggettivo” che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell'elaborazione del PTPCT".

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione delle misure di CRM.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni dell'ex PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei Piani.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per l'ex PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel Piano.

Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del nuovo codice – che dovrà considerare le più recenti novelle di cui al [DPR 81.2023](#), nonché le [indicazioni fornite da ANAC](#)

- sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Resta fermo che i due strumenti – Piano e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel Piano sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il Piano è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

5.4. La rotazione del personale

L'Ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e le competenze professionali altamente specialistiche e infungibili, questi elementi consentono, di fatto, un'applicazione solo parziale del criterio della rotazione.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”. In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione ha negli anni posto in essere diverse iniziative per assicurare l'attuazione della misura

- con la riorganizzazione della struttura che ha interessato i diversi settori;
- si è attivata, nei limiti della disponibilità l'istituto della mobilità interna con spostamento di personale tra le Aree;

Per il 2025 si intende proseguire sulla linea già seguita ossia “spostamento” di Uffici tra le diverse Aree e attivazione della mobilità interna di personale e si intende aggiungere una nuova misura:

- Affiancamento di personale in fase istruttoria. La misura consiste nell'assegnare, da parte del Dirigente l'istruttoria di una o più pratiche a due funzionari, quello formalmente competente e un funzionario aggiunto che assiste all'istruttoria. Fine della misura è ridurre il rischio corruttivo e allo stesso tempo aumentare la “fungibilità” del personale.

In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle “Intese” raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: “*L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni*”.

5.5. Ricorso all'arbitrato

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale, le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato. Pertanto sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

5.6. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

L'ente adotta adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

5.7. Attribuzione degli incarichi dirigenziali

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. Inoltre, l'Ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20. Che recita: *Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto.

2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

4. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.”

5.8. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro - “pantouflage”

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. Analoga clausola è inserita nel Patto di integrità. L'ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni a campione e con i mezzi di cui dispone.

5.9. Controlli su ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

MISURA:

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. Il RUP verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.10. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 54-bis delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo “Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio” da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);
3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Il primo Capo è dedicato alle definizioni. Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis comma 6 secondo periodo. L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, che il “Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore”.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, “con tempestività”, attraverso il sistema di CRM.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013: In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT. Il RPCT valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione. Il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione all'U.P.D.

Dell'avvenuta discriminazione è data notizia al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato

della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

Modalità di trasmissione delle segnalazioni

Le eventuali segnalazioni di fatti illeciti che coinvolgono il Comune di Gioia del Colle possono essere presentate:

a) direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione con ogni mezzo. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si atterrà alla disciplina di cui all'art. 54 bis del D.Lgs 165 del 2001 così come chiarita nel punto B12 dell'allegato 1 al PNA. Cui si rinvia.

b) direttamente all'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

Nonostante quanto autorevolmente stabilito dall'ANAC in materia di segnalazioni si ritiene opportuno suggerire anche il ricorso alle tradizionali Forze dell'Ordine: Carabinieri, Polizia e Guardia di Finanza, i quali hanno procedure ben consolidate per la gestione dei fenomeni corruttivi.

c) Mediante ricorso al link attivo presente sul sito istituzionale dell'Ente:

<https://comunedigioiadelcolle.whistleblowing.it/#/>

Attivazione procedura per segnalazioni da parte dell'esterno

Le segnalazioni che dovessero pervenire direttamente al Responsabile per la prevenzione, nelle forme che il denunciante riterrà più opportune, saranno opportunamente prese in considerazione come richiesto dall'ANAC.

L'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni; mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva “*notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001*”.

Le indicazioni di cui innanzi si considerano transitorie e in sede di aggiornamento del PIAO si recepiranno le indicazioni di cui al D.Lgs. 24.2023, attuativo della Direttiva UE 2019/1937, come trattate nelle specifiche [Linee Guida dell'Authority Anticorruzione di prossima adozione](#).

5.11. Protocolli di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

In allegato (**Allegato F**) il Patto di Integrità che verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione del presente.

5.12. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo interni* dell'ente. La misura è già operativa.

5.13. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del *controllo interni* dell'ente. Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei dirigenti/responsabili e del personale dipendente.

5.14. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 96 del 23 dicembre 2013.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

5.15. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 215 del 28/11/2014 e ss.mm.ii. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*" e sulla piattaforma Inpa come previsto dalla normativa vigente.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

5.16. Monitoraggio sull'attuazione del sistema di CRM

E' già stato precisato che i PNA articolano in quattro macro fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del “monitoraggio” e del “riesame” delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione della sottosezione 2.3 del PIAO, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

I PNA hanno stabilito i principi che soggiacciono al processo di gestione del rischio suddividendoli in strategici, metodologici e finalistici.

Tra i “metodologici”, i PNA ricomprendono il principio del “Miglioramento e apprendimento continuo”.

Secondo tale principio la gestione del rischio deve essere intesa, “nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 19).

In tema di programmazione del monitoraggio, il PNA prevede che allo scopo di “disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione” sia necessario che il Piano “individui un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPCT” (Paragrafo n. 3, della Parte II del PNA 2019, pag. 20, ripreso e riadattato anche nell'ultimo Piano nazionale).

Secondo l'ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'“attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”;

è ripartito in due “sotto-fasi”:

- 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

Detto modello deve integrare anche le nuove indicazioni fornite dal PNA 2022, come di seguito dettagliate

Quali sono i processi e le misure oggetto del monitoraggio

- ✓ Un buon monitoraggio dovrebbe essere svolto su tutti i processi e sulle misure programmate.
- ✓ In una logica di gradualità progressiva, tuttavia, i processi e le misure da monitorare possono essere innanzitutto individuati, alla luce della valutazione del rischio, in quei processi (o quelle attività) che, nella prospettiva di attuazione degli obiettivi del PNRR, comporteranno l'uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali, e in quelli maggiormente a rischio.
- ✓ Nelle amministrazioni più articolate, ove non sia possibile monitorare contemporaneamente tutti i processi o le attività, può essere utile programmare e definire quantomeno percentuali e criteri di campionamento delle misure da sottoporre poi a verifica in diversi momenti dell'anno.
- ✓ Nello svolgere le verifiche si dovrà tener conto anche dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

Fig. 8 – Il monitoraggio alla luce del PNA 2025 - Dettaglio

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione. Il monitoraggio circa l'applicazione del presente Piano è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. E' già stato precisato che i PNA articolano in quattro macro fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione: l'analisi del contesto, la valutazione del rischio, il trattamento, infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione del sistema di CRM, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) organizza e dirige il monitoraggio del Piano e delle misure di cui all'All. 1 del PIAO. Il monitoraggio è svolto con cadenza annuale e possono sempre essere disposte ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto l'attuazione di tutte le misure del PIAO, comprese quelle inerenti gli obblighi di pubblicazione e le ulteriori policy di trasparenza ed accountability.

L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Al termine, l'ufficio descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. L'ufficio trasmette la relazione al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

La giunta prende atto degli esiti del referto con propria deliberazione.

I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

5.17. Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001 e provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza; infine che integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC.

Annualmente, entro il mese di dicembre l’organo direttivo trasmette alla giunta una dettagliata relazione circa l’osservanza delle suddette prescrizioni.

Al verificarsi delle condizioni di cui alla citata deliberazione il RPC porrà in essere ogni opportuna azione per accertare il corretto operato dei componenti del GAP – Gruppo di Amministrazione Pubblica.

6. Protocollo antiriciclaggio

Il presente protocollo inerente la gestione del rischio di cui al nome del paragrafo, nonché al potenziale rischio legato al finanziamento del terrorismo, risalente alla disciplina di cui al D.Lgs. 231.2007, novella ed aggiornata nel corso del tempo, e particolarmente attenzionata rispetto ai rischi insiti nella gestione degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, trova nell’allegato G l’insieme degli elementi utili a gestire detto rischio.

L’appendice è formata da un disciplinare, un atto organizzativo, che classifica il rischio e fornisce indicazioni operative agli Uffici, quindi, tre check list che servono a guidare l’azione degli operatori rispetto all’analisi dei rischi insiti nelle procedure legate al SUAP, al procurement ed al riconoscimento di vantaggi economici. I tre tool sono stati elaborati in modo intuitivo in modo che ogni operatore possa avere sentore del rischio potenziale e segnalarlo al “Gestore”, il RPCT, che è delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni di operazioni sospette alla [UIF, Unità di Informazione Finanziaria della Banca d’Italia](#).

Conclusioni: aggiornamenti del piano triennale di prevenzione della corruzione per l’esercizio 2025 e successivi.

Il PIAO e tutte le sue appendici/allegati potranno essere aggiornati nel corso della gestione, compreso il presente sistema CRM – Corruption Risk Management. Per la sottosezione 2.3 del Piano si ricorrerà in particolare a revisionare la stessa utilizzando le check list messe a disposizione dall’Autorità Anticorruzione e nel caso ad implementare ulteriori policy e protocolli come proposti nel PNA 2025-2027 e nelle Linee Guida - dell’Osservatorio del lavoro pubblico - di prossima adozione.

PTPCT 2025-2027 Città di Gioia del Colle

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazioni e dei premi	Area Affari Generali/Servizio Personale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Area Affari Generali/Servizio Personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Area Affari Generali/Servizio Personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento o di concessione / diniego	Area Affari Generali/Servizio Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Area Affari Generali/Servizio Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Area Affari Generali/Servizio Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non	Area Legale / Servizio Gestione contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Area Servizi al cittadino / Servizio Protocollo, notifiche, archivio	Ingiustificata dilatazione dei tempi
14	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Area Affari Generali / Servizio Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
15	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	TUTTI GLI UFFICI	violazione delle norme procedurali
16	Segreteria	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Area Affari Generali / Servizio Segreteria	violazione delle norme procedurali
17	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento o motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	TUTTI GLI UFFICI	violazione di norme per interesse/utilità
22	Contratti pubblici – selezione contraente	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	TUTTI GLI UFFICI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	Contratti pubblici – selezione contraente	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	TUTTI GLI UFFICI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	Contratti pubblici – selezione contraente	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziante diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	TUTTI GLI UFFICI	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
25	Contratti pubblici – selezione contraente	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	TUTTI GLI UFFICI	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
27	Contratti pubblici – selezione contraente	Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento o di nomina	TUTTI GLI UFFICI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
28	Contratti pubblici verifica aggiudicazione	Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento o di accoglimento / respingimento delle	TUTTI GLI UFFICI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	Contratti pubblici verifica aggiudicazione	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTI GLI UFFICI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	Contratti pubblici – programmazione	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area LL. PP. / Servizio pianificazione territoriale, Regolamentazione urbanistica, P.U.G., Strumenti urbanistici	violazione delle norme procedurali

34	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Area Entrate / Servizio Gestione entrate, Gestione ruoli di riscossione / Contenzioso tributario	omessa verifica per interesse di parte
35	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Area Entrate / Servizio Gestione entrate, Gestione ruoli di riscossione / Contenzioso tributario	omessa verifica per interesse di parte
36	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Area Polizia Locale / Servizio Polizia Edilizia	omessa verifica per interesse di parte
37	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Polizia Locale / Servizio Polizia Stradale/Ufficio Traffico	omessa verifica per interesse di parte
38	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Polizia Locale / Polizia Commerciale e annonaria	omessa verifica per interesse di parte
41	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Polizia Locale / Polizia Ambientale	omessa verifica per interesse di parte
42	Gestione rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Ambiente e Sviluppo / Servizio ARO	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Polizia Locale / Servizio Polizia Stradale/Ufficio Traffico	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Finanze / Servizio tesoreria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	TUTTI GLI UFFICI	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al
48	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Area Entrate / Servizio Gestione entrate, Gestione ruoli di riscossione / Contenzioso tributario	violazione di norme
49	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Ambiente e Sviluppo / Servizio Verde pubblico, Ambiente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area LL. PP. / Servizio progettazione lavori e OO.PP.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area LL. PP. / Servizio progettazione lavori e OO.PP.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area LL. PP. / Servizio progettazione lavori e OO.PP.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Ambiente e Sviluppo / Servizio manutenzione - utenze	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Transizione Digitale/Sistemi Informativi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Affari Generali / Servizio Sistemi Informativi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
70	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Urbanistica / SUAP	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Urbanistica / SUAP	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Area Urbanistica / Servizio pianificazione territoriale, Regolamentazione urbanistica, P.U.G., Strumenti urbanistici	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Area Urbanistica / Servizio pianificazione territoriale, Regolamentazione urbanistica, P.U.G., Strumenti urbanistici	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

78	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	– Ufficio Traffico/ Servizio Polizia Giudiziaria/Collaborazione agli adempimenti e interventi di Protezione Civile	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
80	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Area Affari Generali / Servizio Segreteria	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
81	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Area Servizi alla Persona	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Area Urbanistica / Servizio Commercio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al
83	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ rigetto della domanda	Area Servizi alla Persona / Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ rigetto della domanda	Area Servizi alla Persona / Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ rigetto della domanda	Area Servizi alla Persona / Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ rigetto della domanda	Area Servizi alla Persona / Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
92	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ rigetto della domanda	Affari Generali / Servizio Pubblica Istruzione, Mensa, Diritto allo studio, Trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
93	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ rigetto della domanda	Area Servizi alla Persona / Servizio Asilo Nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ rigetto della domanda	Affari Generali / Servizio Pubblica Istruzione, Mensa, Diritto allo studio, Trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ rigetto della domanda	Affari Generali / Servizio Pubblica Istruzione, Mensa, Diritto allo studio, Trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
98	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Area Servizi al Cittadino / Servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al
99	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Area Servizi al Cittadino / Servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al
100	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Area Servizi al Cittadino / Servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al
101	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Area Servizi al Cittadino / Servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al
102	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Area Affari Generali / Servizio teatro, Gestione eventi	violazione delle norme per interesse di parte
104	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Servizi al Cittadino / Servizio elettorale	violazione delle norme per interesse di parte
105	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Servizi al Cittadino / Servizio elettorale	violazione delle norme per interesse di parte

PTPCT 2025-2027 Città di Gioia del Colle

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio – fattori abilitanti					Valutazione complessiva	Motivazione	
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato ovvero presentazione di segnalazioni o reclami	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile			grado di attuazione delle misure di trattamento
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
27	Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

29	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
44	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al	A	A	A (in altri enti)	A	A	A	A	La maggior parte dei processi non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto ed eventualmente indiretto. In relazione all'iscrizione della residenza e ai vantaggi che ne derivano e ad episodi contestati in enti non lontani e al fatto che come località
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
-----	--------------------------	---	----	----	---	---	---	---	----	--

ALLEGATO "C" - Individuazione e programmazione delle misure

n.	Area di Rischio	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione monitoraggio
		A	B	C	D	E	F	G	H
1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	TEMPESTIVO / IMMEDIATO
2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Affari Generali	TEMPESTIVO / IMMEDIATO
3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	TEMPESTIVO / IMMEDIATO
4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	TEMPESTIVO / IMMEDIATO
5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	TEMPESTIVO / IMMEDIATO
6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	TEMPESTIVO / IMMEDIATO
11	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Legale	TEMPESTIVO
12	Altri servizi	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Servizi al Cittadino	TEMPESTIVO
14	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	TEMPESTIVO
15	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	TEMPESTIVO
16	Segreteria	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	TEMPESTIVO / IMMEDIATO
17	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile della relativa Area	TEMPESTIVO / IMMEDIATO
22	Contratti pubblici – selezione contraente	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile della relativa Area	TEMPESTIVO / IMMEDIATO
23	Contratti pubblici – selezione contraente	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile della relativa Area	TEMPESTIVO / IMMEDIATO
24	Contratti pubblici – selezione contraente	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile della relativa Area	TEMPESTIVO / IMMEDIATO
25	Contratti pubblici – selezione contraente	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile della relativa Area	TEMPESTIVO / IMMEDIATO
27	Contratti pubblici – selezione contraente	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile della relativa Area	TEMPESTIVO
28	Contratti pubblici verifica aggiudicazione	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile della relativa Area	TEMPESTIVO

29	Contratti pubblici verifica aggiudicazione	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile della relativa Area	TEMPESTIVO
31	Contratti pubblici – programmazione	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area LL.PP.	TEMPESTIVO
34	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Entrate	TEMPESTIVO
35	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Entrate	TEMPESTIVO
36	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Polizia Locale	TEMPESTIVO
37	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Polizia Locale	TEMPESTIVO
38	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Polizia Locale	TEMPESTIVO
41	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Polizia Locale	TEMPESTIVO
42	Gestione rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Ambiente e Sviluppo	TEMPESTIVO
43	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Polizia Locale	TEMPESTIVO
44	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Finanze	TEMPESTIVO
45	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Finanze	TEMPESTIVO
48	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Entrate	TEMPESTIVO
49	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Ambiente e Sviluppo	TEMPESTIVO
50	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area LL.PP.	TEMPESTIVO
53	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area LL.PP.	TEMPESTIVO
56	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area LL.PP.	TEMPESTIVO
57	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Ambiente e Sviluppo	TEMPESTIVO
63	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	TEMPESTIVO

65	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	TEMPESTIVO
70	Governo del territorio	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Urbanistica	TEMPESTIVO
71	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Urbanistica	TEMPESTIVO
72	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Urbanistica	TEMPESTIVO
73	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Urbanistica	TEMPESTIVO
78	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Polizia Locale	TEMPESTIVO
80	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Affari Generali	TEMPESTIVO
81	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Servizi alla Persona	TEMPESTIVO /IMMEDIATO
82	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Urbanistica e P.L.	TEMPESTIVO
83	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Servizi alla Persona	TEMPESTIVO
84	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Servizi alla Persona	TEMPESTIVO
85	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Servizi alla Persona	TEMPESTIVO
86	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Servizi alla Persona	TEMPESTIVO
92	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	TEMPESTIVO
93	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Servizi alla Persona	TEMPESTIVO
95	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	TEMPESTIVO
96	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	TEMPESTIVO
98	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario – iscrizione di residenza in assenza dei requisiti per ottenere benefici prima casa in località balneare	A	La maggior parte dei processi non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto ed eventualmente indiretto. In relazione all'iscrizione della residenza e ai vantaggi che ne derivano si ritiene opportuno determinare il rischio alto (A).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Rotazione del personale: è necessaria la rotazione del personale e dei singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La rotazione dovrà realizzarsi, stante lo scarso numero di personale addetto, mediante affiancamento nella gestione della singola pratica.	Responsabile Area Servizi al Cittadino	TEMPESTIVO

99	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Servizi al Cittadino	TEMPESTIVO
100	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Servizi al Cittadino	TEMPESTIVO
101	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Servizi al Cittadino	TEMPESTIVO
102	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocinii	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Affari Generali	TEMPESTIVO
104	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Servizi al Cittadino	TEMPESTIVO
105	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Servizi al Cittadino	TEMPESTIVO

CRM 2025 -2027 Città di GIOIA DEL Colle

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area competente
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Link alla sottosezione bilanci	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione Link alla relativa pagina sul sito web della Regione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Direttore AA.GG.
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Direttore dell'Area competente
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore AA.GG.	

Organizzazione

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Applicazione della lettera f) del c. 1 dell'art. 14 sospesa a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 vedi comma 7 art. 1 DL 162 2019
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direttore AA.GG.
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore AA.GG.
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore AA.GG.
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore AA.GG.
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direttore AA.GG.
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	Direttore AA.GG.	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		Nessuno	Applicazione della lettera f) del c. 1 dell'art. 14 sospesa a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 vedi comma 7 art. 1 DL 162 2019	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SI APPLICA AI COMUNI
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.	
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente	
	Per ciascun titolare di incarico:					
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente	
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente	
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente	
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente	
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direttore dell'Area competente			
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Per ciascun titolare di incarico:					
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Applicazione della lettera f) del c. 1 dell'art. 14 sospesa a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 vedi comma 7 art. 1 DL 162 2019	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore AA.GG.	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore AA.GG.	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore AA.GG.	
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Per ciascun titolare di incarico:			
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Consulenti e collaboratori	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore AA.GG.		

Personale

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.		
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.		
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZE		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Applicazione della lettera f) del c. 1 dell'art. 14 sospesa a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 vedi comma 7 art. 1 DL 162 2019		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore AA.GG.		
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Direttore AA.GG.	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Direttore AA.GG.	
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direttore AA.GG.
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore AA.GG.
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Direttore AA.GG.		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Direttore AA.GG.		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		Direttore AA.GG.		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Direttore AA.GG.		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		Applicazione della lettera f) del c. 1 dell'art. 14 sospesa a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 vedi comma 7 art. 1 DL 162 2019		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).					
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE		
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.		

Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.	
		(da pubblicare in tabelle)				
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.	
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)				
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.	
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001					
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direttore AA.GG.	
	Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009					
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.	
Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore AA.GG.	
	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG. - Segreteria	
			Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)			
		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG. - Segreteria	
	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.
	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore AA.GG.	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Entrate
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Entrate
				Per ciascuna delle società:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Provedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Entrate	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Entrate		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati
Dati aggregati attività amministrativa								
	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente		
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente		
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente		
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente		
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente		
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente		
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente		
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente		
				9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente		
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente		
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				Direttore dell'Area competente
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente		
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente						
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente			

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ex artt.11 e 15 L 241 del 1990	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ex artt.11 e 15 L 241 del 1990		dati non soggetti a pubblicazione
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Direttore dell'Area competente
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direttore dell'Area competente
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direttore dell'Area competente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Direttore Area LL.PP.
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore dell'Area competente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Direttore dell'Area competente
				Avvisi e bandi -	Tempestivo	Direttore dell'Area competente
				Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
				Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
				Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);		
			Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);			
			Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);			
			Avviso relativo all'esito della procedura;			
			Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;			
			Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);			
			Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);			
			Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);			
			Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);			
			Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);			

			Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);			
			Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Direttore dell'Area competente	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore dell'Area competente	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore dell'Area competente	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore dell'Area competente	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Tempestivo	Direttore dell'Area competente	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Direttore dell'Area competente	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Tempestivo	Direttore dell'Area competente	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Direttore dell'Area competente	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:		
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente
				6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Finanze	
	Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011					
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Finanze	
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.		

Bilanci		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	ricorso a rappresentazioni grafiche	n. 33/2013)	Direttore Area Finanze	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Finanze	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Finanze	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Ambiente e Sviluppo	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Ambiente e Sviluppo	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Direttore Area AA.GG.	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Area AA.GG.	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Area AA.GG.	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area AA.GG.	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Serv Finanziari	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Serv.Finanziari	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Direttore dell'Area competente	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direttore dell'Area competente	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direttore dell'Area competente	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente Direttore dell'Area competente	
				Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Direttore dell'Area competente	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direttore Area Finanze	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON SI APPLICA	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Finanze
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Finanze
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Finanze	

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SI APPLICA
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area LL.PP.
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area LL.PP.
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area LL.PP.
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Urbanistica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON SI APPLICA
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambiati con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Area competente
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direttore dell'Area competente
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direttore dell'Area competente
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direttore dell'Area competente
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

Da aggiornare secondo le specifiche progressivamente definite



Comune di Gioia del Colle

PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2025

ALLEGATO

**DISCIPLINA DELLA ROTAZIONE
STRAORDINARIA DI CUI ALL'ART. 16,
COMMA 1, D.LGS. 165/2001 E DELLA
REVOCA O TRASFERIMENTO AD ALTRO
UFFICIO A SEGUITO DI RINVIO A GIUDIZIO,
AI SENSI DELL'ART. 3 DELLA L. 97/2001.**

SOMMARIO

Sezione I – Rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, D.Lgs. 165/2001	2
Art. 1 – Ambito soggettivo di applicazione	2
Art. 2 – Ambito oggettivo di applicazione	2
Art. 3 – Avvio del procedimento	2
Art. 4 – Competenza, procedura e termini	3
Art. 5 – Forme del procedimento	4
Art. 6 – Efficacia del provvedimento	4
Art. 7 – Casi particolari	4
Art. 8 – Disposizioni finali	5
Sezione II – Revoca o trasferimento ad altro Ufficio a seguito di rinvio a giudizio, ai sensi dell’art. 3 della L. 97/2001	5
Art. 9 – Ambito soggettivo di applicazione	5
Art. 10 – Ambito oggettivo di applicazione	5
Art. 11 – Avvio del Procedimento	5
Art. 12 – Competenza, procedura e termini	6
Art. 13 – Forme del procedimento	6
Art. 14 – Efficacia del provvedimento	7
Art. 15 – Casi particolari	7
Art. 16 – Disposizioni finali	7

Sezione I – Rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, D. Lgs. 165/2001

Art. 1 – Ambito soggettivo di applicazione

La presente Disciplina, in conformità a quanto previsto dalle Linee guida ANAC, si applica a tutti i dipendenti del Comune di Gioia del Colle, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, tempo pieno e part time e personale del comparto.

Con riferimento al personale di altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando, distacco o assegnazione temporanea nel Comune di Gioia del Colle, le disposizioni della presente Disciplina si applicano anche in relazione a condotte poste in atto nell’Amministrazione di provenienza, solo durante la permanenza presso questo Ente. Nel caso di rientro nell’Amministrazione di provenienza, la competenza è di quest’ultima.

Art. 2 – Ambito oggettivo di applicazione

Come indicato dalle Linee guida ANAC, le condotte di natura corruttiva che impongono l’attivazione obbligatoria dell’istituto disciplinato dall’art. 16 del D.lgs. 165/2001 sono individuate nelle fattispecie di reato di cui agli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis del Codice Penale.

Per i reati indicati al comma precedente è obbligatoria l’attivazione della procedura e l’adozione di un provvedimento motivato con il quale il soggetto competente, come individuato dalla presente Disciplina, valuta la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente dispone motivatamente la misura della rotazione straordinaria.

L’attivazione della procedura è facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Capo I, Titolo II, Libro secondo del Codice Penale, diversi da quelli indicati al primo comma.

Tenuto conto che l’istituto è finalizzato a tutelare l’immagine di imparzialità dell’Amministrazione, lo stesso risulta applicabile anche se riferito a fatti compiuti dal dipendente in altri uffici del Comune, rispetto a quelli di attuale afferenza, ovvero in altra Amministrazione.

Art. 3 – Avvio del procedimento

Il procedimento relativo all’eventuale applicazione della misura della rotazione straordinaria per condotte di natura corruttiva, si instaura a seguito dall’avvenuta conoscenza da parte del Responsabile competente della notizia:

- dell’avvio di un procedimento penale (l’avvio del procedimento penale viene identificato nel momento in cui il dipendente viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 Codice di Procedura Penale, come precisato dalle Linee guida ANAC punto 3.4);
- dell’avvio di un procedimento disciplinare, nel caso in cui per le medesime condotte di natura corruttiva non risulti avviato il procedimento penale.

Con riferimento all’avvio di un procedimento penale, il Codice di comportamento del

Comune di Gioia del Colle, prevede l'obbligo per tutti i dipendenti di comunicare all'Amministrazione, tempestivamente, la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti relativi all'iscrizione nel registro delle notizie di reato o di rinvio a giudizio.

Il Comune di Gioia del Colle può acquisire tutte le informazioni utili alla valutazione dell'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

La conoscenza della notizia che dà luogo all'avvio della procedura della rotazione, deve essere effettiva e provenire da fonte qualificata. Si ritiene pienamente valida la comunicazione del dipendente. Non possono ritenersi sufficienti le notizie apprese dalla stampa o dai mezzi di informazione.

Art. 4 – Competenza, procedura e termini

Al fine di assicurare la necessaria terzietà e imparzialità della procedura, il soggetto competente all'avvio e all'adozione del provvedimento finale è individuato:

- nel Funzionario incaricato di EQ della struttura di assegnazione se trattasi di personale dipendente;
- nel Segretario Generale se trattasi di Funzionario incaricato di EQ di Area.

Il Funzionario/Segretario Generale entro trenta giorni dal momento in cui è venuto a conoscenza della notizia dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. o della pendenza di un procedimento penale o disciplinare, a carico di un dipendente/Funzionario convoca per iscritto, con un preavviso di almeno dieci giorni, l'interessato per un contraddittorio a sua difesa.

Il dipendente/Funzionario può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante di un'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato sindacale.

In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.

Entro trenta giorni dalla data del contraddittorio, di cui viene redatto verbale, il Responsabile competente adotta il provvedimento conclusivo, che comunque potrà essere oggetto di una nuova valutazione, in base ai successivi accertamenti/ decisioni dell'Autorità Giudiziaria.

Tale provvedimento deve sempre essere adeguatamente motivato e contenere le valutazioni effettuate in relazione all'esigenza di tutelare l'immagine di imparzialità del Comune in merito all'applicazione, o meno, della misura della rotazione.

Ai fini della valutazione circa l'applicazione o meno della misura della rotazione, si tiene conto anche delle diverse misure (es. sospensione dal servizio) che l'ordinamento prevede in relazione ad un procedimento penale e/o disciplinare già avviato.

Per il personale dipendente, allorché il Funzionario non riesca a trovare una nuova collocazione all'interno del proprio Settore formula istanza al Settore competente in materia di gestione delle risorse umane perché provveda al trasferimento intersettoriale.

Il trasferimento ad altro Ufficio comporta la revoca dell'incarico di Elevata Qualificazione.

L'assegnazione ad altro incarico di E.Q. di altra Area è eventualmente disposta, su proposta del Segretario Generale con Decreto del Sindaco.

Art. 5 – Forme del procedimento

Le comunicazioni relative alla presente procedura devono essere effettuate tramite Posta Elettronica Certificata ovvero tramite consegna a mano, o raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Tutte le comunicazioni relative alle varie fasi della procedura in questione devono essere inviate per conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e al Funzionario del Settore competente in materia di gestione delle risorse umane del Comune di Gioia del Colle.

Art. 6 – Efficacia del provvedimento

Il provvedimento che dispone la rotazione straordinaria può contenere un termine di durata massima di efficacia.

Entro il termine di efficacia fissato nel provvedimento di rotazione, ovvero entro il termine di due anni dalla data di adozione dello stesso, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) valuta la persistenza della situazione di rischio sull'immagine dell'Amministrazione e decide circa la proroga o la revoca della rotazione.

Il provvedimento di rotazione perde automaticamente la sua efficacia qualora, decorsi 2 anni dalla sua adozione o 12 mesi dall'eventuale proroga, non sia intervenuto provvedimento di rinvio a giudizio.

Art. 7 – Casi particolari

Nel caso in cui l'avvio del procedimento penale o del procedimento disciplinare di cui all'art. 3 riguardi il dipendente che ricopre l'incarico di RPCT, il soggetto competente ad avviare la procedura e adottare il provvedimento è il Sindaco.

Indipendentemente dall'applicazione della misura della rotazione o meno, secondo le disposizioni della presente Disciplina, l'avvio del procedimento nei confronti del dipendente che riveste il ruolo di RPCT comporta una valutazione in ordine al mantenimento dello specifico incarico, al fine dell'eventuale revoca. La revoca è comunque disposta, con provvedimento del Sindaco, in caso di rinvio a giudizio per i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale.

Art. 8 – Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto dal presente Disciplina si rimanda alle disposizioni di cui al D.lgs. 165/2001 al PNA vigente e alle Linee guida ANAC, per quanto compatibili.

Sezione II – Revoca o trasferimento ad altro Ufficio a seguito di rinvio a giudizio, ai sensi dell'art. 3 della L. 97/2001

Art. 9 – Ambito soggettivo di applicazione

La presente Disciplina si applica a tutti i dipendenti del Comune di Gioia del Colle, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, tempo pieno e part time e personale del comparto.

Con riferimento al personale di altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando, distacco o assegnazione temporanea nel Comune di Gioia del Colle, le disposizioni della presente Disciplina si applicano anche in relazione a condotte poste in atto nell'Amministrazione di provenienza, solo nel caso di permanenza presso il Comune di Gioia del Colle. Nel caso di rientro nell'Amministrazione di provenienza, la competenza è di quest'ultima.

Art. 10 – Ambito oggettivo di applicazione

Come disposto dalla L. n. 97/2001 la procedura del trasferimento ad altro ufficio del dipendente si applica nei casi di rinvio a giudizio per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 del codice penale.

La presente disciplina non trova applicazione nel caso in cui il trasferimento sia già avvenuto a seguito della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, D.Lgs. 165/2001.

Art. 11 – Avvio del Procedimento

Il procedimento relativo al trasferimento presso altro ufficio, si instaura a seguito dall'avvenuta conoscenza da parte del Responsabile competente della notizia del rinvio a giudizio per i delitti sopra citati.

Con riferimento all'avvio di un procedimento penale, il Codice di comportamento del Comune di Gioia del Colle, prevede l'obbligo per tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti relativi all'iscrizione nel registro delle notizie di reato o di rinvio a giudizio.

La conoscenza della notizia che dà luogo all'avvio della procedura di trasferimento, deve essere effettiva e provenire da fonte qualificata. Si ritiene pienamente valida la comunicazione del dipendente. Non possono ritenersi sufficienti le notizie apprese dalla stampa o dai mezzi di informazione

Art. 12 – Competenza, procedura e termini

Al fine di assicurare la necessaria terzietà e imparzialità della procedura, il soggetto competente all'avvio e all'adozione del provvedimento finale è individuato:

- nel Funzionario incaricato di EQ della struttura di assegnazione se trattasi di personale dipendente;
- nel Segretario Generale se trattasi di Funzionario incaricato di EQ.

Il Funzionario/Segretario Generale entro dieci giorni dalla ricezione della notizia di rinvio a giudizio del dipendente/Funzionario convoca un incontro con il Responsabile del Settore competente in materia di gestione delle risorse umane, per valutare la sussistenza dei presupposti per il mantenimento in servizio del dipendente/Funzionario.

Se, a seguito dell'incontro, viene valutata l'impossibilità del mantenimento in servizio del dipendente/Funzionario, il Funzionario del Settore competente in materia di gestione delle risorse umane adotta gli atti conseguenti per la collocazione in posizione di aspettativa o di disponibilità del dipendente/Funzionario con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni del CCNL di riferimento.

Qualora invece fosse ritenuta possibile la permanenza in servizio, il Funzionario incaricato di EQ del settore di appartenenza del dipendente o il Segretario Generale se trattasi di Funzionario incaricato di EQ, tenuto conto dell'organizzazione dell'Ente, valuterà, se procedere con il trasferimento all'interno dello stesso Settore, con attribuzione di attività differenti da quelle già svolte, nell'ambito comunque dell'equivalenza delle mansioni.

Nel caso in cui il Funzionario non riesca a trovare una nuova collocazione all'interno del proprio Settore, questi formula istanza al Settore competente in materia di gestione delle risorse umane perché provveda al trasferimento intersettoriale.

Gli atti di cui sopra devono essere adottati nel termine di trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del rinvio a giudizio e devono essere adeguatamente motivati.

L'attribuzione del nuovo incarico deve tenere in considerazione la struttura dell'Ente e gli incarichi disponibili nonché le competenze e la professionalità del dipendente/Funzionario.

Art. 13 – Forme del procedimento

Le comunicazioni relative alla presente procedura devono essere effettuate tramite Posta Elettronica Certificata ovvero tramite consegna a mano, o raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Tutte le comunicazioni relative alle varie fasi della procedura in questione devono essere inviate per conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e al Responsabile

del Settore competente in materia di gestione delle risorse umane del Comune di Gioia del Colle.

Art. 14 – Efficacia del provvedimento

Salvo che il dipendente chieda di rimanere presso il nuovo Ufficio o di continuare ad esercitare le nuove funzioni, i provvedimenti di cui agli articoli della presente Disciplina perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso cinque anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva.

In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, l'Amministrazione, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato.

Ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 97/2001 in caso di condanna, anche non definitiva, il dipendente è sospeso dal servizio: la sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato.

Art. 15 – Casi particolari

Nel caso in cui il rinvio a giudizio di cui all'art. 3 riguardi il Segretario Generale che ricopre l'incarico di RPCT, il soggetto competente ad avviare la procedura e adottare il provvedimento è il Sindaco.

Il rinvio a giudizio per i reati di cui sopra comporta l'automatica revoca dal ruolo di RPCT ed è disposta con provvedimento del Sindaco.

Art. 16 – Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto dalla presente Disciplina si rimanda alle disposizioni di legge.

CRM 2025 – 2027 Città di Gioia del Colle

Allegato F - Patto di Integrità (art. 1 co. 17 legge 190/2012) da allegare ai contratti in cui è parte il Comune di Gioia del Colle

Patto di Integrità

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.
Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresa, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;

10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;

11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

12. dichiara che non ha in essere contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e smi. c.d. pantouflage, il dichiarante è consapevole che la norma ha stabilito un vincolo per tutti i dipendenti (futuri ex dipendenti) che, negli ultimi tre anni di servizio (cd. periodo di raffreddamento), hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di non poter svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio *"codice di comportamento dei dipendenti"* e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

AREAL LEGALE (Capozzi Stefania)					AREA POLIZIA LOCALE (Domenico Laterza)					AREA SERVIZI AL CITTADINO (Terzo Gianfranco)				
DIPENDENTE	INQ. PROFESSIONALE	PROFILO	TIPOLOGIA	SESSO	DIPENDENTE	INQ. PROFESSIONALE	PROFILO	TIPOLOGIA	SESSO	DIPENDENTE	INQ. PROFESSIONALE	PROFILO	TIPOLOGIA	SESSO
Capozzi Stefania	Funzionari ed EQ.	Prof.Legale	T.I.	F	Laterza Domenico	Funzionari ed EQ.	FSPM	T.I.	M	Terzo Gianfranco	Funzionari ed EQ.	Prof.Legale	T.I.	M
Notarnicola Pietro	Funzionari ed EQ.	Prof.Legale	T.I.	M	Cantore Isabella	Istruttori	IV	T.I.	F					
Giampetruzzi Daniele	Istruttori	IAC	T.I.	M	Castellaneta Ortensia	Istruttori	IV	T.I.	F	Clemente Pietro	Istruttori	IAC	T.I.	M
					Limitone Anna	Funzionari ed EQ.	FSPM	T.I.	F	Patella Pasquale	Istruttori	IAC	T.I.	M
					Biferno Francesco	Istruttori	APM	T.I.	M					
					Greco Mario	Istruttori	APM	T.I.	M	Ronco Francesco	Operatori Esperti	CA	T.I.	M
					Farina Paolo	Istruttori	APM	T.I.	M	Pantaleo Angelo	Operatori Esperti	CA	T.I.	M
					Fran cavilla Vincenza	Istruttori	APM	T.I.	F	Difonzo Anna	Operatori Esperti	OA	T.I.	F
										Santoiemma Andrea	Operatori Esperti	OT	T.I.	M
					Carrieri Giuseppe	Istruttori	APM	T.I.	M	Gentile Andrea	Operatori Esperti	OA	T.I.	M
					Iosca Tommaso	Istruttori	APM	T.I.	M	Cassano Vincenzo	Operatori Esperti	OA	T.I.	M
					Lotito Vincenzo	Istruttori	APM	T.I.	M	Dogali Florence	Operatori Esperti	OA	T.I.	F
					Verroca Victor Josè	Istruttori	APM	T.I.	M	Colapietro Serafina	Operatori Esperti	OA	T.I.	F
					Resta Francesco	Istruttori	APM	T.I.	M	Angelillo Antonio Vito	Operatori Esperti	OA	T.I.	M
					Pronunzio Viviana	Istruttori	APM	T.I.	F	Palmieri Filippo	Operatori Esperti	OA	T.I.	M
					Zanframundo Antonio	Istruttori	APM	T.I.	M	Filomeno Rosa Grazia	Operatori Esperti	OA	T.I.	F
					Ferrante Giuseppe	Istruttori	APM	T.I.	M	Calisi Claudia	Operatori Esperti	OSE	T.I.	F
					Putignano Marica	Istruttori	APM	T.I.	F	Zuccalà Addolorata	Operatori	ESC	T.I.	F
					Milano Cecilia	Istruttori	APM	T.I.	F	Posa Francesco	Operatori	ESTM	T.I.	M
					Quarinto Alessandro	Istruttori	APM	T.I.	M	Cuscito Nicola	Operatori	ESTM	T.I.	M
										Montenegro Giovanna	Operatori	ESTM	T.I.	F
										Di Martino Giuseppe	Operatori	ESTM	T.I.	M
										Colucci Giuseppe	Operatori	ESTM	T.I.	M
										Acito Gianluca	Operatori	ESTM	T.I.	M

TOTALE AREA T.I.		3
TOT. Uomini T.I.		2
TOT. Donne T.I.		1
TOTALE AREA T.D.		0
TOT. Uomini T.D.		0
TOT. Donne T.D		0

TOTALE AREA T.I.		19
TOT. Uomini T.I.		12
TOT. Donne T.I.		7
TOTALE AREA T.D.		0
TOT. Uomini T.D.		0
TOT. Donne T.D		0

TOTALE AREA T.I.		22
TOT. Uomini T.I.		15
TOT. Donne T.I.		7
TOTALE AREA T.D.		0
TOT. Uomini T.D.		0
TOT. Donne T.D		0

TEMPO INDETERMINATO		3
Operatori uomini		0
Operatori donne		0
Operatori Esperti uomini		0
Operatori Esperti donne		0
Istruttori uomini		1
Istruttori donne		0
Funzionari ed EQ. uomini		1
Funzionari ed Eq donne		1
TEMPO DETERMINATO		0
Operatori uomini		0
Operatori donne		0
Operatori Esperti uomini		0
Operatori Esperti donne		0
Istruttori uomini		0
Istruttori donne		0
Funzionari ed EQ. uomini		0
Funzionari ed EQ. donne		0

TEMPO INDETERMINATO		19
Operatori uomini		0
Operatori donne		0
Operatori Esperti uomini		0
Operatori Esperti donne		0
Istruttori uomini		11
Istruttori donne		6
Funzionari ed EQ. uomini		1
Funzionari ed Eq donne		1
TEMPO DETERMINATO		0
Operatori uomini		0
Operatori donne		0
Operatori Esperti uomini		0
Operatori Esperti donne		0
Istruttori uomini		0
Istruttori donne		0
Funzionari ed EQ. uomini		0
Funzionari ed EQ. donne		0

TEMPO INDETERMINATO		22
Operatori uomini		5
Operatori donne		2
Operatori Esperti uomini		7
Operatori Esperti donne		5
Istruttori uomini		2
Istruttori donne		0
Funzionari ed EQ. uomini		1
Funzionari ed Eq donne		0
TEMPO DETERMINATO		0
Operatori uomini		0
Operatori donne		0
Operatori Esperti uomini		0
Operatori Esperti donne		0
Istruttori uomini		0
Istruttori donne		0
Funzionari ed EQ. uomini		0
Funzionari ed EQ. donne		0

AREA SISTEMI INFORMATIVI (Giannese Michele)					AREA AFFARI GENERALI (Palmisano Giovanni Maria)					AREA LAVORI PUBBLICI (Delvecchio Antonino)				
DIPENDENTE	INQ. PROFESSIONALE	PROFILO	TIPOLOGIA	SESSO	DIPENDENTE	INQ. PROFESSIONALE	PROFILO	TIPOLOGIA	SESSO	DIPENDENTE	INQ. PROFESSIONALE	PROFILO	TIPOLOGIA	SESSO
Giannese Michele	Funzionari ed EQ.	SSI	T.I.	M	Palmisano Giovanni M.	Funzionari ed EQ.	FSSRS	T.I.	M	Delvecchio Antonino	Funzionari ed EQ.	SAT	T.I.	M
Giampetruzzi Rocco	Operatori Esperti	CT	T.I.	M	Addabbo Arianna	Funzionari ed EQ.	BIBL	T.I.	F	Giacovelli Nicola	Funzionari ed EQ.	SAT	T.I.	F
					Colapinto Anna	Funzionari ed EQ.	SAAC	T.I.	F	Giorgio Raffaella	Istruttori	IT	T.I.	F
					Cantore Anna	Istruttori	IC	T.I.	F	Dizonno Gabriele (Aspettativa dal 01/05/2024)	Istruttori	IT	T.I.	M
					Cantore Giulia	Istruttori	IAC	T.I.	F	Gemmato Nicola	Istruttori	IT	T.I.	M
					Giampietro Carmela	Istruttori	IAC	T.I.	F					
					Calò Antonella	Istruttori	IAC	T.I.	F	Pavoncelli Giovanni	Operatori Esperti	CT	T.I.	M
					Conte Carolina	Istruttori	IAC	T.I.	F	Brunetti Simone	Operatori Esperti	CT	T.I.	M
					Donvito Cataldo	Operatori Esperti	CA	T.I.	M	Traversa Nicola	Operatori Esperti	CT	T.I.	M
					Russo Giuseppina	Operatori Esperti	OA	T.I.	F	Addabbo Pasqualina	Operatori Esperti	OA	T.I.	F
										Lanzolla Leonardo	Operatori Esperti	CT	T.I.	M
										Palattella Vito Nicola	Operatori	ESTM	T.I.	M
										Paradiso Pasquale	Operatori	ESTM	T.I.	M
										Capozzi Pietro	Funzionari ed EQ.	SAT	T.I.	M
					Falcone Gianluca	Istruttori	ART90 T.D.	T.D.	M					
					Rizzi Lucia	Istruttori	ART90 T.D.	T.D.	F	Pavone Annamaria	Funzionari ed EQ.	PNRR T.D.	T.D.	F

TOTALE AREA T.I.		2
TOT. Uomini T.I.		2
TOT. Donne T.I.		0
TOTALE AREA T.D.		0
TOT. Uomini T.D.		0
TOT. Donne T.D.		0

TOTALE AREA T.I.		10
TOT. Uomini T.I.		2
TOT. Donne T.I.		8
TOTALE AREA T.D.		2
TOT. Uomini T.D.		1
TOT. Donne T.D.		1

TOTALE AREA T.I.		13
TOT. Uomini T.I.		10
TOT. Donne T.I.		3
TOTALE AREA T.D.		1
TOT. Uomini T.D.		0
TOT. Donne T.D.		1

TEMPO INDETERMINATO		2
Operatori uomini		0
Operatori donne		0
Operatori Esperti uomini		1
Operatori Esperti donne		0
Istruttori uomini		0
Istruttori donne		0
Funzionari ed EQ. uomini		1
Funzionari ed Eq donne		0
TEMPO DETERMINATO		0
Operatori uomini		0
Operatori donne		0
Operatori Esperti uomini		0
Operatori Esperti donne		0
Istruttori uomini		0
Istruttori donne		0
Funzionari ed EQ. uomini		0
Funzionari ed EQ. donne		0

TEMPO INDETERMINATO		10
Operatori uomini		0
Operatori donne		0
Operatori Esperti uomini		1
Operatori Esperti donne		1
Istruttori uomini		0
Istruttori donne		5
Funzionari ed EQ. uomini		1
Funzionari ed Eq donne		2
TEMPO DETERMINATO		2
Operatori uomini		0
Operatori donne		0
Operatori Esperti uomini		0
Operatori Esperti donne		0
Istruttori uomini		1
Istruttori donne		1
Funzionari ed EQ. uomini		0
Funzionari ed EQ. donne		0

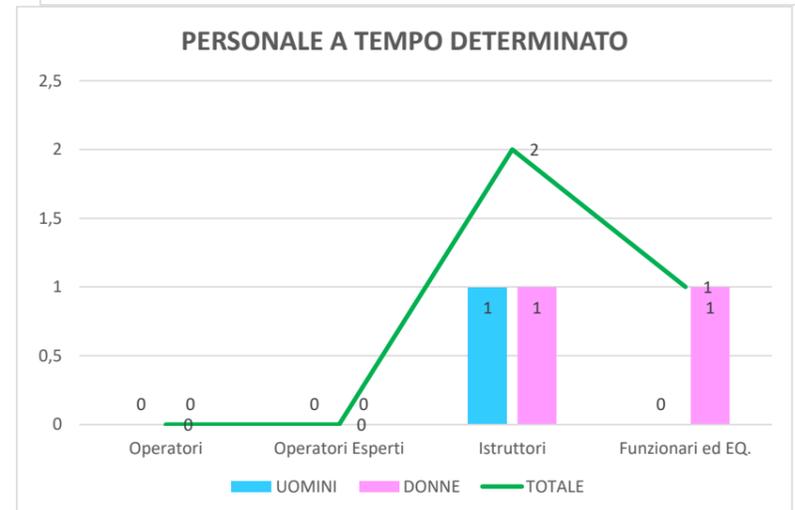
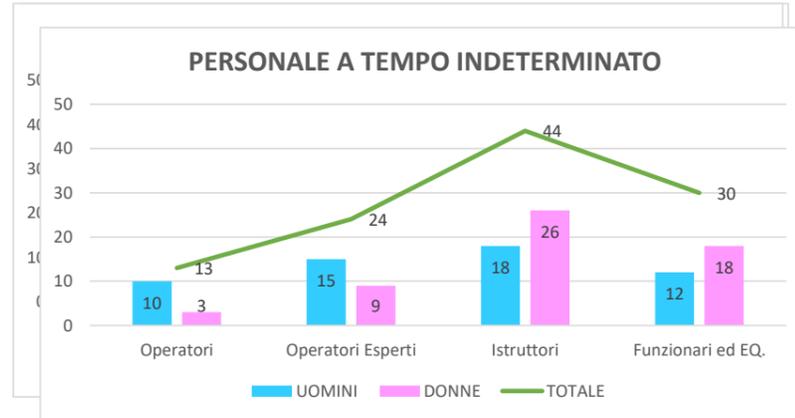
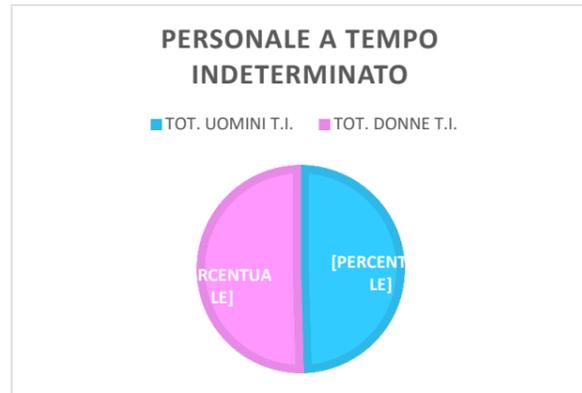
TEMPO INDETERMINATO		13
Operatori uomini		2
Operatori donne		0
Operatori Esperti uomini		4
Operatori Esperti donne		1
Istruttori uomini		2
Istruttori donne		1
Funzionari ed EQ. uomini		2
Funzionari ed Eq donne		1
TEMPO DETERMINATO		1
Operatori uomini		0
Operatori donne		0
Operatori Esperti uomini		0
Operatori Esperti donne		0
Istruttori uomini		0
Istruttori donne		0
Funzionari ed EQ. uomini		0
Funzionari ed EQ. donne		1

GIOIA DEL COLLE COMPLESSIVO	
TOT. DIPENDENTI T.I.	111
TOT. UOMINI T.I.	55
TOT. DONNE T.I.	56
TOT. DIPENDENTI T.D.	3
TOT. UOMINI T.D.	1
TOT. DONNE T.D.	2

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			
AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Operatori	10	3	13
Operatori Esperti	15	9	24
Istruttori	18	26	44
Funzionari ed EQ.	12	18	30
TOTALI	55	56	111

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO			
AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Operatori	0	0	0
Operatori Esperti	0	0	0
Istruttori	1	1	2
Funzionari ed EQ.	0	1	1
TOTALI	1	2	3

LEGENDA				TOT
FUNZIONARI ED EQ.	Funz. Spec. senior resp.serv.	D3	FSSRS	3
	Funz. Spec. senior com.te P.M.	D3	FSPM	2
	Professionista legale	D1	Prof.Legale	4
	Educatore asilo nido	D1	EAN-D	0
	Spec. in attività amm. e cont	D1	SAAC	4
	Spec. serv. socio educativi	D1	SSSE	0
	Bibliotecario	D1	BIBL	1
	Assistente sociale	D1	AS	7
	Specialista in attività tecnica	D1	SAT	4
	Specialista di vigilanza	D1	SVPM	0
	Specialista servizi informatici	D1	SSI	1
ISTRUTTORI	Istruttore amm. contabile	C	IAC	17
	Istruttore Contabile	C	IC	3
	Istruttore Tecnico	C	IT	6
	Istruttore di vigilanza	C	IV	2
	Agente di Polizia Municipale	C	APM	15
	Educatore asilo nido	C	EAN-C	5
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore amministrativo	B3	CA	4
	Collaboratore tecnico	B3	CT	7
	Operatore tecnico	B1	OT	1
	Operatore amministrativo	B1	OA	11
	Operatore servizi educativi	B1	OSE	1
	Cuoco	B1	OCU	0
	OP.	Esecutore servizi comunali	A	ESC
	Esec. servizi tecn. Man.	A	ESTM	9
CASI PARTICOLARI	Fondi PAC T.D.		PAC T.D.	0
	Fondi povertà T.D.		POV T.D.	0
	Interinale T.D.		INT T.D.	0
	PNRR T.D.		PNRR T.D.	1
	Comando T.D.		COM T.D.	0
	Art. 90 T.D.		ART90 T.D.	2
	TEMPO DETERMINATO		T.DET	0



CONSISTENZA DEL PERSONALE AI 31/12/2024 (All. C)

CLASSIFICAZIONE	N.	Profilo professionale	Posti occupati al 01.01.2024 a tempo indeterminato	Posti occupati al 31.12.2024 a tempo indeterminato	Di cui posti occupati a tempo parziale	Posti occupati a tempo determinato	Totale posti occupati	Cessazioni nel triennio 2025-2027	Posti previsti nel fabbisogno da coprire nel triennio 2025- 2027 a tempo indeterminato	Posti previsti nel fabbisogno da coprire nel triennio 2025-2027 a tempo determinato	note riferite alle assunzioni e cessazioni anno 2024
A R E A D E I F U N Z I O N I F I C A Z I O N E D E L L ' E L E V	1	Funzionario specialista senior resp.serv.	3	3			3				
	2	Funzionario di vigilanza comandante P.M.	1	1			1				1 cessazione per collocamento a riposo e 1 assunzione
	3	Professionista legale	4	4			4				
	4	Specialista in attività tecnica	2	4			4		2 con spesa a carico dei fondi coesione RIPAM		1 Cessazione, 2 assunzioni, 1 progressione verticale
	5	Specialista in attività amministrativa e contabile	4	6		1* assunzione PNRR	7		1*Stabilizzazione personale PNRR; 1 assunzione (fondo povertà); 1 assunzione	2 Assunzioni Agenzia interinale spesa a carico del fondo povertà	1 cessazione e 1 assunzione per mobilità; 2 progressioni verticali
	6	Specialista dei servizi informatici	1	1			1				
	7	Specialista dei servizi socio educativi (coordinatrice)	0	0		1* assunzione Agrnzia Interinale	1			1* prosecuzione assunzione Agenzia Interinale	
	8	Bibliotecario	1	1			1				
	9	Assistente sociale	6	7			7				1 stabilizzazione 1 mobilità per interscambio

A T A	10	Funzionario di vigilanza	0	1		1				Progressione verticale
	11	Educatore asilo nido	0	4	3*Fondi PAC	7			3* Prosecuzione Ass. fondi PAC	4 progressioni verticali, 3* Ass. da graduatoria tempo determinato
A R E A D E G L I I S T R U T T O R I	12	Istruttore amministrativo contabile	16	18	2*tempo determinato ex art. 90 TUEL	20		7	2* Prosecuzione Tempi Determinati	3 cessazioni; 5 Assunzioni
	13	Istruttore Contabile (*)	3	1		1	1			(*) posti profilo ad esaurimento
	14	Istruttore di vigilanza (*)	3	2		2				1 passaggio per progressione verticale (*) posti profilo ad esaurimento
	15	Agente di Polizia Locale	15	15		15	2	4		2 cessazioni; 1 mobilita per interscambio, 2 assunzioni.
	16	Istruttore tecnico geometra	7	5		5				1 cessazione; 1 aspettativa; 1 passaggio ad Area dei Funzionari per progressione verticale; 1 Assunzioni tramite propria graduatoria di concorso
17	Educatore asilo nido	5	1		1				4 passaggi per progressione verticale da Area degli Istruttori ad Area dei Funzionari	

A R E A D E G L I O P E R A T O R I	18	Collaboratore amministrativo	15	15		15	1			1 cessazione 1 mobilità per interscambio; 1 progressione verticale
	19	Collaboratore tecnico	7	8		8		1		1 Assunzione a tempo indeterminato tramite propria graduatoria di concorso pubblico
	20	Operatore servizi educativi	2	1		1				1 cessazione
	21	Cuoco	0	0	1* assunzione a tempo det. e parziale Agenzia Interinale	1			1* prosecuzione TD e parziale Agenzia Interinale	1* TD Agenzia interinale
A R E A D E G L I O P E R A T O R I	22	Esecutore servizi comunali	5	4	3* assunzione Fondi PAC asilo nido agenzia interinale	7	1	1	2* assunzione Fondi PAC	1 passaggio per progressione verticale da Area Operatori ad Area Operatori Esperti
	23	Esecutore servizi tecnico manutentivi	9	9	0	9	4			1 cessazione e 1 assunzione
Totale escluso il segretario generale			109	111	0	11	122	9	18	11
Segretario Generale			1	1		1				

2022-2024

P.O.L.A.
(Piano Organizzativo Lavoro Agile)



COMUNE
DI GIOIA DEL
COLLE

approvato con deliberazione di Giunta

Comunale n. ____ del _____ 2022

FINALITA'

Il Comune di Gioia del Colle, nel corso del 2022, a seguito dell'emergenza epidemica da COVID-19 e contestualmente a tale periodo, intende continuare nella sperimentazione del lavoro agile.

Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, grazie a questo ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020/2021, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
 - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

MODALITA' ATTUATIVE

Il Comune di Gioia del Colle ha avviato lo *Smartworking* come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale durante il periodo più acuto della pandemia con i seguenti provvedimenti:

- Delibera di G.C. n. 67/20;
- Determinazione dirigenziale n. 242/20;
- Delibera G.C. 7/22;
- Ordinanze Sindacali nn. 32, 33 e 79/20;
- Circolare Segretario Generale n. 12784/21

Con i suddetti atto sono stati individuati i servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza" da parte dei dipendenti comunali e sono state definite le modalità di effettuazione del lavoro agile.

Il 15 ottobre 2021 è terminato nel Comune di Gioia del Colle per la generalità dei lavoratori ed è stato mantenuto esclusivamente per i lavoratori fragili.

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Gioia del Colle è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 105 T.I. e 9 T.D.;
- N. di posizioni organizzative: 9;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 10;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 40;
- Strumentazione informatica esistente:
 - programma di gestione dei servizi;
 - VPN
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: apprezzabile.

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- Il NIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2022	2023	2024
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	40	40	40
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	10	10	10

N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	58	58	58
---	----	----	----

B. DOTAZIONI INFORMATICHE

Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche	2022	2023	2024
postazioni informatiche	100	115	120
Implementazione dotazioni informatiche	115	120	125
Dotazione notebook	18	18	19

C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2022	2023	2024
Rimodulazione e revisione degli orari di entrata e di uscita, al fine di ridurre le occasioni di contatto fra i dipendenti e di spostamento degli stessi sul territorio	SI	SI	SI
Adeguamento di tutti gli spazi al rispetto delle misure sanitarie in materia di distanze minime fra le persone	SI	SI	SI
Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali al rispetto delle misure sanitarie in materia di igienizzazione degli strumenti e degli spazi di lavoro	SI	SI	SI
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano della performance	SI	SI	SI

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO.

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

L'elencazione delle attività che possono essere svolte in remoto sono state oggetto di individuazione da parte della G.C. nel mese di marzo 2020, successivamente ribadite e qui vengono confermate.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL. A**), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 commi 1 e 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Gioia del Colle, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale. L'elencazione non rappresenta un criterio di priorità dal n. 1 al n. 7.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore alle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo. Salvo diversa specifica autorizzazione del Responsabile

L'accordo sui tempi di lavoro agile può prevedere anche che possano essere frazionati in ore lavorative giornaliere (ad es. possono essere svolte nn. 4/5 ore in presenza e 2/1 ore/a in modalità agile). In tali circostanze la prestazione in modalità agile non potrà essere comunque inferiore ad almeno nn. 2 ore consecutive.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal

proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di settore dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere all'NIV/Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui è assegnato.

I Responsabili di Settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Settore di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALL. B**), poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

I Direttori di Area possono essere autorizzati ad effettuare lavoro agile in forma parziale e frazionata in ore e non in giornate, al fine di garantire la costante presenza in ufficio, tranne casi specifici ed eccezionali riconosciuti e per brevissimi periodi di tempo. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale con le stesse modalità formali previste per i dipendenti

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- a) *durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;
- b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate/ore di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore alle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale solo in casi particolari e specifici previa autorizzazione del Responsabile;
- c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;
- e) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

f) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima

giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
- c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali. Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2022 si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista tra comportamenti attesi e attuati anche il comportamento "*smart worker*" e "*distance manager*" per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatici che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- Alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- Alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- Alla capacità di smaltire l'arretrato.

GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – della durata di un anno dall'entrata in vigore del presente atto - durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (max sei mesi).

Il suddetto Piano sarà comunque soggetto a revisione non appena efficace il nuovo CCNL – funzione autonomie al fine di verificarne la compatibilità con le nuove norme contrattuali in materia.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;

- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite

completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

3.3 Il fabbisogno triennale del personale 2025-2027

Preso atto che:

- l'art. 39 della L. 27/12/1997 n. 449 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
- a norma dell'art. 91 TUEL gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- a norma dell'art. 1, comma 102, L. 30/12/2004, n. 311, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. 28/12/2001, n. 448 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge 449/1997 e s.m.i.;

Visto l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

Rilevato che l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), introduce dall'1/1/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

Verificato che, preliminarmente alla definizione della programmazione del fabbisogno di personale, il Comune di Gioia del Colle non ha personale in esubero (popolazione al 31/12/2024 n. 26589, dipendenti a tempo indeterminato al 31/12/2024 n. 111 rapporto inferiore a 1/133);

Considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

Visto il decreto attuativo 17/03/2020, pubblicato sulla gazzetta ufficiale n. 108 il 27/4/2020, dell'art. 33 del DL 34/2019, che stabilisce le linee guida per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni, con decorrenza 30/4/2020;

Valutate le proposte dei Responsabili di Area riguardanti i profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ai sensi dell'art. 6,

comma 4-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e tenuto conto del contingente di personale in servizio e degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;

Visto il decreto del 17/03/2020 pubblicato sulla GU n. 108 del 27/4/2020, attuativo dell'art. 33 del D.L. 34/2019 che aggiunge capacità assunzionali per le Amministrazioni Locali virtuose, ovvero impone alle amministrazioni la necessità di dimostrare, con uno specifico documento, la diminuzione del rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti per quelle poco virtuose e/o adottare la cautela operativa di non superare la spesa per il personale dell'anno precedente per quelle che sono vicine ai parametri di virtuosità;

Dato atto che il comune di Gioia del Colle rientra nella fascia demografica f) di cui all'art. 4 comma 1 del decreto attuativo dell'art. 33 del Dl 34/2019, pubblicato sulla GU n. 108 del 27/4/2020:

Tabella 1

Fasce demografiche	Valore soglia
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%

Dato atto che il Comune di Gioia del Colle, secondo la nuova previsione normativa in materia di assunzioni di personale, non supera il valore soglia del 27%, previsto per la fascia demografica f);

Dato Atto:

- ✓ che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 65/2023 si è preso Atto della non adozione del Bilancio Consolidato anno 2023;
- ✓ che con deliberazione di C.C. n. 35/2023 è stato adottato il rendiconto di gestione dell'esercizio 2023;

Rilevato che, come da comunicazione dell'Area Finanziaria in data 19/12/2024, la media degli accertamenti di competenza entrate correnti degli ultimi tre esercizi, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, stanziato nel bilancio 2023, è pari ad € 35.809.448,09 e la spesa complessiva del personale rilevata dall'ultimo rendiconto della gestione approvato nel 2023, ammonta ad al lordo degli oneri riflessi e esclusa la spesa sostenuta per IRAP ad € 5.987.204,03 così come dettagliato all'art. 2 del DPCM del 17/03/2020 pubblicato in G.U. il 20/04/2020 considerato che il rapporto fra i due dati è pari al 16,72%, pertanto l'Ente risulta Comune virtuoso e può procedere ad assunzioni entro il 100% dei cessati;

Dato atto che, è stato rispettato l'obbligo di riduzione della spesa disposto dall'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 rispetto alla media della spesa del personale per il triennio 2011-2013 che è pari ad € 4.308.402,98, mentre la media della spesa del personale prevista per il triennio 2025-2027 è pari ad € 3.988.420,63, come da allegato B;

Richiamato l'art. 1, comma 762, della L. n. 208/2015 (Legge di Stabilità 2016), il quale ha previsto che dal 2016 tutte le norme finalizzate al contenimento della spesa di personale, che fanno riferimento al patto di stabilità interno, si intendono riferite ai nuovi obiettivi di finanzia pubblica del "pareggio di bilancio", restando ferme le disposizioni di cui all'art. 1, comma 562, della L. n. 296/2006 e le altre disposizioni in materia di spesa di personale riferite agli enti che nell'anno 2015 non erano sottoposti alla disciplina del patto di stabilità interno;

Considerato che è possibile prevedere, con riferimento al triennio 2025/2026/2027 le seguenti cessazioni di personale distinto in:

Personale Amministrativo		Personale di Polizia Municipale
2025	4	1
2026	4	1
2027	5	3

Considerato che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;

Ribadito il concetto che la dotazione organica ed il suo sviluppo triennale deve essere previsto nella sua concezione di massima dinamicità e pertanto modificabile ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale;

Dato atto che la dotazione di personale in essere nell'Ente, sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68 prevede delle procedure assunzionali dirette in tale senso, come previsto delle norme specifiche in materia;

Dato atto che, con il D.lgs. n. 75/2017 (c.d. Decreto Madia) è stato superato il tradizionale concetto di dotazione organica e che sulla base della normativa vigente occorre procedere a redigere un piano triennale del fabbisogno, attraverso la rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base a quanto previsto dall'articolo 2, comma 10bis del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Come previsto nel paragrafo 2.1 delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, nel PTFP la dotazione organica va espressa in termini finanziari, sostanziandosi in una "dotazione" di spesa potenziale.

Dato Atto che l'art. 33 del D.L. n. 34/2019, ha introdotto un nuovo meccanismo in base al quale le assunzioni a tempo indeterminato di regioni, enti di area vasta e comuni sono subordinate alla loro sostenibilità finanziaria attraverso il rispetto del Piano triennale del fabbisogno di personale con i valori soglia previsti nel medesimo articolo e la compatibilità con gli equilibri di bilancio;

Verificati, inoltre, i presupposti necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e che, in particolare si riscontrano:

- *rispetto del pareggio di bilancio (legge 28 dicembre 2015, n. 208);*
- *attivazione della piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (art. 27, del d.l. n. 66/2014);*
- *approvazione del rendiconto di gestione anno 2023 (delib. C.C. n. 35/2024);*
- *l'ente non ricade nell'obbligo di approvazione del bilancio consolidato;*
- *la media degli accertamenti di competenza entrate correnti degli ultimi tre esercizi, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità è pari ad € 35.809.448,09, mentre la spesa del personale rilevata dall'ultimo consuntivo approvato anno 2023 è pari ad € 5.987.204,03;*
- *l'Ente risulta Comune virtuoso e può procedere ad assunzioni entro il 100% dei cessati;*

Visto l'art. 11 comma 4bis della L. 114/2014 il quale ha statuito che le limitazioni contenute nell'art. 9 comma 28 della L. 78/2010 non si applicano agli Enti che siano in regola con gli obblighi normativi di contenimento della spesa del personale di cui ai commi 557 e 562 della L. 296/2006;

Visto:

- che, nell'anno 2009, la spesa sostenuta per le assunzioni a tempo determinato è stata pari ad € 354.281,91 per cui è possibile utilizzare, allo stesso titolo, tutta la somma come indicata;
- che per l'anno 2025 la spesa prevista per le assunzioni a tempo determinato è pari ad € 260.556,15;

Vista la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025/2027 predisposta dal responsabile dell'Area AA.GG. sulla base delle direttive impartite dall'Amministrazione Comunale, dal Segretario Comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi, a seguito di attenta valutazione:

- del fabbisogno di personale connesso ad esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti ed a quelli che si intendono svolgere;
- delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

Ritenuto dunque opportuno, approvare la programmazione del fabbisogno di personale relativa al triennio 2025/2027, come da allegato "A" personale a tempo indeterminato e allegato "A" personale a tempo determinato quale parte integrante e sostanziale al presente atto, ed in particolare il piano annuale delle assunzioni a tempo indeterminato e determinato relativo all'esercizio 2025 che prevede:

Area dei Funzionari	5	Procedure Assunzionali come dettagliato nell'allegato A
Area degli Istruttori	4	Procedure Assunzionali come dettagliato nell'allegato A
Area degli Operatori Esperti	1	
Area degli Operatori	1	Procedure Assunzionali come dettagliato nell'allegato A

Dato Atto che, in ossequio a quanto disposto da D.L. 75/17, la vecchia dotazione organica è sostituita dal personale in servizio al netto dei dipendenti che cessano dal servizio, ai quali vanno aggiunti i contenuti del Piano Assunzionale;

Visto il Fabbisogno del personale per gli anni 2025/2027, di cui all'allegato "A" personale a tempo indeterminato e allegato "A" personale a tempo determinato parte integrante e sostanziale della presente;

Visto il prospetto riepilogativo della consistenza del personale comunale allegato "C";

Dato atto che, non si potrà procedere ad assunzioni di qualsiasi natura in assenza dell'approvazione del DUP, del bilancio previsionale 2025/2027, del Piano della performance 2025 e comunque del PIAO, se non nel rispetto dei dodicesimi;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Vista la legge di bilancio 2025 n. 207/2024;

Preso atto che a seguito della revisione della dotazione organica, effettuata ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, e della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, non emergono situazioni di personale in esubero;

Preso atto del prospetto riepilogativo della consistenza di personale del Comune di Gioia del Colle, allegato "C";

Ritenuto di presentare la programmazione 2025/2027 relativamente al Piano occupazionale per assunzioni a tempo determinato e indeterminato come riportato nell'allegato "A" personale a tempo indeterminato e allegato "A" personale a tempo determinato, che costituisce parte integrante del presente provvedimento, dando atto che essa risulta compatibile con il bilancio pluriennale 2025 – 2027, in corso di approvazione. Gli allegati A – B e C costituiscono parte integrante e sostanziale. Inoltre, la spesa autorizzata per le assunzioni previste nel presente provvedimento sarà contabilizzata, nell'ambito delle annualità di riferimento, per ogni singolo provvedimento, sulla base delle effettive cessazioni avvenute nell'anno precedente. Infatti, sono rispettati i vincoli disposti all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, in attuazione dell'art. 1, comma 234 della legge n. 208/2015, con nota n. 66110 del 13/12/2016, ha disposto per le Amministrazioni Pubbliche interessate, attesa l'assenza o l'esiguo numero di personale in soprannumero degli enti di area vasta da ricollocare nella fase 3, ai sensi del citato articolo 1, comma 234, della legge n. 208 del 2015, il ripristino delle ordinarie facoltà di assunzione per tutte le categorie di personale, in favore anche della Regione Puglia.

Preso atto altresì che questo Comune non versa in condizioni strutturalmente deficitarie e risulta assicurata la riduzione programmata delle spese di personale, in attuazione delle suddette disposizioni normative in materia e quindi la mera indicazione delle decorrenze annuali delle assunzioni previste dal Piano del Fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027 ha valore programmatico e non costituisce obbligo o vincolo alcuno ed i conseguenziali adempimenti, ivi compresi gli impegni di spesa, sono rimessi alla competenza della Ripartizione Personale in relazione al realizzarsi delle condizioni di legge. Inoltre, la media degli accertamenti di competenza entrate correnti degli ultimi tre esercizi, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, stanziato nel bilancio 2023, è pari ad € 35.809.448,09 e la spesa complessiva del personale rilevata dall'ultimo rendiconto della gestione approvato, ossia 2023, ammonta ad € 5.987.204,03 al lordo degli oneri riflessi ed esclusa la spesa sostenuta per IRAP, così come dettagliato all'art. 2 del DPCM del 17/03/2020 pubblicato in G.U. il 20/04/2020 e quindi il rapporto tra i due dati è pari al 16.72%, pertanto l'Ente risulta Comune virtuoso e può procedere ad assunzioni entro il 100% dei cessati. Dal 2025 per gli enti virtuosi l'aumento della spesa del personale è consentito senza limiti riferiti a quella del 2018, a condizione di restare nella soglia di virtuosità;

La spesa derivante dalla programmazione di cui sopra rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio", come introdotti dalla Legge di Stabilità 2016, nonché i limiti imposti dall'art. 1, comma 562, della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

L'amministrazione intende comunque riservarsi la possibilità di modificare in qualsiasi momento i documenti di programmazione approvati con il presente atto, qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutamenti del quadro di riferimento relativamente al triennio in considerazione;

In più stabilisce che, non si potrà dare seguito alle assunzioni previste nel Piano se non dopo l'approvazione del PIAO 2025, del Bilancio 2025-2027 e di ogni altro provvedimento prodromico come per legge.

Il presente Piano Triennale dei Fabbisogni viene trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei fabbisogni" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018;

PIANO TRIENNALE DI PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO
DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2025/2027 E PROGRAMMA OCCUPAZIONALE 2025
ALLEGATO 3.3 PIAO

ANNO 2025					ANNO 2026					ANNO 2027						
Profilo -Cat.	Numero Assunzioni esterne	Spesa (retr. + CPDEL INADEL + INAIL + IRAP)	Spesa annuale	Tipo procedura / decorrenza assunzione	ricaduta della spesa assunzioni 2025	N. Assunzioni esterne	Tipo procedura / decorrenza assunzione	Spesa (retr. + CPDEL INADEL + INAIL + IRAP)	Spesa annuale	TOTALE 2026	ricaduta della spesa assunzioni 2025-2026	N. Assunzioni esterne	Tipo procedura / decorrenza assunzione	Spesa (retr. + CPDEL INADEL + INAIL + IRAP)	Spesa annuale	TOTALE 2027
AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE					AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE					AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE						
Specialista Amministrativo Contabile ex cat. D1 - Area Servizi alla Persona	1	€ 30.671,50	€ 36.805,85	Procedure assunzionali dal 01/03/2025	€ 36.805,85					€ 36.805,85	€ 36.805,85					€ 36.805,85
Specialista Tecnico ex cat. D1 - Area Urbanistica e Lavori Pubblici	2			Assunzione Decreto legge 129/2023 art. 19 (RIPAM)Spesa eterofinanziate dal 01/04/2025												
Specialista Amministrativo Contabile ex cat. D1 - Area Servizi alla Persona	1			Assunzione Fondo Povertà - Spesa eterofinanziate dal 01/03/2025	€ -						€ -					€ -
Specialista Amministrativo Contabile ex cat. D1	1	€ 19.936,50	€ 36.805,85	Stabilizzazione dipendente a tempo determinato Assunzione PNRR (art. 50 comma 17bis legge n.41/2023) dal 20/06/2025	€ 36.805,85					€ 36.805,85	€ 36.805,85					€ 36.805,85
AREA DEGLI ISTRUTTORI					AREA DEGLI ISTRUTTORI					AREA DEGLI ISTRUTTORI						
Istruttore Amministrativo Contabile ex cat. C: Area Affari Generali(bibliotecca)	1	€ 27.828,90	€ 33.394,73	Procedure Assunzionali dal 01/03/2025	€ 33.394,73					€ 33.394,73	€ 33.394,73					€ 33.394,73
Istruttore Amministrativo Contabile ex cat. C: Area Affari Generali(bibliotecca)						1	Procedure Assunzionali dal 01/04/2026	€ 25.046,01	€ 33.394,73	€ 25.046,01	€ 33394,73					€ 33.394,73
Istruttore Amministrativo Contabile ex cat. C: Area Lavori Pubblici						1	Progressione verticale dal 01/03/2025 art. 15 CCNL 2019-2021	€ 2.976,20	€ 3.571,49	€ 2.976,20	€ 3.571,49					€ 3.571,49
Istruttore Amministrativo Contabile ex cat. C: Area Lavori Pubblici											€ -	1	Procedure Assunzionali dal 01/03/2027	27.828,90	€ 33.394,73	€ 27.828,90
Istruttore Amministrativo Contabile ex cat. C: Area servizi alla Persona	1	€ 27.828,90	€ 33.394,73	Procedure Assunzionali dal 01/03/2025	€ 33.394,73					€ 33.394,73	€ 33.394,73					€ 33.394,73
Istruttore Amministrativo Contabile ex cat. C: Area Urbanistica											€ -	1	Procedure Assunzionali dal 01/03/2027	27.828,90	€ 33.394,73	€ 27.828,90
Istruttore Amministrativo Contabile ex cat. C: Area Servizi al Cittadino						1	Procedure Assunzionali dal 01/03/2026	€ 27.828,90	€ 33.394,73	€ 27.828,90	€ 33394,73					€ 33.394,73

PIANO TRIENNALE DI PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO
DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2025/2027 E PROGRAMMA OCCUPAZIONALE 2025
ALLEGATO 3.3 PIAO

Agente di Polizia Locale	1			Sostituzione dipendente dimessosi il 30/12/2024 assunzione dal 01/04/2024 Spesa neutra													
Agente di Polizia Locale	1	€ 29.828,38	€ 35.794,05	Procedure Assunzionali dal 01/03/2025	€ 35.794,05	1	Procedure Assunzionali dal 01/03/2026	€ 29.828,40	€ 35.794,05	€ 65.622,45	€ 71.588,10	1	Procedure Assunzionali dal 01/03/2027	€ 29.828,40	€ 35.794,05	€ 101.416,50	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI				AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI				AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI									
Operatore tecnico Ex Cat. B (Area Servizi al Cittadino-Cimitero)	1	€ 25.180,10	€ 30.216,17	Procedure Assunzionali dal 01/03/2025	€ 30.216,17			€ 30.216,17	€ 30.216,17	€ 30.216,17						€ 30.216,17	
Operatore tecnico Ex Cat. B (Area Servizi alla Persona)										€ -	1	Procedure Assunzionali dal 01/03/2027	€ 25.180,10	30.216,17	€ 25.180,10		
AREA DEGLI OPERATORI				AREA DEGLI OPERATORI				AREA DEGLI OPERATORI									
Esecutore Servizi Educativi ex cat. A Area Servizi alla Persona - Asilo Nido Part time 50%	1	€ 4.859,68	14.579,09	Procedura assunzionale dal 01/09/2025	€ 14.579,09			€ 14.579,09	€ 14.579,09							€ 14.579,09	
Esecutore Servizi Educativi ex cat. A Area Servizi alla Persona - Asilo Nido 100%					€ -	1	Procedura assunzionale dal 01/09/2026	€ 9.719,39	29.158,17	€ 9.719,39	€ 29.158,17					€ 29.158,17	
Esecutore Servizi Tecnico Manutentivi ex cat. A Area Servizi Al Cittadino - Cimitero -												1	Procedure Assunzionali dal 01/03/2027	€ 24.298,50	€ 29.158,17	€ 24.298,50	
Esecutore Servizi Tecnico Manutentivi ex cat. A Area Lavori Pubblici					€ -	1	Procedure Assunzionali dal 01/03/2026	€ 24.298,50	€ 29.158,17	€ 24.298,50	€ 29.158,17					€ 29.158,17	
TOTALI	11,00	166.133,96	220.990,47		220.990,47	6,00		119.697,40	164.471,34	340.687,87	385.461,81	5		134.964,80	161.957,85	520.426,61	

Area degli operatori Esecutore Servizi Comunali - Ausiliari (Servi alla Persona)	1	€ 6.500,00	Assunzione personale con agenzia interinale Fondi PAC sino dal 01/09/2025 70% sino al 30/06/2026	€ 19.383,00					€ 19.383,00						
TOTALI	16	€ 260.556,15		€ 120.793,14					€ 69.441,52	€ 50.058,52					€ 67.461,58

ALLEGATO B

Confronto Spesa del Triennio 2011/2013 - 2025/2027

	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Preventivo 2025	Preventivo 2026	Preventivo 2027
Spesa (intervento 1)	€ 5.021.531,19	€ 4.889.006,65	€ 4.562.789,03	€ 5.679.113,68	€ 5.330.483,95	€ 5.316.009,43
Altre spese (interv. 3)	€ 55.078,63	€ 40.813,96	€ 65.000,00	€ 44.000,00	€ 44.000,00	€ 44.000,00
Totale spese (intv. 1 +3)	€ 5.076.609,82	€ 4.929.820,61	€ 4.627.789,03	€ 5.723.113,68	€ 5.374.483,95	€ 5.360.009,43
IRAP	€ 285.103,50	€ 282.441,47	€ 275.145,77	€ 341.792,22	€ 316.188,08	€ 313.848,11
Totale spesa del personale	€ 5.361.713,32	€ 5.212.262,08	€ 4.902.934,80	€ 6.064.905,90	€ 5.690.672,03	€ 5.673.857,54
(-) Arretrati contrattuali						
(-) Benefici contrattuali	€ 375.449,00	€ 363.702,79	€ 354.959,27	€ 923.886,44	€ 923.886,44	€ 923.886,44
(-) Categorie Protette	€ 436.067,00	€ 253.993,38	€ 223.545,87	€ 195.205,82	€ 195.205,82	€ 195.205,82
(-) Diritti di segreteria	€ 25.230,31	€ 31.132,39	€ 40.919,17	€ 30.438,72	€ 30.438,72	€ 30.438,72
(-) Maggior gettito accertato e riscosso relativo agli accertamenti dell'imposta minicipale e della tari di cui all'art. 1 -comma 1091 della legge 145/2018				€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
(-) Incentivo Recupero ICI	€ 78.907,45	€ 90.033,72	€ 28.594,76	€ -	€ -	€ -
(-)Incentivi ai sensi art. 113 D.Lgs 50 /2016			€ 20.041,54	€ 468.967,42	€ 142.221,11	€ 90.302,00
(-)Condono Edilizio						
(-) Spese per il personale stabilizzato con fondi PON	€ 28.537,00	€ 85.973,93	€ 88.499,68	€ 201.355,25	€ 201.355,25	€ 201.355,25
(-) Spese per il personale finanziato da politica di coesione per il Sud DPCM 23/07/2024 (181/351)				€ 64.500,00	€ 86.000,00	€ 86.000,00
(-) Spese per il personale finanziato da politica di coesione unione europea)				€ 16.146,87	€ -	€ -
(-) Spese per la formazione	€ 5.557,00	€ 5.557,00	€ 15.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
(-) Altre spese (straordinario elettorale)				€ 119.999,01	€ 60.000,00	€ 60.000,00
(-) Altre spese (compensi ISTAT)(Compensi Avvocato a carico di Terzi)				€ 52.700,00	€ 52.700,00	€ 52.700,00
(-) Rimborso Spese personale in convenzione				€ 47.092,83	€ 47.092,83	€ 47.092,83
TOTALE	€ 4.411.965,56	€ 4.381.868,87	€ 4.131.374,51	€ 3.914.613,54	€ 3.921.771,86	€ 3.956.876,48

Media di riferimento
triennio(2011-2013)
€ 4.308.402,98

Media triennio
2025/2027
€ 3.931.087,29

Mappatura dei Servizi, Processi ed Attività del Comune di Gioia del Colle

Cod. ID.	Servizio	Processo	Attività	Input
1.A__	A	A	1A	1A 1, 2, ..., n.
			2A	2A
		B	1B	1B
		C	1C	1C
		D	1D	1D
			2D	2D
			3D	3D

Documento notorizzato su Algorand - Hash: d219f277b55ee62422abe54a6a809a7d2d6b404ef5404893360bd2a7291f070d - Timestamp 1609239703

Canali input	Assegnazione obiettivi/compiti	Modalità di verifica della prestazione
1A C 1, 2, ... n.	1A	1A
2A	2A	2A
1B	1B	1B
1C	1C	1C
1D	1D	1D
2D	2D	2D
3D	3D	3D
BASE LINE		

:000

AS IS

Strumenti di controllo (compliant art. 4 L.300.1970)	Output	Canali output	KPI
A	1A	1A C 1, 2, ..., n.	1A KPI 1, 2, ..., n.
	2A	2A	2A
B	1B	1B	1B
C	1C	1C	1C
D	1D	1D	1D
	2D	2D	2D
	3D	3D	3D

Verso il TO BE

Anno n.+1	Note	Necessità di reingegnerizzazione	Fabbisogno formativo	Necessità di L.G.
Target	Consuntivo			
		A		
		B		
		C		
		D		
		SVILUPPO AVANZATO		

			Tot. R.U.	Target % R.U. in s.w.
Fase III - Anno n.+2		Note		
KPI	Target	Consuntivo		
			—	—%
			0	0%



Transaction QR Code



Verification QR Code

Disciplinare organizzativo del Comune di Gioia del Colle recante “Modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo”. CRM 2024-2026

Sommario

Articolo 1 (Nozioni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo).....	2
Articolo 2 (Definizioni).....	2
Articolo 3 (Scopo e ambito).....	3
Articolo 4 (Gestore delle segnalazioni alla UIF).....	4
Articolo 5 (Responsabili della segnalazione).....	4
Articolo 6 (Trasmissione delle informazioni al Gestore).....	4
Articolo 7 (Verifica degli elementi dell’operazione – Indicatori di anomalia).....	5
Articolo 8 (Comunicazioni alla UIF).....	6
Articolo 9 (Formazione).....	6
Articolo 10 (Riservatezza).....	6
Articolo 11 (Disposizioni finali).....	7

Articolo 1 (Nozioni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo)

Ai fini delle presenti disposizioni ed in conformità con quanto previsto dall'art. 2, comma 4, del D.Lgs. 231/2007, si intende per "riciclaggio":

- a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere a), b) e c), l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

Il riciclaggio è considerato tale anche se le attività che hanno generato i beni da riciclare si sono svolte nel territorio di un altro Stato.

Ai fini delle presenti disposizioni ed in conformità con quanto previsto dall'art. 1, comma 1 lett. d) del d.lgs. 109/2007 e dall'art. 2, comma 6, del D.lgs. 231/2007, si intende per "finanziamento del terrorismo" qualsiasi attività diretta, con ogni mezzo, alla fornitura, alla raccolta, alla provvista, all'intermediazione, al deposito, alla custodia o all'erogazione, in qualunque modo realizzate, di fondi e risorse economiche, direttamente o indirettamente, in tutto o in parte, utilizzabili per il compimento di una o più condotte, con finalità di terrorismo secondo quanto previsto dalle leggi penali, ciò indipendentemente dall'effettivo utilizzo dei fondi e delle risorse economiche per la commissione delle condotte anzidette.

Articolo 2 (Definizioni)

1. Ai fini delle presenti disposizioni si intendono per:

- "indicatori di anomalia": fattispecie rappresentative di operatività ovvero di comportamenti anomali, finalizzate ad agevolare la valutazione, da parte dei segnalanti, degli eventuali profili di sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- "mezzi di pagamento": il denaro contante, gli assegni bancari e postali, gli assegni circolari e gli altri assegni a essi assimilabili o equiparabili, i vaglia postali, gli ordini di accreditamento o di pagamento, le carte di credito e le altre carte di pagamento, le polizze assicurative trasferibili, le polizze di pegno e ogni altro strumento a disposizione che permetta di trasferire, movimentare o acquisire, anche per via telematica, fondi, valori o disponibilità finanziarie;
- "operazione": l'attività consistente nella movimentazione, nel trasferimento o nella trasmissione di mezzi di pagamento o nel compimento di atti negoziali a contenuto patrimoniale; costituisce operazione anche la stipulazione di un atto negoziale, a contenuto patrimoniale, rientrante nell'esercizio dell'attività professionale o commerciale;
- "operazione sospetta": l'operazione che per caratteristiche, entità, natura, collegamento o frazionamento o per qualsivoglia altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi a disposizione, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta, induce a sapere, sospettare o ad avere motivo ragionevole per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate

operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminosa; - "UIF": l'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia, istituita presso la Banca d'Italia, cioè la struttura nazionale incaricata di ricevere dai soggetti obbligati, di richiedere ai medesimi, di analizzare e di comunicare alle autorità competenti le informazioni che riguardano ipotesi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo; le funzioni e competenze della UIF sono descritte all'art. 6, comma 4, del d.lgs. 231/2007;

- "Comitato di sicurezza finanziaria": il Comitato di sicurezza finanziaria istituito, con decreto legge 12 ottobre 2001, n. 369, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 dicembre 2001, n. 431, e disciplinato con il decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109, in ottemperanza agli obblighi internazionali assunti dall'Italia nella strategia di contrasto al riciclaggio, al finanziamento del terrorismo e della proliferazione delle armi di distruzione di massa ed all'attività di Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, anche al fine di dare attuazione alle misure di congelamento disposte dalle Nazioni unite e dall'Unione europea.

Articolo 3 (Scopo e ambito)

1. La normativa in materia di prevenzione e di contrasto dell'uso del sistema economico e finanziario a scopo di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo detta le misure atte a tutelare l'integrità del sistema economico e finanziario e la correttezza dei comportamenti degli operatori tenuti alla loro osservanza. Tali misure sono proporzionate al rischio in relazione al tipo di soggetti e rapporti e la loro applicazione tiene conto della peculiarità dell'attività, delle dimensioni e della complessità proprie dei soggetti obbligati, in considerazione dei dati e delle informazioni acquisiti o posseduti nell'esercizio della propria attività istituzionale o professionale.

2. L'art. 10, comma 4, del d.lgs. 231/2007 prevede in particolare che, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche Amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni adottate, sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

3. Le presenti disposizioni e procedure interne per le Strutture del Comune sono adottate al fine di garantire l'efficacia nella rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione e l'omogeneità dei comportamenti.

4. Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del d.lgs. n. 231/2007, le presenti disposizioni si applicano in particolare nell'ambito dei seguenti procedimenti e procedure:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

5. Il Comitato di sicurezza finanziaria può individuare procedimenti, ulteriori rispetto a quelli di cui sopra, per i quali trovano applicazione gli obblighi di comunicazione.

Articolo 4 (Gestore delle segnalazioni alla UIF e coordinamento con il Responsabile della prevenzione della corruzione)

1. Il Gestore è il soggetto individuato da ciascuna Pubblica Amministrazione e delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni di operazioni sospette alla UIF. Al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni, la UIF considera il Gestore quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e gli approfondimenti connessi con le operazioni sospette segnalate.
2. Il Gestore ha l'obbligo di comunicare trimestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco delle segnalazioni trasmesse alla UIF, fatta salva la facoltà di convocazione di riunioni di coordinamento con periodicità mensile o con periodicità più breve qualora ricorrano eventi di particolare interesse sotto il profilo della prevenzione del rischio corruttivo.
3. È costituito l'ufficio del Gestore antiriciclaggio. L'ufficio è diretto RPCT che assume il ruolo di Gestore delle Segnalazioni e che potrà operare con il supporto delle unità all'uopo individuate.
4. All'ufficio del gestore sono assicurate adeguate risorse strumentali ed una dotazione di personale da definirsi in sede di fabbisogno, assicurando almeno un profilo giuridico-amministrativo ed un profilo economico-finanziario, oltre che tecnico-specialistico. Su proposta del Gestore delle Segnalazioni potrà essere istituita una unità di progetto intersettoriale cui partecipano, oltre al personale dell'ufficio del gestore, referenti delle articolazioni di primo livello dell'ente, individuati dai rispettivi Responsabili nella loro veste di responsabili delle segnalazioni.

Articolo 5 (Responsabili della segnalazione)

1. I Responsabili delle unità organizzativa, in riferimento alla generalità dei servizi e degli uffici dai medesimi diretti, sono individuati quali responsabili delle segnalazioni, con il compito di comunicare al Gestore le informazioni e dati in relazione a operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4, del d.lgs. n. 231/2007, provenienti dai dipendenti di ciascun Settore/Servizio.
2. I Responsabili possono individuare uno o più referenti, cui delegare l'onere delle segnalazioni; i referenti curano i rapporti con l'ufficio del Gestore e partecipano alla struttura di progetto di cui all'articolo 4, comma 4.

Articolo 6 (Trasmissione delle informazioni al Gestore)

1. Il Responsabile della segnalazione riceve dal personale addetto agli uffici di sua diretta dipendenza, le informazioni e dati in relazione a operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4, del d.lgs. n. 231/2007, ne verifica senza ritardo la completezza, in particolare ai fini della successiva comunicazione da parte del Gestore alla UIF di cui al successivo art. 9 delle presenti disposizioni.
2. Il Responsabile della segnalazione provvede, immediatamente dopo tale verifica, a trasmettere mediante comunicazione riservata a protocollo le informazioni, dati e documenti al Gestore, accludendo la documentazione necessaria ai fini della descrizione dell'operatività sospetta. La documentazione dovrà essere inserita nel fascicolo di protocollo predisposto per le segnalazioni antiriciclaggio.
3. I Responsabili della segnalazione, in ogni caso, conservano tutta la documentazione rilevante anche al fine di corrispondere alle eventuali richieste della UIF o degli organi investigativi. Ulteriori elementi circa le informazioni necessarie o utili al Gestore ai fini della successiva eventuale comunicazione alla UIF sono descritti nel Provvedimento della Banca d'Italia -

UIF, 4 maggio 2011, “Istruzioni sui dati e le informazioni da inserire nelle segnalazioni di operazioni sospette”.

Articolo 7 (Verifica degli elementi dell’operazione – Indicatori di anomalia)

1. La raccolta, verifica e trasmissione di dati e informazioni di cui agli articoli 6 e 7 conseguono ad una valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi a disposizione del dipendente, di quelli acquisiti in relazione alle attività da svolgersi da parte del medesimo nonché di quelli connessi immediatamente acquisibili e che si è ritenuto necessario assumere, coerentemente con la definizione di “operazione sospetta” di cui all’art. 3 delle presenti disposizioni.

2. Nell’analisi degli elementi, si considerano anche le operazioni rifiutate o interrotte ovvero eseguite in tutto o in parte presso soggetti diversi dal Comune destinatari di autonomi obblighi di segnalazione.

3. L’analisi è effettuata per l’intera durata della relazione con il soggetto cui si riferisce l’operazione e non è limitata alle fasi di instaurazione o di conclusione del rapporto.

In particolare, l’analisi è svolta nell’ambito di attività finalizzata a realizzare un’operazione a contenuto economico, nei confronti di persone fisiche o entità giuridiche, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di obiettivi di natura finanziaria o patrimoniale.

4. L’analisi è effettuata considerando gli “indicatori di anomalia” allegati al Provvedimento della Banca d’Italia - UIF, 23 aprile 2018, “Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”. Le istruzioni e gli indicatori di anomalia pubblicati dalla UIF possono essere dalla stessa integrati, aggiornati o modificati periodicamente, occorrendo pertanto riferirsi costantemente ai documenti da ultimo pubblicati.

5. Gli indicatori di anomalia – di cui alla tre check list allegate - sono volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette e hanno lo scopo di contribuire alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime.

6. L’elencazione degli indicatori di anomalia non è esaustiva, anche in considerazione della continua evoluzione delle modalità di svolgimento delle operazioni. L’impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti a uno o più degli indicatori non è sufficiente a escludere che l’operazione sia sospetta; vanno valutati pertanto con la massima attenzione ulteriori comportamenti e caratteristiche dell’operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano egualmente sintomatici di profili di sospetto.

7. La mera ricorrenza di operazioni o comportamenti descritti in uno o più indicatori di anomalia non è motivo di per sé sufficiente per l’individuazione e la segnalazione di operazioni sospette, per le quali è comunque necessaria una concreta valutazione specifica.

8. Le operazioni ed i comportamenti inerenti ad attività economiche svolte nei settori degli appalti e dei finanziamenti pubblici devono essere valutati sulla base, oltre che degli elementi di anomalia indicati per ciascun settore, dei seguenti criteri: incoerenza con l’attività o il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l’operazione; assenza di giustificazione economica; inusualità, illogicità, elevata complessità dell’attività.

9. L’aggiornamento degli indicatori potrà essere proposto da ogni Responsabile, nonché da ogni soggetto del Comune interessato dall’implementazione del presente protocollo operativo.

Articolo 8 (Comunicazioni alla UIF)

1. Il Comune, è tenuto a comunicare alla UIF, tramite il Gestore, dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'articolo 10, comma 4, del d.lgs. n. 231/2007, a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta.
2. Le comunicazioni alla UIF sono effettuate senza ritardo dal Gestore in via telematica, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia. Il contenuto della segnalazione alla UIF si articola in:
 - dati identificativi della segnalazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la segnalazione;
 - elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;
 - elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività segnalata e sui motivi del sospetto; - eventuali documenti allegati.
3. Tali elementi sono previsti e descritti in modo dettagliato nel Capo II del provvedimento UIF del 23 aprile 2018 "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni"; tali istruzioni potranno essere integrate, aggiornate o modificate dalla UIF occorrendo pertanto riferirsi ai documenti da ultimo pubblicati.
4. Il Gestore avvisa tempestivamente dell'avvenuta comunicazione alla UIF i Responsabili dei Settori e Servizi del Comune nella cui competenza rientra l'operazione cui si riferisce la comunicazione.
5. Il Gestore mantiene apposito archivio di tutte le segnalazioni ricevute, sia che ad esse consegua o meno la comunicazione del Comune/Comunità alla UIF.
6. La comunicazione di operazione sospetta alla UIF è un atto distinto rispetto alle denunce o comunicazioni di fatti penalmente rilevanti all'Autorità giudiziaria e deve essere effettuata indipendentemente da queste.
7. La UIF, la Guardia di Finanza e la Direzione Investigativa Antimafia possono comunque richiedere ulteriori informazioni ai fini dell'analisi o dell'approfondimento investigativo della segnalazione al Gestore e al Comune.

Articolo 9 (Formazione)

1. Nel quadro dei programmi di formazione continua del personale il Comune adotta misure di adeguata formazione del personale ai fini di assicurare il riconoscimento delle fattispecie meritevoli di essere comunicate alla UIF, tenendo conto dell'evoluzione della normativa in materia.
2. Nella Sottosezione 3.3 del PIAO, a valle dell'attività ricognitiva sul fabbisogno formativo, verranno previste specifiche soluzioni formative inerenti la disciplina in parola, preferendo approcci pratico/laboratoriali legati alle tecniche di risk assessment e risk management rispetto a classiche lezioni frontali di aggiornamento professionale.

Articolo 10 (Riservatezza)

1. Le attività di raccolta, verifica, trasmissione di informazioni inerenti alle operazioni sospette descritte dalle presenti disposizioni sono effettuate nel rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali ed assicurando la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della comunicazione alla UIF.

2. Fuori dai casi previsti dal D.Lgs. 231/2007 e dalle presenti disposizioni, è fatto divieto di portare a conoscenza di terzi l'avvenuta comunicazione alla UIF o informarli di approfondimenti in corso o effettuati circa operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

Articolo 11 (Disposizioni finali)

1. Le presenti disposizioni sono approvate in uno con il PIAO e con l'integrato sistema di CRM e vengono pubblicate sul portale del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente.
2. Il Gestore, per quanto di competenza, può emanare ulteriori disposizioni attuative e interpretative della presente disciplina.

INDICATORI DI ANOMALIA DI PRIMO LIVELLO PER PERSONALE AREA APPALTI		SI ↓	NO ↓
1	la richiesta/istanza è stata presentata da interposta persona ? (es. <i>procuratore speciale</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	la richiesta/istanza è risultata incompleta o con documentazione mancante; la richiesta di integrazione non è stata soddisfatta e la pratica è stata archiviata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	la richiesta/istanza è risultata incompleta o con documentazione mancante; la richiesta di integrazione non è stata soddisfatta e la richiesta è stata ritirata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	l'esibente rifiuta ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario della pratica?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	la richiesta/istanza riguarda una società di recente costituzione ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	il legale rappresentante della società interessata dalla richiesta/istanza è persona molto anziana (es. <i>ultrasettantenne</i>) o molto giovane (es. <i>ventenne</i>) tale da apparire mero prestanome ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	il legale rappresentante della società interessata risiede in località posta a centinaia di chilometri di distanza da quella in cui è stata presentata la richiesta/istanza/scia ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	il legale rappresentante della società interessata è originario e/o risiede in località notoriamente caratterizzata da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto socio/economico/politico ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	la sede legale della società interessata si trova in ambito territoriale posto a centinaia di chilometri di distanza da quello in cui è stata presentata la richiesta/istanza ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	la sede legale della società interessata si trova in ambito territoriale notoriamente caratterizzato da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto socio/economico/politico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	la domanda/istanza si riferisce a società la cui sede legale risulta coincidere con quella di altre società all'apparenza concorrenti ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	la domanda/istanza si riferisce a società il cui indirizzo di posta elettronica certificata risulta essere il medesimo di altre società all'apparenza concorrenti ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	la domanda/istanza/scia è stata recapitata personalmente dal un soggetto che, allo stesso modo, l'ha fatto per altre società/associazioni all'apparenza concorrenti ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	la società appaltatrice ha offerto un ribasso sull'importo a base d'asta particolarmente elevato soprattutto in presenza di un contratto di complessità elevata ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	la società appaltatrice ha presentato l'offerta in tempi insolitamente rapidi nonostante la complessità della documentazione richiesta le modifiche apportate all'ultimo momento ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	la società appaltatrice/assegnataria di sponsorizzazione tecnica si avvale di società ausiliaria avente sede legale distante centinaia di chilometri dall'ambito in cui è previsto l'intervento ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	la società appaltatrice/assegnataria di sponsorizzazione tecnica si avvale di società ausiliaria il cui intervento evidenzia profili di antieconomicità e/o di irragionevolezza ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	persona politicamente esposta, o suo parente, ha palesato interesse rispetto alla trattazione della pratica ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	persona facente parte dell'ente d'appartenenza, ha palesato interesse rispetto alla trattazione della pratica ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INDICATORI DI ANOMALIA DI PRIMO LIVELLO PER PERSONALE AREA APPALTI		SI ↓	NO ↓
1	la richiesta/istanza è stata presentata da interposta persona ? (es. <i>procuratore speciale</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	la richiesta/istanza è risultata incompleta o con documentazione mancante; la richiesta di integrazione non è stata soddisfatta e la pratica è stata archiviata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	la richiesta/istanza è risultata incompleta o con documentazione mancante; la richiesta di integrazione non è stata soddisfatta e la richiesta è stata ritirata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	l'esibente rifiuta ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario della pratica?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	la richiesta/istanza riguarda una società di recente costituzione ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	il legale rappresentante della società interessata dalla richiesta/istanza è persona molto anziana (es. <i>ultrasettantenne</i>) o molto giovane (es. <i>ventenne</i>) tale da apparire mero prestanome ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	il legale rappresentante della società interessata risiede in località posta a centinaia di chilometri di distanza da quella in cui è stata presentata la richiesta/istanza/scia ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	il legale rappresentante della società interessata è originario e/o risiede in località notoriamente caratterizzata da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto socio/economico/politico ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	la sede legale della società interessata si trova in ambito territoriale posto a centinaia di chilometri di distanza da quello in cui è stata presentata la richiesta/istanza ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	la sede legale della società interessata si trova in ambito territoriale notoriamente caratterizzato da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto socio/economico/politico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	la domanda/istanza si riferisce a società la cui sede legale risulta coincidere con quella di altre società all'apparenza concorrenti ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	la domanda/istanza si riferisce a società il cui indirizzo di posta elettronica certificata risulta essere il medesimo di altre società all'apparenza concorrenti ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	la domanda/istanza/scia è stata recapitata personalmente dal un soggetto che, allo stesso modo, l'ha fatto per altre società/associazioni all'apparenza concorrenti ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	la società appaltatrice ha offerto un ribasso sull'importo a base d'asta particolarmente elevato soprattutto in presenza di un contratto di complessità elevata ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	la società appaltatrice ha presentato l'offerta in tempi insolitamente rapidi nonostante la complessità della documentazione richiesta le modifiche apportate all'ultimo momento ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	la società appaltatrice/assegnataria di sponsorizzazione tecnica si avvale di società ausiliaria avente sede legale distante centinaia di chilometri dall'ambito in cui è previsto l'intervento ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	la società appaltatrice/assegnataria di sponsorizzazione tecnica si avvale di società ausiliaria il cui intervento evidenzia profili di antieconomicità e/o di irragionevolezza ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	persona politicamente esposta, o suo parente, ha palesato interesse rispetto alla trattazione della pratica ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	persona facente parte dell'ente d'appartenenza, ha palesato interesse rispetto alla trattazione della pratica ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INDICATORI DI ANOMALIA DI PRIMO LIVELLO PER PERSONALE AREA SOVVENZIONI

SI

NO

	SI	NO
1 la richiesta/istanza è stata presentata da interposta persona ? (es. procuratore speciale)	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>
2 la richiesta/istanza è risultata incompleta o con documentazione mancante; la richiesta di integrazione non è stata soddisfatta e la pratica è stata archiviata?	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>
3 la richiesta/istanza è risultata incompleta o con documentazione mancante; la richiesta di integrazione non è stata soddisfatta e la richiesta è stata ritirata?	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>
4 l'esibente rifiuta ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario della pratica?	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>
5 la richiesta/istanza riguarda una Associazione di recente costituzione ?	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>
6 il legale rappresentante dell'Associazione interessata dalla richiesta/istanza è persona molto anziana (es. ultrasettantenne) o molto giovane (es. ventenne) tale da apparire mero prestanome ?	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>
7 il legale rappresentante dell'Associazione interessata risiede in località posta a centinaia di chilometri di distanza da quella in cui è stata presentata la richiesta/istanza/scia ?	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>
8 il legale rappresentante dell'Associazione interessata è originario e/o risiede in località notoriamente caratterizzata da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto socio/economico/politico ?	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>
9 la sede legale dell'Associazione istante si trova in ambito territoriale posto a centinaia di chilometri di distanza da quello in cui è stata presentata la richiesta/istanza/scia ?	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>
10 la sede legale dell'Associazione interessata si trova in ambito territoriale notoriamente caratterizzato da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto socio/economico/politico?	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>
11 la domanda/istanza si riferisce ad Associazione il cui indirizzo di posta elettronica certificata risulta essere il medesimo di altre associazioni ?	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>
13 la domanda/istanza è stata recapitata personalmente da un soggetto che, allo stesso modo, l'ha fatto per altre associazioni ?	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>
14 persona politicamente esposta, o suo parente, ha palesato interesse rispetto alla trattazione della pratica ?	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>
15 persona facente parte dell'ente d'appartenenza, ha palesato interesse rispetto alla trattazione della pratica ?	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Funzione Pubblica
Ufficio per la valutazione della *performance*

Indicatori comuni per le funzioni di supporto nelle amministrazioni pubbliche

Sperimentazione 2019

Versione 1.0

INDICE

1	Riferimenti	3
2	Definizioni	4
3	Finalità della proposta: la sperimentazione per l'anno 2019	4
4	Gli indicatori: uno schema di sintesi	5
5	Gli indicatori: descrizione.....	6
5.1	Gestione delle risorse umane.....	6
5.2	Gestione degli approvvigionamenti e di gestione immobiliare	8
5.3	Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione	10
5.4	Gestione della comunicazione e della trasparenza.....	11

1 Riferimenti

Il presente documento è il frutto di un'attività di analisi e selezione di indicatori utili a misurare la performance delle amministrazioni nella gestione di alcuni processi trasversali comuni. Tale attività è maturata nell'ambito dell'esperienza *CoWorkingLab*, un percorso laboratoriale intrapreso dal Dipartimento della Funzione Pubblica (di seguito DFP) assieme ad alcune amministrazioni nel corso dell'anno 2018.

Per la selezione degli indicatori si è fatto precipuo riferimento alla dimensione di performance organizzativa come definita nelle Linee guida n. 1/2017 e n. 2/2017 con particolare riferimento agli aspetti individuati dall'art. 8 del d.lgs 150 del 2009, comma 1, lettera d) sulla modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e lettera f) sull'efficienza nell'impiego delle risorse.

A rendere più completa l'elaborazione ha contribuito un lavoro di ricerca intrapreso internamente al Dipartimento nel quale sono stati analizzati i casi di applicazioni analoghe in altri Paesi (in particolare Regno Unito e Stati Uniti) ed alcune applicazioni settoriali in Italia.

Si è tenuto conto, infine, degli orientamenti espressi dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato che ha individuato alcuni indicatori (riportati nella nota tecnica n. 2 allegata alla circolare RGS n. 17/2018 e già prima nella nota metodologica 2015) per misurare le performance delle attività ricondotte al programma 32.3 *"Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"* in maniera tale da consentire alle amministrazioni di utilizzare gli stessi dati per entrambe le finalità informative (ciclo della performance e ciclo del bilancio). Un riferimento viene fatto anche al bilancio di genere e ai relativi indicatori di cui alla circolare RGS n. 15/2018 per quanto riguarda, in particolare, quelli relativi alle politiche per il personale delle amministrazioni¹. Al fine di integrare le attività di indirizzo e coordinamento nei confronti dei Ministeri, infatti, il 15 settembre 2016 il DPF ha stipulato un protocollo d'intesa con RGS- Ispettorato generale del bilancio con l'obiettivo, fra gli altri, di sviluppare e affinare le metodologie di definizione e quantificazione degli indicatori da associare ai programmi e/o alle azioni del bilancio.

¹ In tal senso, l'art. 8, comma 1, lettera h) del d.lgs 150 del 2009 fa un esplicito riferimento alle politiche di promozione della parità di genere come ulteriore dimensione di performance organizzativa.

2 Definizioni

Gli indicatori di performance sono misure quantificabili, critiche, sintetiche, significative e prioritarie che permettono di misurare l'andamento di una organizzazione nei suoi più svariati aspetti. Per le finalità del presente documento si indica con il concetto di "indicatori comuni" quel set di misure selezionate utili a misurare l'andamento di un'amministrazione per quanto riguarda non la gestione delle proprie attività tipiche di missione (cd. attività *core*), ma le funzioni di supporto ad esse, che sono comuni a tutte le organizzazioni (quali ad esempio la gestione degli acquisti, la gestione del personale, la comunicazione, la digitalizzazione, la trasparenza, etc). L'individuazione degli indicatori è stata realizzata seguendo un criterio selettivo, di misurabilità e di rilevanza rispetto all'esistenza di un benchmark normativo o amministrativo che ne determina la priorità.

3 Finalità della proposta: la sperimentazione per l'anno 2019

Al fine di promuovere il progressivo miglioramento della performance delle amministrazioni pubbliche, nell'ambito delle proprie attività di indirizzo e coordinamento, il DFP propone di implementare un sistema per misurare e confrontare la performance delle amministrazioni centrali su un campo di attività comuni relative alle funzioni di supporto. Le principali finalità della proposta possono essere così sintetizzate:

- 1) accrescere la cultura della misurazione nelle amministrazioni;
- 2) incentivare le amministrazioni ad implementare politiche organizzative mirate ad incidere sugli aspetti misurati;
- 3) implementare il monitoraggio al fine di creare un set informativo munito di serie storiche;
- 4) supportare i processi decisionali del DFP.

Il monitoraggio degli indicatori qui definiti rappresenterà uno stimolo ad un progressivo miglioramento dei processi gestionali delle amministrazioni a vantaggio degli utenti e del sistema amministrativo nel suo complesso. Essendo le amministrazioni molto eterogenee fra loro, gli indicatori che più si prestano allo scopo sono quelli di efficacia, economicità ed efficienza con riguardo appunto a processi comuni quali la gestione delle risorse umane, l'approvvigionamento, la comunicazione, la trasparenza, l'IT e la comunicazione.

La definizione del set di indicatori passa per una prima fase di sperimentazione cui il presente documento è finalizzato. Viene pertanto qui definito un primo set di indicatori sperimentali proposto alle amministrazioni per l'anno 2019 affinché ne testino la funzionalità e l'utilità.

La sperimentazione, in particolare, avviene attraverso le seguenti fasi:

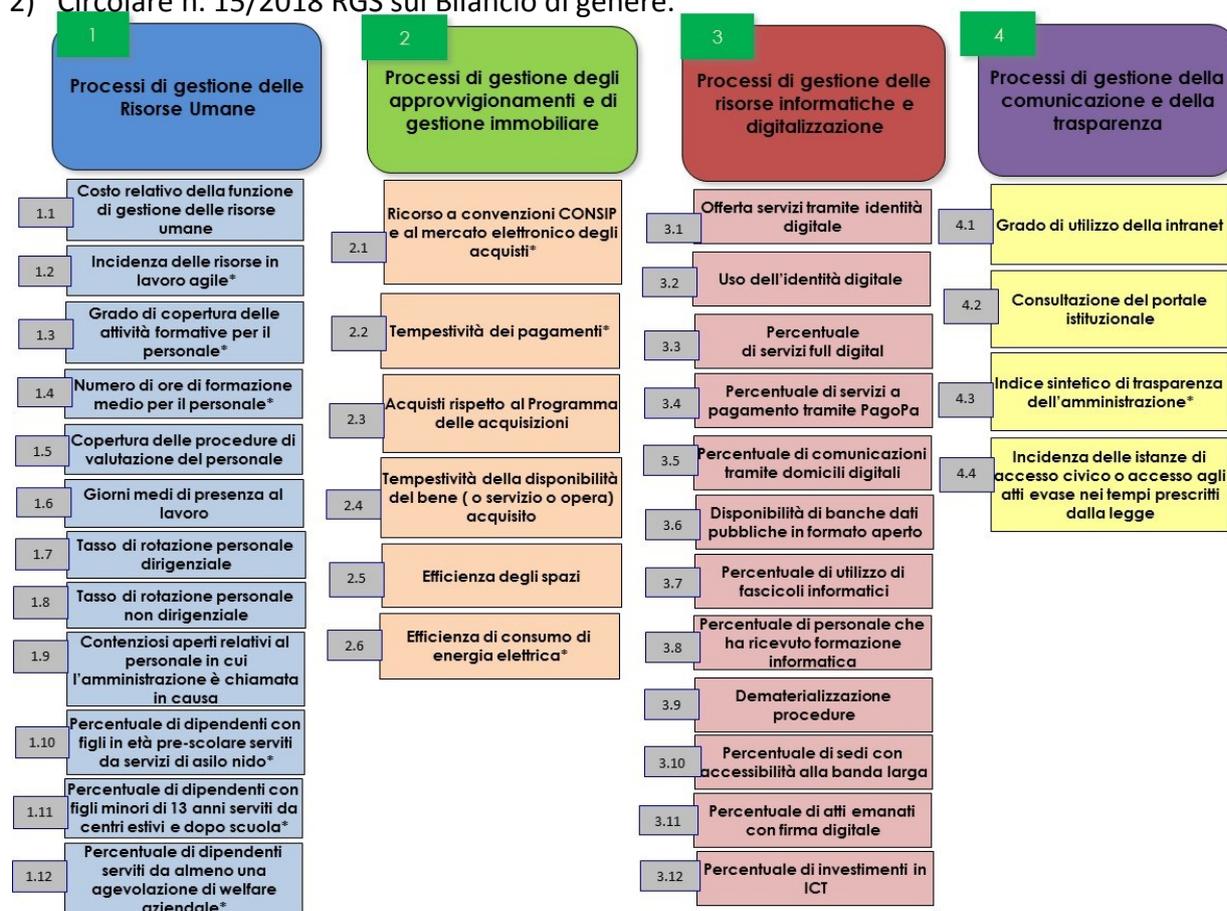
- 1) Dicembre 2018 – Condivisione del set di indicatori con le amministrazioni e rilevazione di un primo feedback su possibili correzioni e miglioramenti;
- 2) Gennaio 2019 – Inizio del periodo di riferimento per la rilevazione dei dati. Possibile utilizzo degli indicatori nel Piano della Performance 2019-2021 o, comunque, nei sistemi direzionali e relativa programmazione di attività per il progressivo miglioramento;
- 3) Giugno 2019 – Prima rilevazione semestrale degli indicatori e prima trasmissione dei dati al DFP;

- 4) Novembre 2019 - Rilevazione degli indicatori per l'anno 2019 e comunicazione dei dati al DFP;
- 5) Dicembre 2019 – Elaborazione conclusiva dei dati da parte del DFP, feedback su possibili correzioni e miglioramenti e scelta del set definitivo di indicatori da utilizzare;
- 6) Gennaio 2020 – Fine della sperimentazione e primo utilizzo del set definitivo di indicatori nell'ambito del ciclo della performance 2020-2022.

4 Gli indicatori: uno schema di sintesi

Come accennato in premessa, il set di indicatori che si propone costituisce il frutto delle esperienze maturate nel corso del *Co-working Lab* gestito dal DFP nel corso dell'anno 2018. Tuttavia alcuni di essi sono stati mutuati da ulteriori fonti con l'obiettivo di rendere meno oneroso il processo di rilevazione dei dati in quanto le stesse informazioni possono essere utilizzate da più sistemi di misurazione. Nel presente documento vengono evidenziati gli indicatori che trovano la propria fonte nei seguenti sistemi del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato:

- 1) nota tecnica n. 2 allegata alla circolare RGS n. 17/2018 e nota metodologica 2015 su "Proposte di indicatori per il programma di spesa 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza" redatte da RGS nel 2015;
- 2) Circolare n. 15/2018 RGS sul Bilancio di genere.



*Indicatori richiamati nella nota tecnica n. 2 allegata alla circolare RGS n. 17/2018 e nota metodologica 2015 su "Proposte di indicatori per il programma di spesa 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza" redatte da RGS nel 2015 o nella Circolare n. 15/2018 RGS su "Bilancio di genere".

5 Gli indicatori: descrizione

Gli indicatori sopra definiti sono riconducibili alle seguenti funzioni di supporto:

1. Gestione delle risorse umane;
2. Gestione degli approvvigionamenti e gestione immobiliare;
3. Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione;
4. Gestione della comunicazione e della trasparenza.

Nei paragrafi che seguono gli indicatori vengono descritti attraverso la loro formula di calcolo. Nel campo note viene fornito un approfondimento interpretativo laddove necessario o l'eventuale rinvio a fonti esterne.

5.1 Gestione delle risorse umane

Gli indicatori selezionati per il monitoraggio dei processi di gestione delle risorse umane sono presentati nella tabella che segue.

N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Note
1.1	Costo relativo della funzione di gestione delle risorse umane	Costo della funzione gestione risorse umane / n. totale dei dipendenti in servizio	Per "costo della funzione risorse umane" si intende il costo della struttura organizzativa che gestisce tutti gli aspetti relativi alla gestione del personale incluso il costo delle persone ad essa dedicate, i costi dei servizi diretti acquistati all'esterno ed i costi indiretti imputati a tale unità organizzativa (criterio del <i>full costing</i>).
1.2	Incidenza delle risorse in lavoro agile	N. di dipendenti in lavoro agile / n. totale dei dipendenti in servizio	Nel caso di attivazione di lavoro agile in corso d'anno la risorsa umana oggetto della procedura viene ponderata considerando il numero di mesi dell'anno nei quali è risultata in lavoro agile.
1.3	Grado di copertura delle attività formative per il personale	N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	Tale indicatore viene riportato nella nota tecnica n. 2 allegata alla circolare RGS n. 17/2018 e nella nota metodologica 2015 su "Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"
1.4	Numero di ore di formazione medio per il personale	Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	Tale indicatore viene riportato nella nota tecnica n. 2 allegata alla circolare RGS n. 17/2018 e nella nota metodologica 2015 su "Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"

1.5	Copertura delle procedure di valutazione del personale	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / n. totale dei dipendenti in servizio	
1.6	Giorni medi di presenza al lavoro	N. medio di giornate di presenza dei dipendenti / n. di giornate lavorative	I periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale devono essere considerati giorni di presenza.
1.7	Tasso di rotazione personale dirigenziale	Personale dirigenziale sottoposto a rotazione/n. totale di personale dirigenziale in servizio	Tale indicatore e il suo andamento negli anni deve misurare la capacità dell'amministrazione di realizzare una pianificazione della rotazione equilibrata ed il più possibili inclusiva che, fatto salvo il principio del buon andamento, contribuisce alla formazione del personale e ad elevare il livello di professionalità dello stesso in relazione alle capacità potenziali e future.
1.8	Tasso di rotazione personale non dirigenziale	Personale non dirigenziale sottoposto a rotazione/n. totale di personale non dirigenziale in servizio	Tale indicatore e il suo andamento negli anni deve misurare la capacità dell'amministrazione di realizzare una pianificazione della rotazione equilibrata ed il più possibili inclusiva che, fatto salvo il principio del buon andamento, contribuisce alla formazione del personale e ad elevare il livello di professionalità dello stesso in relazione alle capacità potenziali e future.
1.9	Contenziosi pendenti relativi al personale in cui l'amministrazione è stata chiamata in causa	N. contenziosi pendenti relativi al personale in cui l'amministrazione è stata chiamata in causa/ n. totale dei dipendenti in servizio	
1.10	Percentuale di dipendenti con figli in età pre-scolare serviti da servizi di asilo nido	N. di dipendenti con figli in età pre-scolare serviti da servizi di asilo nido/ n. di dipendenti in servizio con figli in età pre-scolare	Per numero di dipendenti serviti si fa riferimento a coloro che hanno beneficiato di servizi diretti convenzioni, rimborsi, voucher e altre forme di agevolazioni.
1.11	Percentuale di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni serviti da centri estivi e dopo scuola	N. di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni serviti da centri estivi e dopo scuola/ n. di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni	Per numero di dipendenti serviti si fa riferimento a coloro che hanno beneficiato di servizi diretti convenzioni, rimborsi, voucher e altre forme di agevolazioni.

1.12	Percentuale di dipendenti serviti da almeno da una agevolazione di welfare aziendale	N. di dipendenti serviti da almeno da uno strumento di <i>welfare</i> aziendale/ n. totale dei dipendenti in servizio	Per servizi di <i>welfare</i> aziendale si intendono agevolazioni fornite sotto forma di servizi diretti, convenzioni, voucher o altre forme di agevolazioni che riguardano: assistenza sanitaria integrativa, servizi di trasporto casa-lavoro, <i>housing</i> , assicurazioni rischio non autosufficienza e malattia, contributi previdenziali e assistenziali, mutui o finanziamenti, assistenza a familiari anziani o non autosufficienti, borse di studio per familiari, previdenza complementare (si escludono i servizi e le agevolazioni per asilo nido, centri estivi e dopo scuola).
------	--	---	--

5.2 Gestione degli approvvigionamenti e di gestione immobiliare

Gli indicatori selezionati per il monitoraggio dei processi di gestione degli approvvigionamenti e di gestione immobiliare sono presentati nella tabella che segue.

N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Note
2.1	Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti	Spesa per l'acquisto di beni, servizi ed opere effettuata tramite convenzioni quadro o il mercato elettronico (lordo iva) / pagamenti per acquisto di beni, servizi ed opere	Tale indicatore viene riportato nella nota tecnica n. 2 allegata alla circolare RGS n. 17/2018 e nella nota metodologica 2015 su "Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"
2.2	Tempestività dei pagamenti	Ritardo medio dei pagamenti ponderato in base all'importo delle fatture (unità di misura: giorni)	Tale indicatore viene riportato nella nota tecnica n. 2 allegata alla circolare RGS n. 17/2018 e nella nota metodologica 2015 su "Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"
2.3	Percentuale di acquisti effettuati già previsti nel programma delle acquisizioni	N. di acquisti realizzati già previsti nel programmi delle acquisizione / n. totale di acquisti realizzati nell'anno	Tale indicatore mira a misurare la capacità di programmazione dell'ente. Acquisizioni pianificate per tempo hanno maggiore probabilità di risultare più economiche e tempestive.

2.4	Tempestività della disponibilità del bene (o servizio o opera) acquisito	N. medio di giorni di ritardo di consegna del bene o dell'opera (o di conclusione del servizio) rispetto alla data pianificata per la consegna in sede di programma acquisizioni (ponderato per l'importo della fornitura).	Nel caso di acquisto non previsto nel programma acquisizioni, i giorni di ritardo considerati per tale acquisto vengono calcolati dalla data in cui l'ufficio approvvigionamenti riceve indicazione di procedere all'acquisizione dalla direzione responsabile.
2.5	Efficienza degli spazi	N. di metri quadrati disponibili / n. di postazioni di lavoro	Il numero di metri quadrati disponibili viene ottenuto sommando i metri quadrati di tutti gli immobili utilizzati (di proprietà o in locazione) accatastati come B4 o A10. Per postazioni di lavoro si intendono le postazioni di lavoro fornite di PC e/o telefono realmente occupate da un dipendente dell'amministrazione.
2.6	Efficienza di consumo di energia elettrica	Spesa per energia elettrica / metri quadrati degli spazi	Tale indicatore viene descritto nel documento di RGS di gennaio 2015 "Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza" e nota metodologica. A tale nota si rimanda per gli opportuni approfondimenti.

5.3 Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione

L'elaborazione e la selezione del set di indicatori è il frutto di un gruppo di lavoro formato da DFP e AGID, prendendo in considerazione il documento illustrativo delle "modalità di identificazione degli obiettivi e i relativi indicatori" per il monitoraggio dei contratti di cui alla Circolare AgID n. 4/2016, nonché alcuni indicatori individuati in relazione alla "Strategia per la crescita digitale 2014-2020", al "Codice dell'amministrazione digitale" e al "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione" in corso di aggiornamento.

Gli indicatori selezionati per il monitoraggio dei processi di gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione sono presentati nella tabella che segue.

	Nome indicatore	Formula	Nota
3.1	Offerta servizi tramite identità digitale	N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	
3.2	Uso identità digitale	Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID	
3.3	Percentuale di servizi <i>full digital</i>	N. servizi interamente online, integrati e <i>full digital</i> / n. totale servizi erogati	
3.4	Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPa	N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	
3.5	Percentuale di comunicazioni tramite domicilia digitali	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicilia digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	
3.6	Disponibilità di banche dati pubbliche in formato aperto	<i>Dataset</i> pubblicati in formato aperto/ n. di <i>dataset</i> previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	Il paniere dinamico di <i>dataset</i> è definito ed aggiornato da Agid al seguente indirizzo https://www.dati.gov.it/content/rapporto-annuale-disponibilit-banche-dati-pubbliche-formato-aperto-paniere-dinamico-dataset

3.7	Percentuale di utilizzo di fascicoli informatici	N. fascicoli informatici alimentabili dalle P.A. e consultabili da cittadini e imprese / n. totale fascicoli per procedimenti con destinatari cittadini e imprese	
3.8	Percentuale di personale che ha ricevuto formazione informatica	N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	
3.9	Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	
3.10	Percentuale di sedi con accessibilità alla banda larga	Percentuale di sedi che hanno accesso ad internet con banda ultra larga (sopra i 100 mega) / totale sedi	
3.11	Percentuale di atti adottati con firma digitale	Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	
3.12	Percentuale di investimenti in ICT	Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	

5.4 Gestione della comunicazione e della trasparenza

Gli indicatori selezionati per il monitoraggio dei processi di gestione della comunicazione e della trasparenza sono presentati nella tabella che segue.

N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Note
4.1	Grado di utilizzo della intranet	N. di accessi alla intranet / n. postazioni	Per postazioni di lavoro si intendono le postazioni di lavoro fornite di PC realmente occupate da un dipendente dell'amministrazione.

4.2	Consultazione del portale istituzionale	N. di accessi unici assoluto / n. postazioni	Il dato al numeratore può essere ricavato attraverso gli strumenti di <i>google analytics</i> . Al fine di relativizzare il dato, esso viene ponderato sul numero di postazioni quale indicatore di dimensione dell'ente.
4.3	Indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione	L'indicatore si calcola sulla base delle attestazioni rilasciate dall'OIV	Tale indicatore viene riportato nella nota tecnica n. 2 allegata alla circolare RGS n. 17/2018 e nella nota metodologica 2015 su "Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"
4.4	Incidenza delle istanze di accesso civico o accesso agli atti evase nei tempi prescritti dalla legge	N. di istanze ricevute nell'anno per accesso civico generalizzato o accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 evasi entro i termini di legge / n. di istanze ricevute nell'anno per accesso civico generalizzato o accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 protocollate nell'anno	

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Proposta nr. **100**

Data Proposta **31/03/2025**

ASSESSORE PROPONENTE _____

OGGETTO

ART. 6 COMMA 1 L. 113 DEL 06/08/2021 - APPROVAZIONE P.I.A.O. 2025-2027

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO
FINANZIARIO

Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere :
FAVOREVOLE

Data 31/03/2025

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI
EMANUELE VITO DONVITO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



COMUNE DI GIOIA DEL COLLE

(Area Metropolitana di BARI)

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Verbale n. 20/2025	OGGETTO: Parere in merito alla programmazione delle spese del personale nel triennio 2025-2027 nell'ambito del P.I.A.O. allegato alla Proposta di Deliberazione della Giunta Municipale n. 100 del 31.03.2025 avente ad oggetto: "ART. 6 COMMA 1 L. 113 DEL 06/08/2021 – APPROVAZIONE P.I.A.O. 2025-2027".
Data 09/04/2025	

L'anno **duemilaventicinque**, il giorno **nove** del mese di **aprile**, è virtualmente presente presso la sede del Comune di Gioia del Colle, il Collegio dei Revisori, nelle persone della Rag. Laura Putignano, Presidente, Dott. Vito Michele Falcone e Dott. Antonio Benegiamo, Componenti, per rilasciare il parere sulla **programmazione delle spese del personale nel triennio 2025/2027** e pertanto gli stessi esaminano la Sezione 3.3. del P.I.A.O. allegato alla **Proposta di Deliberazione della Giunta Municipale n. 100 del 31.03.2025** avente ad oggetto: "**ART. 6 COMMA 1 L. 113 DEL 06/08/2021 – APPROVAZIONE P.I.A.O. 2025-2027**".

Il Collegio dei Revisori

VISTA

la richiesta pervenuta in data 31.03 u.s. dal Responsabile dell' Area Affari Generali con la quale si chiede di esprimere il parere ai sensi dell'art. 239 D.Lgs. n. 267/2000;

ESAMINATA la documentazione ricevuta in data 31/03/2025, nonché l'ulteriore documentazione richiesta e ricevuta in data 08/04/2025;

VISTI:

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 91, D.Lgs. n.267/2000 il quale prevede che "*Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale,*

comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale”;

- l'art. 3 “Semplificazione e flessibilità nel turn over”, comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il quale stabilisce che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, il quale recita *“Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*
 - b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;*
 - c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali”;*
- l'art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 il quale prevede che in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, *“in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E' fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione”;*
- l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, il quale stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all'anno precedente;

PRESO ATTO CHE:

- il D.L. 113/2016 ha abrogato la lett. a) del su riportato comma 557 dell'art. 1 della Legge 296/2006 *“riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile”;*
- l'articolo 33 del D.Lgs.n.165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, ha introdotto l'onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare;

CONSIDERATO che gli enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e che lo stesso può essere oggetto, in corso d'anno, di modifiche in

presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale;

VISTI altresì:

- l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019, il quale prevede che *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...”*;
- il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020) avente ad oggetto *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;
- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.2020);
- che per le assunzioni di personale a tempo determinato di personale con qualifica non dirigenziale, il D.L. 152/21, legge di conversione 233/21, in particolare il 31-bis: *“1. Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'art. 9, comma 28, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'art. 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di “scavalco condiviso” previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 58, e dell'art. 1, commi 557 e 562, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296”*.

RILEVATO che i Responsabili dei Settori comunali hanno attestato, come da comunicazioni conservate agli atti, che non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o soprannumero di personale;

PRESO ATTO che il Comune di Gioia del Colle

- ha predisposto il Piano delle Azioni Positive in materia di pari opportunità previsto dall'art.48, comma 1, D.Lgs.n.198/2006 così come riportato nell'apposita Sezione del P.I.A.O. 2025/2027;
- ha predisposto il Piano delle performance di cui all'art.10 della L. n. 150/2009, così come riportato nell'apposita Sezione del P.I.A.O. per il triennio 2025/2027;

VISTA la proposta di deliberazione in oggetto e la relativa Sezione 3.3 dedicata alla programmazione del Fabbisogno del Personale contenuta nel P.I.A.O. 2024/2026 allegato;

PRESO ATTO che l'Ente:

- ha rideterminato la dotazione organica del personale ed ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale, nel rispetto delle norme sopra richiamate;
- rispetta il limite di cui all'art. 1, comma 557 della L. 296/2006, così come dichiarato nella relativa Sezione (3.3.) del P.I.A.O. oggetto della presente;
- rispetta il limite di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 prevedendo una spesa per lavoro flessibile pari ad **€ 260.556,15** rispetto al limite di legge pari ad € 354.281,91 (spesa 2009);
- risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci alla BDAP;
- non versa in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000;
- non si trova nella condizione di ente ammesso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'art. 243 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

RILEVATO che:

- l'Ente non ha scoperture al fine delle assunzioni delle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999;

CONSIDERATO che le capacità assunzionali a tempo **indeterminato** sono state determinate in base a quanto previsto dall'art. 33, comma 2 del D.L. n.34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 58/2019 e dal successivo D.M. 17/03/2020, le cui principali disposizioni sono state riportate in precedenza;

RILEVATO ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 **che:**

- il Comune di Gioia del Colle si colloca nella fascia demografica **lett. f)** (popolazione da 10.000 a 59.999) della tabella 1 del citato D.M., avendo una popolazione residente al 31.12.2024 pari a 26.589;

- il valore della soglia percentuale applicabile per determinare le spese di personale impegnabili per assunzioni nel **2025** al Comune di Gioia del Colle è pari al **27%**, come indicato nella relativa Sezione P.I.A.O.;
- la media della Spesa del Personale per il Triennio 2011/2013 è pari ad € 4.308.402,98 (limite da rispettare ai fini della riduzione della spesa del personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006);
- il tetto massimo della spesa di personale prevista per l'anno **2025- 2026** e per l'anno **2027** è rispettivamente pari a € 3.914.613,54 - € 3.921.771,86 ed € 3.956.876,48 , come risulta dal prospetto **allegato b)** alla Sezione 3.3 del P.I.A.O. in oggetto
- che tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità;

RILEVATO che con il presente atto:

- sono previste assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli assunzionali sopra citati;
- sono previste assunzioni a tempo determinato nel rispetto della normativa vigente;
- che la spesa per le assunzioni è stata già prevista nel Bilancio di Previsione 2025/2027;
- che il vincolo di riduzione della spesa per il personale rispetto alla media del triennio 2011/2013 risulta rispettato sia per l'anno 2024 che per gli anni 2025 e successivi;

VISTI i pareri favorevoli di REGOLARITA' TECNICA e CONTABILE, espressi ai sensi degli articoli 49 e 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000 rispettivamente dal Responsabile dell'Area Affari Generali e dal Responsabile Finanziario, rilasciati entrambi in data 31/03/2025;

per tutto quanto sopra espresso e, a seguito dell'istruttoria svolta;

ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE sulla Sezione 3.3 del P.I.A.O. allegato alla proposta di deliberazione di Giunta Municipale n. 100/2025, avente ad oggetto "ART. 6 COMMA 1 L. 113 DEL 06/08/2021 – APPROVAZIONE P.I.A.O. 2025-2027".

Richiamata l'asseverazione dell'equilibrio pluriennale di bilancio resa in seguito nel presente verbale;

per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L.n. 34/2019, a seguito dell'istruttoria svolta;

rammenta

che ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 del medesimo decreto le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni;

accerta

che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027 consente di rispettare:

- il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006;
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i.;

- il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e del DM 17/03/2020 in quanto:

l'Ente, presentando un valore soglia inferiore al valore della fascia demografica di riferimento di cui alla tabella 1 del DM 17/03/2020, risulta virtuoso;

ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE sulla Sezione 3.3 del P.I.A.O. allegato alla proposta di deliberazione di Giunta Municipale n. 100/2025, avente ad oggetto "ART. 6 COMMA 1 L. 113 DEL 06/08/2021 – APPROVAZIONE P.I.A.O. 2025-2027".

Richiamata la definizione di equilibrio di bilancio di cui al Principio generale n. 15 "Le norme di contabilità pubblica pongono come vincolo del bilancio di previsione l'equilibrio di bilancio. L'osservanza di tale principio riguarda il pareggio complessivo di competenza e di cassa attraverso una rigorosa valutazione di tutti i flussi di entrata e di spesa. Il rispetto del principio di pareggio finanziario invero non basta per soddisfare il principio generale dell'equilibrio del sistema di bilancio di ogni pubblica amministrazione. L'equilibrio di bilancio infatti comporta anche la corretta applicazione di tutti gli altri equilibri finanziari, economici e patrimoniali che sono da verificare non solo in sede di previsione, ma anche durante la gestione in modo concomitante con lo svolgersi delle operazioni di esercizio, e quindi nei risultati complessivi dell'esercizio che si riflettono nei documenti contabili di rendicontazione. Nel sistema di bilancio di un'amministrazione pubblica, gli equilibri stabiliti in bilancio devono essere rispettati considerando non solo la fase di previsione, ma anche la fase di rendicontazione come prima forma del controllo interno, concernente tutti i flussi finanziari generati dalla produzione, diretta o indiretta e quindi effettuata anche attraverso le altre forme di gestione dei servizi erogati e di altre attività svolte. Il principio dell'equilibrio di bilancio, quindi è più ampio del normato principio del pareggio finanziario di competenza nel bilancio di previsione autorizzatorio. Anche la realizzazione dell'equilibrio economico (sia nei documenti contabili di programmazione e previsione e quindi con riferimento al budget ed al preventivo economico sia nei documenti contabili di rendicontazione e quindi nel conto economico di fine esercizio) è garanzia della capacità di perseguire le finalità istituzionali ed innovative di un'amministrazione pubblica in un mercato dinamico. L'equilibrio finanziario del bilancio non comporta necessariamente una stabilità anche di carattere economico e patrimoniale. Il principio dell'equilibrio di bilancio, quindi deve essere inteso in una versione complessiva ed analitica del pareggio economico, finanziario e patrimoniale che ogni amministrazione pubblica pone strategicamente da dover realizzare nel suo continuo operare nella comunità amministrata";

Richiamata altresì la sentenza n. 7/2022 dalle Sezioni Riunite della Corte dei conti in sede giurisdizionale "... L'atto di asseverazione è funzionale a creare affidamento circa la capacità di "equilibrio sostanziale" dell'Ente, in previsione dell'innesto, sul bilancio, dell'ulteriore spesa di personale a tempo indeterminato. L'atto di asseverazione comporta la pregiudiziale validazione della veridicità ed attendibilità dei fattori posti alla base del giudizio e della loro significatività e completezza ai fini del giudizio stesso. Tale verifica deve essere effettuata secondo il principio di prudenza, includendo, quindi, tutti i fattori perturbanti l'equilibrio del bilancio. L'atto di asseverazione si pone all'esito di una complessa attività di verifica che vede coinvolto anche l'Ente e, per esso, i soggetti all'uopo incaricati, nella "mappatura" di tutti gli elementi, circostanze e fattori funzionali a misurare la condizione di equilibrio sostanziale e prospettico dell'Ente. L'Organo di revisione dovrebbe considerare tutti i fattori perturbanti la tenuta degli equilibri di bilancio, e ciò in una proiezione temporale idonea a rappresentarli nella loro interezza e significatività. Ai fini della verifica, dovrebbero venire in rilievo - oltre agli oneri da restituzione di finanziamenti evidenziati dalla Sezione regionale - tutti gli ulteriori elementi reputati "utili" dall'Organo di revisione, tra cui, per esempio il complessivo aggregato delle passività potenziali ovvero la valutazione - in termini di grado di esigibilità - degli ulteriori residui attivi conservati nel bilancio. Il tutto avendo riguardo al "grado" di sufficiente certezza delle correlate coperture economiche anche rispetto ai profili giuridici delle componenti attive e passive del bilancio (esatta individuazione non solo dei flussi

finanziari ma anche dei crediti e dei debiti coinvolti nel necessario bilanciamento economico-finanziario) (cfr., ex pluribus, Corte cost. n. 6 del 2017). ...”;

Rilevato che con il rendiconto dell'esercizio 2023, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 30/05/2024, è stato accertato un risultato di amministrazione pari a **euro 31.526.445,84**, così composto:

- | | |
|--|--------------------|
| ▪ quota accantonata di | euro 18.988.137,58 |
| ▪ quota vincolata di | euro 9.986.172,97 |
| ▪ quota destinata agli investimenti di | euro 365.302,30 |
| ▪ quota disponibile di | euro 2.186.832,99 |

Rilevato altresì che il prospetto di verifica degli equilibri di cui all'allegato 10) in sede di rendiconto 2023 presentava i seguenti risultati:

- | | |
|-------------------------------------|-------------------|
| ▪ W1 risultato di competenza pari a | euro 9.287.547,53 |
| ▪ W2 equilibrio di bilancio pari a | euro 1.729.375,06 |
| ▪ W3 equilibrio complessivo pari a | euro 2.082.328,32 |

Richiamati:

- il verbale n. 18/2024, con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere favorevole al Rendiconto 2023, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 30/05/2024;
- il verbale n. 08/2025 con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere favorevole al DUP 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 10 del 14/02/2025;
- il verbale n. 11/2025 con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere favorevole al Bilancio di previsione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 12 del 10/03/2025;

Rilevato che la proposta del Piano dei fabbisogni di personale 2025-2027 non prevede una maggiore spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato e che pertanto non risulta necessario apportare alcuna variazione incrementativa della spesa di personale;

Preso atto che l'Ente non risulta strutturalmente deficitario, come risulta dalla tabella dei parametri obiettivi per i Comuni ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario, allegata al bilancio 2025-2027;

Visto ed esaminato il piano degli indicatori di bilancio 2025-2027;

Rilevato che dalla documentazione esaminata e dalle verifiche svolte dall'Organo di Revisione in questa sede, emerge che il bilancio 2025-2027 mantiene l'equilibrio pluriennale;

ASSEVERA

Il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio del Comune di Gioia del Colle a seguito dell'adozione del Piano dei fabbisogni di personale 2025-2027.

Lì, 09/04/2025

Il Collegio dei Revisori

Rag. Laura Putignano

Dott. Vito Michele Falcone

Dott. Antonio Benegiamo
