



COMUNE DI BITRITTO

Città metropolitana di Bari

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n.25 del 07.03.2024

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.35 del 28.11.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 27.12.2023

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di BITRITTO(BA)

Indirizzo: Piazza Leone , 14

Partita IVA: 00821080728

Sindaco: Giulitto Giuseppe

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 39

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:11236

Telefono: 080 – 3858111

Sito internet: <https://comune.bitritto.ba.it>

PEC: affarigenerali@pec.comune.bitritto.ba.it

1.1. Analisi del contesto esterno

Il Comune di Bitritto, appartenente alla prima cintura di comuni che costellano la città di Bari, capoluogo di Regione e distante da esso appena 10 km, è posto sulla direttrice che porta verso le Murge, si estende su una superficie di 17,65 kmq. Confina con i comuni di Bari, Sannicandro di Bari, Bitetto, Modugno, Adelfia.

Il Comune è ben collegato alla Città di Bari ed ai comuni limitrofi. Oltre a molti autobus verso paesi limitrofi, è garantito il trasporto verso Bari. La popolazione residente alla data del censimento generale della popolazione dell'anno 2011 era pari al totale 10.878 abitanti. Il trend è in crescita.

Il Territorio è costituito da un centro urbano ove risiede la quasi totalità della popolazione e da campagne circostanti molto poco abitate.

Le campagne sono destinate in misura preponderante alle coltivazioni di olivo, prevalentemente della qualità coratina, delle caratteristiche e pregiate "Signora Francesca" e "Oliarola" oltre che oliva da mensa denominata "Termite". La loro estensione è stimata nell'ordine del 80% dell'intera superficie agricola. In alcune zone vi sono terreni per mandorleti, vigneti e frutteti.

L'economia è fondata sul commercio e trasformazione dei prodotti agricoli (oleifici e conservifici) seguita dall'attività inerente all'imprenditoria di tipo edile, artigianale e manifatturiero. Una quota rilevante dell'economia bitrittense riviene dal commercio all'ingrosso di frutta secca non prodotta in loco.

Da tali elementi oltre che dall'analisi dell'ultima Relazione sullo stato dell'ordine e sicurezza pubblica presentata al Parlamento dal Ministero

dell'interno sembra emergere una sostanziale estraneità del tessuto sociale ai fenomeni di criminalità organizzata che sono purtuttavia presenti nella regione Puglia (prevalentemente provincia di Foggia e Salento, ma anche taluni e ben individuati comuni del barese). Peraltro la natura dei reati (traffico stupefacenti, estorsioni etc.) Può indurre a ritenere che la sfera di interessi prevalenti non si indirizzi verso le attività gestionali proprie dell'ente locale.

FUNZIONI ISTITUZIONALI

Tenendo conto del quadro normativo inerente alle funzioni istituzionali di competenza dell'ente ed al fine di individuare il contesto esterno con riferimento ai soggetti che interagiscono con l'amministrazione medesima in forza delle sue competenze e che, pertanto, possono influenzarne l'attività è utile, preliminarmente, individuare i seguenti prevalenti ambiti di intervento:

- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali;
- Ufficio tecnico;
- Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile;
- Polizia locale e amministrativa;
- Istruzione prescolastica;
- Servizi ausiliari all'istruzione;
- Diritto allo studio;
- Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
- Sport e tempo libero;
- Politiche giovanili;
- Turismo
- Urbanistica e assetto del territorio;
- Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare;
- Difesa del suolo;
- Tutela, valorizzazione e recupero ambientale;
- Rifiuti;
- Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento;
- Sistema di protezione civile;
- Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido;
- Interventi per la disabilità;
- Interventi per gli anziani;

Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale;
Interventi per le famiglie;
Interventi per il diritto alla casa;
Cooperazione e associazionismo;
Servizio necroscopico e cimiteriale;
Sviluppo economico e competitività

INTERELAZIONI

Sulla base delle descritte funzioni ed ambiti di intervento, i principali soggetti che interagiscono con l'Ente sono i seguenti:

- Cittadini;
- Utenti dei servizi pubblici;
- Partiti e gruppi politici;
- Imprese pubbliche e private;
- Imprese partecipanti alle procedure di affidamento;
- Imprese esecutrici di contratti ;
- Concessionari;
- Promotori;
- Associazioni;
- Fondazioni;
- Organizzazioni di volontariato e soggetti del terzo settore;
- Amministrazioni pubbliche centrali;
- Amministrazioni pubbliche locali;
- Enti nazionali di previdenza e assistenza;
- Ordini professionali;
- ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani);
- Osservatori Regionali;
- Organizzazioni sindacali rappresentative degli operatori economici (Confindustria: ANCE; ecc.);
- Organizzazioni sindacali dei lavoratori (FILCA CGL, UIL, FENEAL ecc.);
- Organizzazioni rappresentative delle società organismi di attestazione;
- Associazioni degli Ordini professionali;
- Camere di commercio.

1.2 Analisi del contesto interno

L'amministrazione comunale attualmente in carica è stata eletta nelle consultazioni del maggio 2019.

Il Consiglio Comunale è formato da n. 17 componenti incluso il Sindaco, mentre la Giunta Comunale è composta da n. 6 componenti (di cui il Sindaco in qualità di Presidente, n. 5 Assessori nominati dal Sindaco).

Al Segretario Generale sono attribuiti principalmente compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Comune e la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili dei Servizi.

Il medesimo Segretario con decreto n.17 del 20.09.2019 è stato nominato dal Sindaco Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza.

I componenti del Nucleo di Valutazione sono stati nominati, per il triennio 2021-2024, con Decreto sindacale n. 11 del 12.11.2021

Ai Responsabili dei Servizi, titolari di incarichi di elevata qualificazione conferiti dal Sindaco, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

La configurazione organizzativa del Comune di Bitritto è articolata in 6 Servizi che costituiscono le macro ripartizioni dell'ente. Tale ripartizione è stata modificata, da ultimo, con deliberazione G.C. n. 171 del 27.12.2023

Oltre il Segretario Generale, il personale dipendente del Comune di Bitritto, attualmente in servizio, è così suddiviso:

1° SERVIZIO: AFFARI GENERALI

Funzionario amministrativo- ex cat.D - n. 1 unità

Istruttori amministrativi- ex cat. "C": n. 4 unità

Operatori esperti- ex cat. "B": n. 4 unità

Operatori – ex cat. "A": n. 1 unità

2° SERVIZIO: FINANZIARIO

Funzionario amministrativo- contabile – ex cat.D - n. 1 unità

Istruttori contabili- ex cat. "C": n. 3 unità

3° SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI

Funzionario tecnico – ex cat.D – n.1 unità
 Istruttore Amministrativo – ex Cat. C- n. 1 unità
 Istruttori tecnici- ex cat.“C”: n. 1 unità
 Operatori esperti- ex cat. “B”: n. 1 unità
 Operatori - ex cat. “A”: n. 1 unità

4° SERVIZIO: URBANISTICA

Funzionario tecnico – ex cat.D - n. 1 unità
 Istruttore tecnico – ex cat. C- n. 1 Unità
 Istruttori amministrativi- ex cat.“C”: n.1 unità
 Operatori esperti- ex cat. “B”: n. 1 unità

5° SERVIZIO: AFFARI SOCIALI

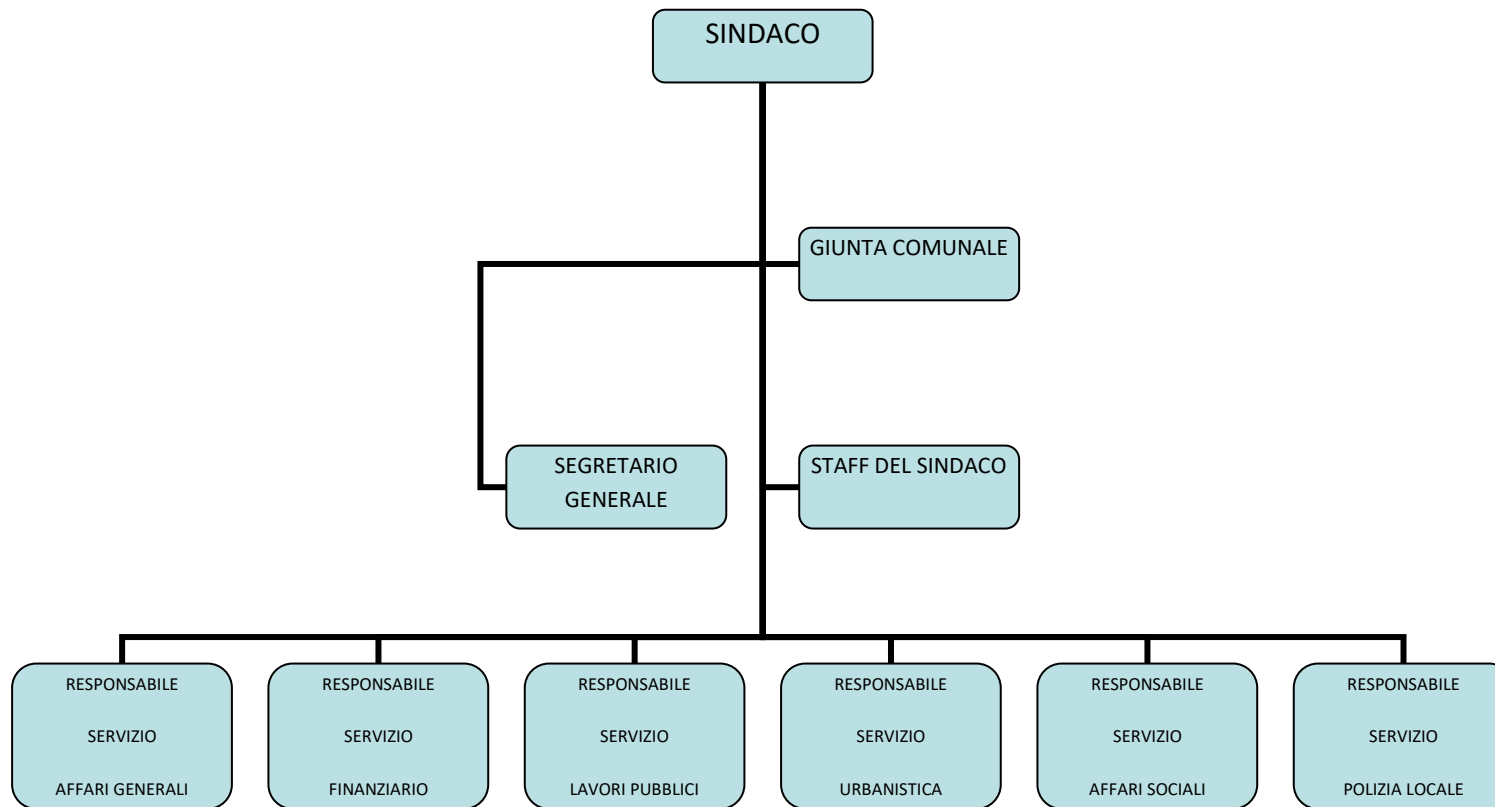
Funzionario amministrativo- assistente sociale – ex cat.D - n. 4 unità
 Istruttori amministrativi- ex cat.“C”: n. 1 unità
 Operatori esperti- ex cat. “B”: n. 2 unità

6° SEZIONE: POLIZIA LOCALE

Funzionario amministrativo- istruttore direttivo di vigilanza– ex cat.D - n. 1 unità
 Istruttori amministrativi-istruttori di polizia locale- ex cat.“C”: n. 7 unità

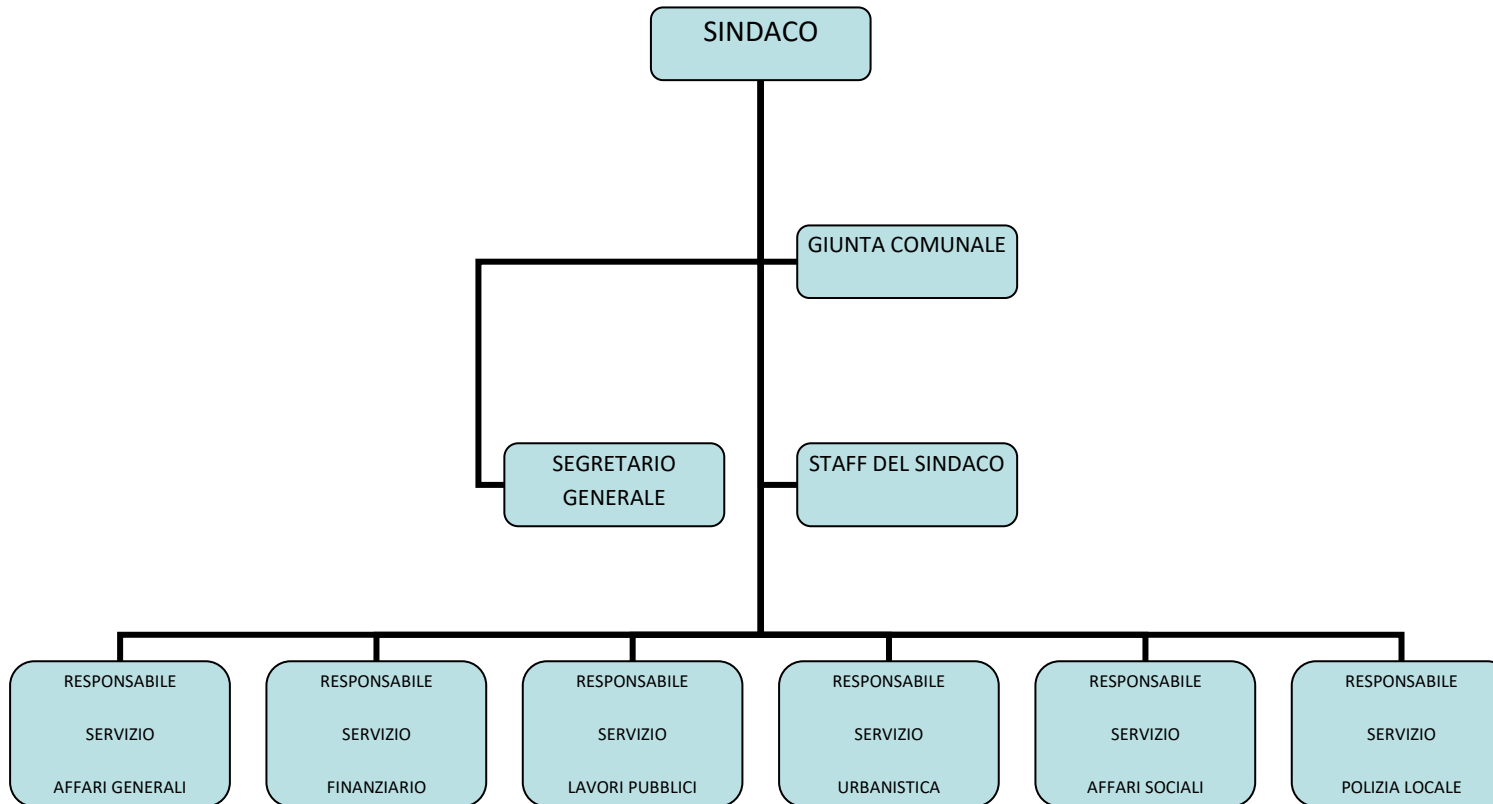
1.3 Organigramma dell’Ente

Si riporta di seguito l’organigramma dell’Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n.110_del 04.11.2021 e modificato con deliberazione G.C. n. 171 del 27.12.2023 a decorrere dal 01.02.2024.



- **SERVIZIO AFFARI GENERALI:** Servizi Generali e Istituzionali, Elettorale, Leva, Anagrafe, Stato Civile, Statistica, URP, Cultura, Tempo Libero, Sport, Biblioteca, Musei, Turismo, Gemellaggi;
- **SERVIZIO FINANZIARIO:** Contabilità, Economato, Tributi, Servizi Cimiteriali, Personale (aspetti economici), Patrimonio;
- **SERVIZIO URBANISTICA:** Urbanistica, Tutela del Patrimonio Artistico Monumentale, Sportello Unico dell'Edilizia, Ambiente, Pianificazione delle Attività produttive, Pianificazione di Area Vasta, Pianificazione Strategica, Risorse Tecnologiche e transizione digitale;
- **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI:** Opere e Lavori Pubblici, Manutenzione degli Immobili Comunali - ERP, Manutenzione delle Aree Pubbliche e di Uso Pubblico, Manutenzione e Gestione Impianto Cimiteriale, Agricoltura, Caccia, Verde e Arredo Urbano, Servizi a rete di competenza comunale, Competenza delegata in materia di VIA-VAS (da attribuirsi ai sensi della L.R. n. 44/2012 e smi);
- **SERVIZIO POLIZIA LOCALE:** Polizia Municipale e Sicurezza Urbana, Commercio/ SUAP, Igiene Urbana, Protezione Civile, Randagismo e Gestione Canile;
- **SERVIZIO AFFARI SOCIALI:** Servizi Sociali, Gestione Assegnazioni ERP, Politiche giovanili.
- i seguenti servizi facenti capo direttamente al Segretario Generale:
Servizio personale (aspetti giuridici), Contratti, Servizi Legali, Servizi scolastici.

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A DECORRERE DAL 01.02.2024



- **SERVIZIO AFFARI GENERALI:** Servizi Generali e Istituzionali, Elettorale, Leva, Anagrafe, Stato Civile, Statistica, URP, Cultura, Tempo Libero, Sport, Biblioteca, Musei, Turismo, Gemellaggi;
- **SERVIZIO FINANZIARIO:** Contabilità, Economato, Tributi, Servizi Cimiteriali, Personale (aspetti economici), Patrimonio;
- **SERVIZIO URBANISTICA:** Urbanistica, Tutela del Patrimonio Artistico Monumentale, Sportello Unico dell'Edilizia, Ambiente, Pianificazione delle Attività produttive, Pianificazione di Area Vasta, Pianificazione Strategica, Risorse Tecnologiche e transizione digitale, SUAP;

- **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI:** Opere e Lavori Pubblici, Manutenzione degli Immobili Comunali - ERP, Manutenzione delle Aree Pubbliche e di Uso Pubblico, Manutenzione e Gestione Impianto Cimiteriale, Agricoltura, Caccia, Verde e Arredo Urbano, Servizi a rete di competenza comunale, Competenza delegata in materia di VIA-VAS (da attribuirsi ai sensi della L.R. n. 44/2012 e smi);
- **SERVIZIO POLIZIA LOCALE:** Polizia Municipale e Sicurezza Urbana, Commercio, Igiene Urbana, Protezione Civile, Randagismo e Gestione Canile;
- **SERVIZIO AFFARI SOCIALI:** Servizi Sociali, Gestione Assegnazioni ERP, Politiche giovanili.
- i seguenti servizi facenti capo direttamente al Segretario Generale:
Servizio personale (aspetti giuridici), Contratti, Servizi Legali, Servizi scolastici.

1.4 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati all'**Allegato "Mappatura dei processi"**.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presentesezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.35 del 28.11.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Per il dettaglio relativo alla Performance si rimanda alle schede allegate e parte integrante del presente Piano, "Obiettivi 2024-2026".

2.3. Anticorruzione - Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

L'individuazione degli attori del sistema di gestione del rischio di corruzione da parte dell'amministrazione tiene conto della strategia elaborata a livello nazionale e definita all'interno dei PNA. Detta strategia, a livello decentrato, è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti, di seguito indicati con i relativi ruoli, compiti e funzioni.

Ruolo	Compiti e funzioni
Sindaco e la Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico, il quale definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale
Stakeholders esterni	portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il

	controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti
Stakeholders interni all'Ente	portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni, e con obbligo di effettuare segnalazioni di illeciti
Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza RPCT	della della della Entro 30 giorni dal termine normativo per la approvazione del bilancio di previsione, il RPCT propone all'organo di indirizzo politico, l'approvazione del P.I.A.O. la cui elaborazione non puo' essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012); entro il suddetto termine, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione e l'idoneità della sezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO; propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza	Il RPCT e i Titolari di incarichi di E.Q designano, all'interno delle rispettive aree/ settori/ uffici di competenza soggetti referenti per l'anticorruzione, che svolgono attività informativa nei confronti del RPCT dei Titolari di incarichi di E.Q affinché questi abbiano elementi e riscontri sull'organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale
Collaboratori e consulenti esterni a qualsiasi titolo	Interagendo con l'amministrazione comunale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Ente . Sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel PIAO e segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).
Titolari di incarichi di E.Q. per l'area di rispettiva competenza	I Titolari di incarichi di E.Q per l'area di rispettiva competenza costituiscono la struttura stabile di supporto conoscitivo e operativo a supporto del RPC. La struttura è coordinata dal RPC. Titolari di incarichi di E.Q. svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio;propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; 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 del 2001); osservano le misure contenute nel PIAO (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
Dipendenti	I dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel PIAO (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012) e segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del

	2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento). Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità del PIAO e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.
Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD)	È l'ufficio deputato a vigilare sulla corretta attuazione del codice di comportamento e a proporre eventuali modificazioni nonchè a esercitare la funzione di diffusione di buone prassi.
Il Nucleo di valutazione/Ufficio controllo di gestione	Sono tenuti alla vigilanza e al referto nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'organo di indirizzo politico, e degli organi di controllo esterno.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

Il PNA 2019, ha focalizzato questo tipo di analisi in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie". Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della Legge 190/2012, il PNA ha ricondotto detta analisi alle quattro corrispondenti "aree di rischio obbligatorie".

In attuazione delle indicazioni formulate dall'ANAC, il presente PTPCT include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015.

Con riferimento alle aree di rischio generali, il Piano Nazionale Anticorruzione prevede le seguenti aree:

- Acquisizione e progressione del personale
- Affidamento di lavori, servizi e forniture
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Affari legali e contenzioso
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

L'identificazione delle aree di rischio specifiche, in attuazione delle indicazioni formulate dai PNA, è condotta oltre che attraverso l'analisi del contesto, esterno ed interno e, in particolare, attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a:

- analisi di eventuali casi giudiziari e altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza;
- aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa;
- aree di rischio specifiche individuate dall'ANAC negli approfondimenti contenuti nei PNA.

L'Amministrazione, tenendo conto delle indicazioni ANAC, ha identificato le seguenti aree di rischio specifiche

- I) Smaltimento dei rifiuti (specificata)
- II) Pianificazione urbanistica
- III) Controllo circolazione stradale
- IV) Accesso e Trasparenza
- V) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
- VI) Progettazione
- VII) Interventi di somma urgenza

2.3.3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

a) - Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare i comportamenti di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, alle fasi e alle azioni, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di mala gestio. L'individuazione include tutti i comportamenti rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. In particolare, l'identificazione e la descrizione delle possibili fattispecie di comportamenti a rischio di corruzione, viene effettuata in corrispondenza di ogni singola azione con individuazione della corrispondente categoria di evento rischioso. Le condotte a rischio più ricorrenti sono riconducibili alle

sette categorie di condotte rischiose di natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i processi elencate nella Tabella di seguito riportata.

Comportamento a rischio "trasversale"	Descrizione
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in

	generale, dei documenti di liquidazione, etc).
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

b) - Analisi delle cause degli eventi rischiosi

I singoli comportamenti a rischio sono stati ricondotti a categorie di eventi rischiosi di natura analoga.

Si rinvia all'ALLEGATO per la rassegna completa di tutte le categorie di eventi rischiosi collegati ai macroprocessi e processi mappati, fermo restando che, a titolo di esempio, vengono di seguito elencate le seguenti principali cause degli eventi rischiosi, tenuto conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

c) - Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. 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. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi. La metodologia seguita è descritta nel paragrafo seguente.

Si rinvia all'ALLEGATO (Mappatura dei processi) per i dati relativi alla ponderazione dei processi mappati, attuata secondo il principio di massima precauzione e prudenza.

Le attività con valori di rischio maggiori (altissimo, alto e medio) sono prioritariamente oggetto di trattamento.

Le decisioni circa la priorità del trattamento sono di competenza del RPCT, e vanno effettuate essenzialmente tenendo presente i seguenti criteri:

- a) livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- b) obbligatorietà della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura con minore impatto organizzativo e finanziario.

d) - Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) viene adottata, come suggerito dall' ANAC la valutazione di tipo qualitativo, come previsto nel PNA 2019.

Il primo passo consiste nell'applicare ad ogni processo criteri/indicatori per misurare il livello del rischio.

Il secondo passo consiste:

a) nel collegare a ciascun criterio dati oggettivi

b) nel misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.

Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore è un giudizio ovviamente PARZIALE.

Il terzo passo prevede la formulazione del giudizio sintetico, adeguatamente motivato. Partendo dai GIUDIZI PARZIALI sui singoli criteri si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il terzo passo consiste nel formulare un:

GIUDIZIO SINTETICO (= GIUDIZIO COMPLESSIVO) quale risultato dell'applicazione scaturenti dall'applicazione dei vari criteri/indicatori

Utilizzando tale metodologia, i processi vengono aggregati in aree di rischio e valutati sulla base di:

- comportamenti a rischio (CR)

- categorie di eventi rischiosi (ER)

identificabili con riferimento all'area di rischio di appartenenza. La ponderazione del rischio conduce alla identificazione di misure adeguatamente progettate sostenibili e verificabili

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio in applicazione di tale metodologia (PNA 2015).

Matrice di calcolo del rischio

IMPATTO PROBABILITA'	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
ALTA	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
MEDIA	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
BASSA	Molto Basso	Basso	Medio	Medio	Alto
MOLTO BASSA	Molto Basso	Molto Basso	Basso	Medio	Medio

2.3. 4. Trattamento del rischio

Il processo di gestione del rischio si conclude con la fase del trattamento che consiste nel procedimento "per modificare il rischio", finalizzato a individuare e valutare misure per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione.

Fermo restando che il RPCT deve stabilire le "priorità di trattamento" in base ai criteri in precedenza indicati (livello di rischio, obligatorietà della misura, all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa), le misure generali e trasversali nonché le misure specifiche, e la loro implementazione sono di seguito identificate nella presente sezione

a) MISURE TRASVERSALI:

- la trasparenza (*si rinvia al punto successivo*)

In relazione alle misure, le matrici in excel di mappatura dei processi di tutti gli uffici, e di cui all'ALLEGATO, contengono un richiamo generico a tutte le misure generali, in quanto obligatorie;

Per tutte le misure, generali e trasversali nonché per le misure specifiche, il presente PIAO contiene:

- la definizione degli indicatori di attuazione.

Le misure generali e obbligatorie, che hanno in larga misura carattere trasversale, nonché le misure specifiche con i relativi indicatori, collegate a ciascun processo, risultano espressamente indicate nell'ALLEGATO.

Si rinvia, pertanto all'ALLEGATO per la rassegna delle misure collegate ai processi mappati.

L'ALLEGATO indica dettagliatamente le misure di prevenzione per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione anche:

- della tempistica;
- dei responsabili;
- degli indicatori.

Per la consultazione delle singole misure per ogni unità organizzativa si rimanda all'allegato .

2.3.5 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

La gestione del rischio si conclude con la successiva fase di monitoraggio e di revisione.

Per quanto riguarda il monitoraggio il presente PIAO distingue due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull' idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso, finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

a) Modalità di attuazione

Il monitoraggio si svolge su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT .

- Monitoraggio di primo livello

Il monitoraggio di primo livello è attuato in autovalutazione da parte dei Responsabili dei servizi

- Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello è attuato dal RPCT. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PIAO da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

È necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT)svolga:

-audits specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, può essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure;

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO-Sezione Anticorruzione.

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PIAO, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema:

- riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma è realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (NDV)

2.3.6.Programmazione della trasparenza

La presente Sezione è altresì dedicata alla programmazione triennale delle azioni volte a garantire l'adempimento agli obblighi normativi in attuazione del combinato disposto dell'art. 11 d.lgs. n. 150/2009 e dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013.

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Responsabili di Sezione. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati.

I responsabili dei Servizi sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento.

Risulta di preminente importanza in tema di trasparenza ed accesso l'adozione di regolamentazione unitaria delle forme di diritto di accesso che attualmente l'ordinamento giuridico riconosce.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate ai Responsabili dei Servizi, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il Responsabile della trasparenza.

I responsabili di servizio hanno il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi di indirizzo politico, i Responsabili di Servizio in concerto con il Responsabile della trasparenza, hanno il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- Forme di ascolto diretto e tramite il sito Internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- Organizzazione di Giornate della Trasparenza;
- Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messa in atto dall'ente.

Le Giornate della Trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. Nelle giornate della trasparenza (almeno una durante l'anno) i Responsabili dovranno dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders. Vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (c.d. stakeholders) le iniziative assunte

dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli servizi, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e riassunti nell'allegato tecnico al medesimo decreto, dalla legge n. 190/2012 ed elencati nell'Allegato alla deliberazione ANAC 1310/201, nonché quelli di cui al PNA 2022 per i contratti rientranti nei finanziamenti PNRR, nonché banditi dopo il 1 luglio 2023. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013 e dalla deliberazione ANAC 605 DEL 19.12.2023.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i Responsabili di Servizio preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Per la pubblicazione anche dei dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità è del Responsabile della Sezione AA.GG., che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I Responsabili di Servizio dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al Responsabile della trasparenza eventuali errori.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Al fine di rendere efficace e tempestiva la pubblicazione dei dati sono disposte le seguenti misure di carattere organizzativo:

- **Responsabile della trasparenza:** il Segretario Generale è individuato quale Responsabile della trasparenza e svolge attività di verifica – con il supporto operativo del Resp.le Sezione AA.GG. dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

In caso di violazione degli obblighi di pubblicazione provvede alla:

- segnalazione all'ufficio titolare dell'azione disciplinare delle eventuali richieste di accesso civico ovvero degli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza
- segnalazione agli organi di vertice politico e al NdV degli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza - **Responsabili dei Servizi:** i Responsabili costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare. Sono inoltre responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento, a seguito di variazione del medesimo e provvedono alla trasmissione per la pubblicazione avvalendosi, qualora lo ritengano, di gestori operativi all'uopo incaricati.

Ogni Responsabile di Servizio individua il dipendente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013..

Il NdV ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative. Attesta con apposita relazione, nel termine prescritto dall'ANAC annualmente, l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Si specifica che i Responsabili dei Servizi sono addetti alla trasmissione dei dati per la pubblicazione da parte dei dipendenti rispettivamente da loro individuati.

In sede di pubblicazione dei dati e atti si avrà cura di rispettare i limiti di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di violare la privacy secondo le prescrizioni di cui al Regolamento Ue 2016/679 e al d.lgs. 196/2003.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al Responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni" edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

La pubblicazione deve avvenire, inoltre, tenendo conto delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Fa capo, in particolare, al Responsabile di ciascun Servizio la responsabilità della pubblicazione relativamente ai seguenti requisiti :

integrità = conformità al documento originale in possesso o nella disponibilità dell'ufficio di quanto viene trasmesso;

completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;

tempestività = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;

semplicità di consultazione e comprensibilità = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati; divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonimizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione.

accessibilità = il decreto n. 33/2013 prevede *“I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”*.

Con particolare riferimento al tema dell'accessibilità intesa come “la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o di configurazioni particolari”, la circolare n. 61 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, in attuazione dell'art. 9 D.L. n. 179/2012, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino annualmente sul proprio sito web gli obiettivi di accessibilità e lo stato di attuazione relativo.

Su ciascun Responsabile di Servizio incombe l'obbligo di pubblicare tempestivamente le modifiche/variazioni dei dati/ informazioni/documenti pubblicati. Ogni dato o documento deve riportare in calce la data del suo aggiornamento.

Il Responsabile della Trasparenza effettua una ricognizione di norma semestrale dello stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente". Di seguito vengono segnalate al Responsabile del Servizio competente per materia le modifiche e/o aggiornamenti ritenuti necessari. Il Responsabile di Servizio si attiva provvedendo agli aggiornamenti entro trenta giorni dalla richiesta.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati dall'ANAC nella propria deliberazione in materia (cfr. Deliberazione A.N.AC n. 1310/2016).

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei responsabili predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione trasparente, che consenta di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è dei Responsabili di Servizio

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria (di norma quinquennale) indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013, i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Alla corretta attuazione della normativa sulla Trasparenza, concorrono il Responsabile della trasparenza, l'organismo di valutazione preposto, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili.

Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'ente ogni Responsabile è tenuto a diffondere ad ogni dipendente assegnato al Servizio da lui diretto le indicazioni utili per adempiere alle pubblicazioni richieste dalla normativa anche utilizzando la citata tabella riepilogativa fornita dal Segretario, Responsabile per la Trasparenza.

Inoltre, dovranno essere intraprese iniziative che prevedano la partecipazione dei Responsabili e dipendenti a corsi formativi esterni per accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo trasparente.

Il NdV vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti.

2.3.6.1. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico (art. 5 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33).

L'accesso civico consiste nel diritto di chiunque di richiedere all'Amministrazione inadempiente, per il tramite del Responsabile della Trasparenza, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, con apposita previsione del ricorso al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art 2, comma 9 bis, legge n. 241/1990.

Per formulare tale richiesta nella Sezione Amministrazione Trasparente è messo a disposizione apposito modulo per inoltrare le richieste di accesso civico.

L'istanza non deve essere motivata, è gratuita e va trasmessa al Responsabile della Trasparenza del Comune, come nominato dal Sindaco, oltre che al Resp.le del Servizio interessato affinché questi provveda, ove dovuto, alla pubblicazione richiesta entro trenta giorni avendo cura di comunicare al contempo al richiedente l'avvenuta pubblicazione ed il collegamento ipertestuale sul sito web istituzionale.

Se il documento, l'informazione o il dato siano già pubblicati il Resp.le di Servizio competente indica al richiedente il collegamento ipertestuale sul predetto sito web istituzionale.

In caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al Resp.le della Trasparenza il quale individua altro Responsabile di Servizio affinché, previa richiesta del dato, documento od informazione agli Uffici competenti, ove dovuti, presti la propria collaborazione per adempiervi in sostituzione del Responsabile di Servizio competente.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013.

Con il D.Lgs. n. 97/2016 modificativo del D.Lgs. n. 33/2013 un'importante istituto è stato introdotto in materia di trasparenza. Esso è previsto dal secondo comma dell'art. 5 del ridetto D.Lgs. n. 33/2013: il c.d. accesso civico "generalizzato" per il quale, al pari dell'accesso civico, non assume rilevanza la legittimazione soggettiva del richiedente e la connessa motivazione e neppure il collegamento agli obblighi di pubblicazione previsti normativamente. L'accesso generalizzato è espressione del diritto da parte di chiunque di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione contenuti nel medesimo D.Lgs. n. 33/2013, ma con le limitazioni di cui all'art. 5 bis dello stesso Decreto 33/2013, introdotto dall'art. 6, comma 2, del D.Lgs. n. 97/2016.

Sulla scorta di tale classificazione il Segretario, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ha assunto l’iniziativa di creare un Registro degli accessi secondo le indicazioni dell’ANAC che, alla luce dell’introduzione del novello istituto del c.d. accesso generalizzato, ha suggerito di distinguere le tre diverse tipologie di accesso (documentale, civico semplice e civico generalizzato).

Nel presente piano vengono confermate le misure organizzative per regolamentare l’esercizio dell’accesso civico di cui ai commi 1 e 2 dell’art. 5 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. N. 97/2016, approvate con deliberazione G.C. n. 23 del 22/03/2019, pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente- sottosezione “*Altri contenuti – Prevenzione della corruzione*”.

A cura del RPCT verrà trasmesso il presente Piano contenente le misure organizzative allegate al Nucleo di Valutazione per poter ricevere la relativa collaborazione attiva, come statuito anche dal PNA 2016 approvato dall’A.N.AC. con delibera n. 831 del 3.8.2016, affinché vi sia massima connessione tra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza, verificandone il raggiungimento ai fini delle valutazioni delle performance, ferma restando ovviamente la verifica di coerenza tra il contenuto e gli obiettivi di tutti i documenti di programmazione strategica e di gestione, quali DUP, PEG, Bilancio pluriennale, con il contenuto ed obiettivi della pianificazione in tema di prevenzione della corruzione di cui la trasparenza costituisce componente strumentale di primario rilievo.

TABELLA PTTI: SI RINVIA AGLI ALLEGATI PER GLI ADEMPIMENTI E INDICAZIONE DEI RESPONSABILI

obiettivi anno 2024-2026	Contenuti	Fasi per l’attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Utilizzo pieno Sezione “Amministrazione Trasparente” secondo Tabella riepilogativa c.d. Albero della Trasparenza	Inserimento dati indicati nella griglia allegata e pubblicazioni utilizzo patrimonio e locazioni passive ex art. 30 D.Lgs. n. 33/2013	Inserimento dati Obiettivo perenne	Immediati Obiettivo strategico	TUTTI I SERVIZI	RESPONSABILI SERVIZI

<p>Potenziamento dell'utilizzo degli strumenti di gestione informatica per l'aumento e la razionalizzazione del flusso informativo dell'Ente</p>	<p>Ricognizione e utilizzo delle banche dati , software e applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto.</p>	<p>Adozione provvedimenti consequenziali</p>	<p>Obiettivo perenne</p> <p>Entro il 31.12.2024</p>	<p>SERVIZIO URBANISTICA e SERVIZIO FINANZIARIO</p> <p>SERVIZIO AA.GG</p>	<p>RESPONSABILI SERVIZI</p> <p>SERVIZIO AA.GG</p>
--	---	--	---	--	---

Implementazione Funzioni del sito internet istituzionale	Aggiornamento del programma in sede di aggiornamento del P.I.A.O	Trasmissione proposte operative per migliorare trasparenza Collaborazione con il Segretario (RPCT) Redazione, approvazione e pubblicazione	Obiettivo	TUTTI I SERVIZI RPCT	RESPONSABILI DI SERVIZI RPCT
	Conformità alle Linee Guida sui siti web delle pubbliche amministrazioni con accessibilità a persone diversamente abili	Ricognizione ed adeguamento	entro il 31.12.2024	SERVIZIO URBANISTICA E TUTTI I SERVIZI	RESPONSABILI DI SERVIZI
	fissazione obiettivi annuali	Obiettivo annuale di accessibilità da pubblicarsi entro il 31 marzo di ogni anno	Entro il 31 marzo		

		da inserire in Amministrazione Trasparente – Altri contenuti- Accessibilità e Catalogo dati, metadati e banche dati		SERVIZIO URBANISTICA /TRANSIZIONE DIGITALE	RESPONSABILE SERVIZIO
Aggiornamento Programma per la Trasparenza	Aggiornamento del programma trasparenza in sede di aggiornamento del P.I.A.O	Trasmissione proposte operative per migliorare trasparenza Collaborazione con il Segretario (RPCT) Redazione, approvazione e pubblicazione	entro il 31 gennaio	TUTTI I SERVIZI	RESP. TUTTI I SERVIZI

				RESP. TRASP.	RESP. TRASP.
Obiettivi di fruibilità delle informazioni	Mantenere costantemente aggiornata l'accessibilità del sito	Si intende mantenere un costante aggiornamento del sito rispettando tutti i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente in tema di trasparenza con costante monitoraggio	entro il 31.3 30.6 30.9 31.12	SERVIZIO URBANISTICA in concerto con TUTTI I SERVIZI	RESP URBANISTICA e RESP.LI DI TUTTI I SERVIZI
Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione	Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni	Individuazione dati Pubblicazione	entro il 31.12 di ogni anno	TUTTI I SERVIZI	RESP. DI TUTTI I SERVIZI
Rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli <i>stakeholder</i> interni ed esterni all'amministrazione	Rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti	Acquisizione software Predisposizione e somministrazione questionari on line	entro il 31.12 di ogni anno	SERV. AA.GG. E TUTTI I SERVIZI	RESP. AA.GG. E DI TUTTI I SERVIZI

Nella tabella allegata "Griglia della trasparenza 2024-2026" del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione

degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 16.02.2023, il piano triennale delle azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono le pari opportunità di lavoro tra uomini e donne ai sensi dell'art. 48 D.Lgs. 198/2006;

3.2. Organizzazione del lavoro agile

L'ente non ha ancora attuato un Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA). Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Bitritto, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, previo parere del Revisore unico dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.4. Formazione del personale

Il Comune intende continuare la programmazione già avviata nell'anno 2023, anche nel periodo 2024-2026, di una complessiva serie di interventi nell'ambito della formazione volti a costruire una proposta formativa in grado di raggiungere il maggior numero di destinatari favorendo l'innalzamento del livello di competenze e abilità dei dipendenti e lo sviluppo professionale. Di seguito si riportano le principali azioni programmate dall'ente in questo ambito.

a) Il progetto Syllabus per lo sviluppo delle competenze digitali

Il recente Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica amministrazione avviato con il DL 80/2021, intende promuovere un sistema nel quale lo sviluppo delle competenze rappresenti, insieme alla digitalizzazione, al recruiting e alla semplificazione un aspetto centrale della riforma della pubblica amministrazione. L'obiettivo del progetto è passare da un sistema formativo inteso come «pluralità di corsi» ad un sistema d'interventi coordinati ed organici di sviluppo e di rafforzamento delle competenze del personale. Inoltre il Piano di Formazione intende proporre una serie di iniziative formative volte, nello specifico ad innalzare il livello delle competenze digitali nell'ente. Nell'ambito del richiamato Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica amministrazione, infatti, l'Amministrazione intende aderire al progetto Syllabus avviato dal Ministero della Funzione pubblica volto allo sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti pubblici.

b) Il progetto Valore PA

Il Comune aderisce annualmente al progetto Valore PA dell'INPS. Tale progetto prevede che l'individuazione dei partecipanti ai corsi accreditati dall'INPS sia integralmente rimessa alla pubblica amministrazione di appartenenza che individua, in base al lavoro svolto e in sinergia con gli atenei e soggetti collegati coinvolti nell'iniziativa formativa, coloro che potranno trarre per sé e per l'amministrazione di appartenenza i maggiori benefici dall'attività formativa. Tale formazione intende generare un "valore" per il sistema, da cui il nome scelto per il progetto. Le iniziative formative sono di complessità media (primo livello), svolte con lezioni in presenza, e di alta formazione (secondo livello). Ogni corso, a totale carico dell'INPS, prevede un numero minimo e massimo di partecipanti.

c) I permessi per il diritto allo studio

L'art. 15, comma 2 del CCNL del 14.9.2000 stabilisce che i permessi per il diritto allo studio "...sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami...". Il Comune sostiene la partecipazione dei dipendenti attraverso specifici permessi per studio volti al conseguimento di titolo di studio.

4. MONITORAGGIO

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

1. I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30.06.2024, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo di Valutazione.