



Città di Trani

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)



INDICE

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	5
1.1 Analisi del contesto esterno	
1.2 Analisi del contesto interno	
1.2.1 Assetto istituzionale, risorse e relazioni	
1.2.2 Organigramma dell'Ente - aggiornamento macro-struttura	
1.2.3 La mappatura dei processi	
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	22
2.1 Valore pubblico	
2.2 Performance	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	
2.3.3 Meccanismi applicativi delle misure generali e specifiche	
2.3.4 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	
2.3.5 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	
2.3.6 Programmazione della trasparenza	
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	82
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria ed il rispetto dei tempi di pagamento	
3.2 Organizzazione del lavoro agile	
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale	
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	
4. MONITORAGGIO	108
5. LE AZIONI DI MIGILIORAMENTO.....	113
6. CONCLUSIONI	114

ALLEGATO A - macro-struttura aggiornata

ALLEGATO B - Catalogo dei processi dell'Amministrazione

ALLEGATO C - ricognizione interventi P.N.R.R. al 30.06.2023

ALLEGATO D - obiettivi gestionali\organizzativi e obiettivi specifici\individuali

ALLEGATO E - stima del rischio e programmazione delle misure di prevenzione

ALLEGATO F - quadro adempimenti trasparenza e soggetti responsabili

ALLEGATO G – elenco procedimenti “sportello al cittadino”

ALLEGATO H – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024/2026 e relativa nota di aggiornamento, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 30.01.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024/2026

approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 30.01.2024, assumendo altresì a riferimento i contenuti del P.I.A.O. 2023/2025 e gli esiti del monitoraggio sullo stesso condotto

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Come per tutte le innovazioni, il processo di implementazione è ispirato a canoni di progressiva assimilazione e costante miglioramento, con affinamento degli strumenti utilizzati.

Lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di d.P.R. relativo al PIAO14, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di “limitare all'essenziale il lavoro “verso l'interno” e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili “verso l'esterno”, migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e “metabolizzazione” dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione “verso l'esterno” non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente”.

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

Chi siamo

Denominazione Amministrazione: CITTA' DI TRANI

Indirizzo: via Morrico n.2

Codice fiscale/Partita IVA: 83000350724

Rappresentante legale: Sindaco Avv. Amedeo Bottaro

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 164

Telefono: 0883581331

Sito internet: <https://www.comune.trani.bt.it/>

E-mail: urp@comune.trani.bt.it

PEC: protocollo@cert.comune.trani.bt.it

Cosa facciamo

MANDATO: Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Cosa vogliamo

VISIONE: la visione della nostra Città è incentrata sulle sue note bellezze storiche, artistiche e architettoniche, ma anche sull'essere centro di riferimento per un complesso di funzioni e servizi a valenza sovra-comunale. Una città che sia di cerniera tra l'agro e la costa che, sempre più devono essere espressione di una precisa identità locale aperta e competitiva.

MISSIONE: realizzare una Smart City sempre più Green, a misura d'uomo e di bambino, con un elevato grado di qualità della vita, capace di trasformare la nostra Città in una delle più ambite ed esclusive mete turistiche italiane.

1.1 Analisi del contesto esterno

La sezione strategica del d.u.p. 2024/2026, approvato con d.c.c. n. 109 del 28.12.2023 e relativa nota di aggiornamento, approvata con d.c.c. n.7 del 30.01.2024, contengono una lunga ed articolata esposizione di dati statistici sulla popolazione e sull'economia insediata dai quali si ritiene utile estrapolare alcuni elementi significativi:

- popolazione residente e relativa composizione per fasce d'età:

L'ultimo dato ufficiale disponibile è quello della popolazione residente al 31/12/2022, pari a complessivi 55782 residenti

Di cui: Maschi 27527 - Femmine 28255 - Nuclei familiari 22944 - Comunità/Convivenze 21

Con la seguente articolazione per fasce di età:

- In età prescolare (0 / 5 anni) 2322
- In età scuola dell'obbligo (6 / 14 anni) 4595
- In forza lavoro (15/ 29 anni) 9127
- In età adulta (30 / 64 anni) 27848
- In età senile (oltre 65 anni) 11890

Il Comune di Trani, dopo anni di crescita, presenta un andamento demografico che tende a stabilizzarsi sui 55.000 residenti, non evidenziando più i trend di crescita precedenti. Ciò è dovuto alla progressiva diminuzione del flusso di famiglie provenienti da Comuni limitrofi, unito ad un fenomeno di ritorno di alcuni nuclei nei loro territori di origine. Anche la composizione demografica per fasce di età segna un generale innalzamento dell'età media, riducendosi la fascia dell'infanzia, dell'età scolare e giovanile, a fronte dell'innalzamento di quella più anziana, con intuibili impatti in termini di servizi e prestazioni necessarie ad assicurare una adeguata qualità di vita.

- economia locale

L'economia locale risente della prolungata crisi a livello internazionale e nazionale, con criticità specifiche nei diversi settori che la caratterizzano: edilizia, agricoltura, pesca, commercio, sia in sede fissa, che ambulante, Il turismo è uno dei settori sui quali si punta in modo significativo per uno sviluppo in termini economici ed occupazionali. L'azione strategica è basata sulla valorizzazione della costa marina, ma anche sulle valenze storico artistiche ed architettoniche del centro storico e sulle bellezze paesaggistiche dell'agro con i suoi casali.

Le attività artigianali ed industriali: sono legate allo sfruttamento delle cave di pietra, ma anche a produzioni agricole tipiche come quella del vino moscato.

I Servizi sono diffusi e ben sviluppati anche in ragione della presenza di presidi periferici.

➤ **analisi swot**

Punti di forza

- contesto socio economico vivace ed attrattivo
- intensa attività culturale e partecipazione dei privati nella gestione di beni e nella erogazione di utilità pubbliche
- presenza diffusa di bellezze storico, artistiche ed architettoniche, costituenti fattori di richiamo
- presenza di servizi generali: Uffici Giudiziari, Agenzia Entrate, Sede INPS

Opportunità

- pianificazione e valorizzazione dell'uso delle coste e dell'agro
- partecipazione a programmi comunitari, nazionali e regionali per infrastrutture materiali ed immateriali – FINANZIAMENTI P.N.R.R.
- recupero e rifunzionalizzazione beni storici ed architettonici
- promozione di partenariati e collaborazioni pubblico\privato
- risorse messe a disposizione del piano di ripresa e resilienza

Punti di debolezza

- imprese di piccole dimensioni e non strutturate
- sviluppo turistico concentrato in pochi mesi estivi
- produzioni incapaci di proporsi in mercati globalizzati
- contesto territoriale caratterizzato da fenomeni criminali diffusi

Minacce

- calo demografico ed invecchiamento popolazione
- sviluppo di aree industriali e commerciali in paesi limitrofi
- esclusione da percorsi turistici sovracomunali
- vincoli finanziari e limitazioni agli investimenti
- crisi economica ed occupazionale
- tentativi di infiltrazione criminale nelle attività economiche e produttive

➤ **valutazione delle dinamiche territoriali in termini di buon andamento ed integrità dell'azione amministrativa**

Il fenomeno della corruzione nella sua accezione più ampia, comprende non solo le condotte criminali, ma anche quelle di cattiva amministrazione. Per tale ragione valutazioni sul buon funzionamento delle istituzioni pubbliche e sulla capacità di corrispondere ai bisogni delle comunità amministrare assumo rilevanza nella analisi di contesto.

Sicuramente da tenere in considerazione sono gli investimenti derivanti dalla partecipazione del Comune di Trani ai bandi attuativi del PIANO DI RIPRESA E RESILIENZA, per effetto dei quali vi è stato un significativo innalzamento degli investimenti in opere servizi e forniture, destinato a perdurare nel prossimo triennio, per i quali l'ente ha rafforzato le misure preventive e di monitoraggio in ossequio agli specifici obblighi discendenti dalle peculiari forme di finanziamento, in virtù del protocollo di legalità stipulato con la Prefettura Bat, del patto di integrità di cui l'ente si è dotato e della stipula di protocollo di intesa con il Comando Provinciale della Guardia .

In generale l'attesa ripresa economica connessa al superamento dell'emergenza sanitaria se da un lato rappresenta un'opportunità unica di sviluppo socio-economico, dall'altro impone una rafforzata attenzione a potenziali dinamiche corruttive che possano ostacolare il buon uso delle risorse pubbliche.

Al riguardo sono ancora attuali e meritano di essere riproposti i contenuti della relazione sulla situazione criminale nella BAT, resa dal Procuratore della Repubblica di Trani e partecipata ai Sindaci con nota del 25.01.2023.

Tale relazione restituisce una fotografia affatto rassicurante del contesto locale, nella misura in cui rileva che:

- sulla base dell'indice di criminalità 2020", relativo ai dati del 2019, pubblicati nell'ottobre del 2020, la Provincia B.A.T., tra l'altro, risulta tra le prime dieci province per quanto riguarda le estorsioni ed altresì si colloca comunque sempre nella prima parte della triste graduatoria anche per le altre forme di furti, il riciclaggio e il reimpiego di danaro, gli incendi e lo spaccio di stupefacenti.

- anche per l'Indice di organizzazione criminale, la puntuale analisi del Ministero dell'Interno: nel 2020 a fronte di una media nazionale di 29.1 di IOC, il dato relativo alla provincia di B.A.T. è di 40.9: un dato che la collocherebbe sullo stesso piano della Provincia di Bari che, tuttavia, non soffre la stessa azione predatoria del circondano di Trani, non soffre l'azione delle mafie della BAT e di quelle del foggiano, mentre la BAT risente della azione delle mafie del barese e del foggiano a motivo proprio delle peculiarità delle mafie della BAT cui si farà più avanti riferimento

- in data 15 dicembre 2020 l'Eurispes ha reso noti i "risultati dell'Indice di Permeabilità dei territori alla Criminalità Organizzata (IPC0)", indice realizzato nel quadro del Protocollo d'intesa tra la Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo e l'Eurispes ed in grado di misurare due fenomeni, distinti ma strettamente connessi, vulnerabilità e appetibilità dei territori. Al territorio della BAT viene attribuito un IPCO di 105.08, che purtroppo la colloca tra le prime dieci province di Italia su 106, superando persino tutte le province Siciliane (eccetto Caltanissetta) e ponendosi sostanzialmente allo stesso livello della provincia di Foggia (105.72)

La medesima relazione dedica un paragrafo ai fenomeni corruttivi, esprimendosi nei termini che seguono:

Deve considerarsi la preoccupante deriva sistemica di alcuni fenomeni corruttivi (ed, in generale, di delitti contro la Pubblica amministrazione, di seguito p.a.) che, emersi in parte grazie alla difficile attività di indagine svolta in alcuni procedimenti, testimoniano la diffusività e vischiosità di comportamenti non semplicemente tolleranti, ma fortemente collusivi: i delitti contro la p.a. vengono accertati con difficoltà, perché spesso commessi all'interno di comunità medio piccole nelle quali la denuncia o l'atteggiamento collaborativo con le istituzioni è agevolmente individuato e stigmatizzato, così da essere demonizzato, producendo infine omertà.

In questo contesto, è inoltre, opportuno segnalare la diffusione di fenomeni non penalmente rilevanti, ma in grado di depotenziare la capacità dell'Ufficio inquirente di far emergere, indagare e sottoporre al vaglio del Giudice fattispecie di reato: la soglia percepita di esigibilità del comportamento doveroso da parte del pubblico ufficiale si è diffusamente abbassata, come se il clamore su gravi delitti interni al sistema giustizia possa giustificare comportamenti deviati o anche soltanto neghittosi o di scarsa attenzione

Tale quadro non rassicurante, trova conferma nei dati dell'analisi di contesto elaborati da ANAC nel portale "misurare la corruzione", che, sia pure in riferimento all'ultimo dato disponibile del 2017 colloca la provincia BAT tra quelle con gli indici di contesto a maggior rischio, con un indice di 110,00 in un range che va da 70 a 130

Più rassicurante è l'indice della soglia di rischio nell'ambito degli appalti che, con riferimento al 2022, rileva un solo indicatore sui 15 calcolabili, per il quale la provincia Bat si colloca sopra soglia, così come il cruscotto degli indicatori comunali che per il Comune di Trani, in riferimento all'ultimo dato disponibile del 2015 presenta un rischio di contagio di 25,00 su 100, pari alla metà di quello riportato per gli altri due co-capoluoghi con un livello di reddito pro capite leggermente più elevato.

Una considerazione di sintesi, ricavabile dal complesso delle informazioni di cui innanzi, è quella di un ente chiaramente esposto a rischi corruttivi provenienti da un contesto esterno economicamente vivace ma con evidenti criticità, chiamato ad elevare i meccanismi di presidio e controllo per salvaguardare una situazione interna che, allo stato, si presenta sostanzialmente sana ed in grado di reagire.

In tale prospettiva il recente protocollo di intesa con il Comando Provinciale della Guardia di Finanza, ma anche l'attivazione del sistema interno per le informative antiriciclaggio, di cui alla dgc 95/2022, possono rappresentare utili strumenti contrasto e prevenzione.

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 assetto istituzionale, risorse e sistema delle relazioni

- **Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo:**

L'amministrazione comunale è stata rinnovata a seguito delle consultazioni amministrative del 20 e 21 settembre 2020.

L'amministrazione è guidata dal SINDACO, riconfermato per un secondo mandato, Avv. Amedeo Bottaro e da una GIUNTA COMUNALE, allo stato composta da 9 assessori, la cui articolazione è come di seguito definita:

ASSESSORE	DELEGHE
Fabrizio Ferrante	Vice Sindaco Lavori pubblici, manutenzione scuole ed edifici pubblici, manutenzioni stradali, manutenzioni del verde, servizi cimiteriali, infrastrutture e reti, Politiche attive per le diversabilità, rapporti con le società partecipate.
Leo Amoruso	transizione ecologica (ambiente, sviluppo sostenibile), igiene urbana, agricoltura, pesca, sport, personale
Lucia De Mari	Pubblica Istruzione, culture, rapporti con i comitati di quartiere, pari opportunità, lotta alla violenza di genere e nei confronti dei minori
Cecilia Di Lernia	Polizia Locale, sicurezza del territorio, protezione civile, viabilità, mobilità e parcheggi, cura dei luoghi e degli spazi pubblici, contenzioso trasparenza e legalità
Cosimo Damiano Di Lernia	Sviluppo e promozione del territorio, attuazione dei progetti PINQUA – PNRR: costa nord – costa sud, patrimonio e demanio marittimo, rapporti con le istituzioni, rapporti con le associazioni.
Carlo Laurora	Affari Generali, Affari Istituzionali, Rapporti con il Consiglio Comunale, Innovazione Tecnologica, Attuazione del Programma.
Luca Lignola	bilancio, tributi, servizi finanziari, beni condivisi.
Giovanna Pizzichillo	Attività produttive, commercio, artigianato, politiche per lo sviluppo economico, politiche abitative
Alessandra Rondinone	Servizi Sociali, politiche giovanili e diritti dell'Infanzia, istituti e iniziative di partecipazione attiva dei cittadini, osservatorio sulle barriere architettoniche

- Con deliberazione di Giunta comunale n. 156 del 23.11.2020, in via ricognitiva, è stato precisato che le materie non espressamente delegate in capo agli indicati Assessori devono ritenersi attribuite in via generale e residuale in capo al Sindaco.

- La Presidenza del Consiglio Comunale è affidata all'Avv. Giacomo Marinaro ed il Consesso Consiliare comprende 32 consiglieri. Il Consiglio è articolato in Commissioni Consiliari Permanenti, in numero di 6

- ***Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente anche attraverso rimandi ai documenti che contengono la loro programmazione e l'analisi di dettaglio***

La programmazione finanziaria è contenuta nel bilancio di previsione 2024/2026, approvato con deliberazione consiliare n.8 del 30.01.2024, tradotta nel dettaglio del piano esecutivo di gestione, approvato con deliberazione 10\G.C. del 31.01.2024.

Recependo le modifiche al principio contabile della programmazione di cui al d.m. del 25.07.2023 con il P.E.G. sono stati individuati gli obiettivi di gestione, ricavati dalla sezione operativa del d.u.p. e della relativa nota di aggiornamento.

- ***Dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie***

Dopo l'intenso periodo di ricambio generazionale che ha caratterizzato il quinquennio precedente e che ha portato ad un generalizzato mutamento organizzativo\gestionale delle articolazioni organizzative dell'ente, con il 2023 può dirsi avviata una fase di consolidamento\rafforzamento della struttura burocratica, finalizzata all'affinamento delle metodologie di lavoro ed ai processi di semplificazione e digitalizzazione.

All'abbassamento dell'indice sull'età media del personale, ha fatto da contraltare l'elevazione dei titoli di studio posseduti, con la creazione sia nel profilo dei funzionari che in quello degli istruttori di gruppi di lavoro orientati all'innovazione ed al miglioramento qualitativo dell'azione amministrativa, creando i presupposti per percorsi di transizione amministrativa e gestionale che caratterizzeranno i prossimi anni.

In tale prospettiva l'ente ha partecipato al "programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021/2027, manifestando l'interesse per l'inserimento nei propri organici di 12 profili di funzionari con specifica qualificazione per la gestione tecnico-amministrativo e contabile degli investimenti per la coesione territoriale. Ciò in coerenza con l'aggiornamento della macro-struttura e del complessivo fabbisogno di personale di cui alle specifiche sezioni del presente piano.

Significativa e degna di nota è anche la partecipazione al laboratorio di sperimentazione promosso dal Dipartimento per la Funzione Pubblica e realizzato dal FORMEZ per l'utilizzo del modello "CAF" per condurre un check diagnostico sulla salute organizzativa dell'ente e l'individuazione delle azioni di miglioramento organizzativo a supporto della creazione di valore pubblico. Gli esiti di tale sperimentazione saranno inseriti tra gli obiettivi di performance per il triennio 2024/2026.

E' doveroso, altresì, sottolineare l'intensa e pregevole opera si riordino, rafforzamento e messa in sicurezza dei sistemi informatici, portata avanti con tenacia e professionalità dal responsabile ced e per la transizione al digitale, culminata nei significativi finanziamenti ottenuti mediante candidatura ai diversi bandi PNRR.

La recente approvazione del piano nazionale per l'informatica 2024/2026 costituirà certamente spunto ed occasione di perfezionamento del percorso intrapreso, favorendo la piena digitalizzazione dei processi.

- ***Informazioni relative ai processi dell'Amministrazione, distribuiti rispetto alle unità organizzative e alle aree di rischio generali e specifiche per la prevenzione della corruzione***

la macrostruttura dell'ente è stata definita con deliberazione 158/G.C. del 23.11.2020, modificata ed integrata con successiva deliberazione 111\G.C. del 20.09.2021, con correlata configurazione dell'area delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative, come di seguito .

- dirigente profilo amministrativo - area affari generali e servizi alle persone
- dirigente profilo contabile - area economico finanziaria
- dirigente profilo tecnico - area patrimonio e lavori pubblici
- dirigente profilo tecnico - area urbanistica, demanio ed ambiente
- dirigente - comando polizia locale

ed anche quella delle posizioni organizzative, in numero di 8, agganciate alle diverse posizioni dirigenziali

- SERVIZI DI E-GOV E TRANSIZIONE AL DIGITALE
- SERVIZIO AUTONOMO FISCALITA' LOCALE
- SERVIZIO RISORSE UMANE
- SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE
- SERVIZIO IGIENE AMBIENTE E DEMANIO.
- SPORTELLO UNICO EDILIZIA
- AVVOCATURA COMUNALE
- SERVIZIO CONTROLLI INTERNI –P.C.T. R.A.S.A. -CONTRATTI

La distribuzione degli incarichi dirigenziali trova il suo ultimo riferimento nel decreto sindacale n.126 del 27.09.2023 che fa sintesi di una serie di provvedimenti precedenti ed in particolare della disposizione sindacale n. 1 del 5.01.2023 di conferma incarichi dirigenziali e relative pesature (come rinvenienti dai precedenti decreti e disposizioni n. 1 del 01.02.2021, confermata con disposizione sindacale n.2 del 12.01.2022, con le precisazioni ed integrazioni di cui alle disposizioni sindacali n.18 del 22.03.2022, n. 19 del 22.03.2022 ed infine n.39 del 19.05.2022) nonché dei decreti n.83 del 01.07.2023, n.95 del 13.07.2023 e n.113 del 31.08.2023

QUADRO AGGIORNATO INCARICHI DIRIGENZIALI			
<i>dirigente</i>	<i>articolazione organizzativa di riferimento</i>	<i>Incarichi assegnati</i>	<i>Titolare potere sostitutivo</i>

<p>Dott. Lazzaro Francesco Angelo Segretario generale</p>	<p>SEGRETERIA GENERALE</p> <p>UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA AVVOCATURA COMUNALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • servizi di staff e di supporto ed assistenza al Sindaco nell'esercizio dei compiti di indirizzo politico ed amministrativo; • comunicazione, informazione, U.R.P., centralino • Prevenzione della corruzione e trasparenza; ciclo della performance e controlli interni. • Supporto agli organi di valutazione e coordinamento controllo interno • Segreteria generale, organi istituzionali, produzione normativa e regolamentare, protocollo ed albo pretorio informatico, flusso documentale deliberazioni, determinazioni, atti e disposizioni diverse • Avvocatura Comunale, servizio affari legali e contenzioso • istruttoria delle memorie difensive avverso i verbali di accertamento di illeciti amministrativa, ai fini dell'emissione dell'ordinanza-ingiunzione da parte del Sindaco 	<p>VICE SEGRETARIO DOTT. LEONARDO CUOCCI MARTORANO</p>
<p>Dott. Cuocci Martorano Leonardo Dirigente a tempo determinato ex art.110. comma.1 – vice segretario generale</p>	<p>POLIZIA LOCALE, SICUREZZA E MOBILITA' URBANA SERVIZI DEMOGRAFICI C.E.D.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comando del Corpo di Polizia Municipale gestione logistica e funzionale comando, mezzi, centrale operativa e sistemi sorveglianza urbana; gestione procedure sanzionatorie e relativo contenzioso; viabilità urbana, compresi interventi per la sicurezza stradale ed il ripristino di condizioni di transitabilità (chiusura buche, ripristino cordoli e similari) occupazioni suolo pubblico, trasporto funebre, trattamenti sanitari obbligatori; attività di polizia giudiziaria, amministrativa, edilizia, commerciale, sanitaria ed ambientale; ordine e sicurezza pubblica; servizi di protezione civile; pronto intervento veterinario. Servizio vigilanza immobili comunali; segnaletica stradale • Servizio di trasporto pubblico e parcheggi • servizi demografici: anagrafe, stato civile, leva, elettorale; collegamenti con enti terzi per la consultazione e gestione delle banche dati demografiche, collegamenti e servizi telematici per i cittadini; indagini statistiche relative alla popolazione, alle istituzioni ed all'economia insediata • sistema informatico, centro elaborazione dati, transizione servizi digitali 	<p>SEGRETARIO GENERALE DOTT. FRANCESCO ANGELO LAZZARO</p>
<p>dott. Alessandro ATTOLICO dirigente ufficio di piano – dirigente a tempo determinato ex art.110, comma 1 t.u. 267/00</p>	<p>AREA 1 - AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA PIANO SOCIALE DI ZONA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • servizi per le scuole dell'infanzia, elementari e medie, assistenza scolastica e diritto allo studio, compresi i servizi fonia e trasmissione dati. • servizio biblioteca, servizi teatrali e museali, servizi culturali, servizi di promozione turistica, servizi sportivi, autorizzazioni all'utilizzo di contenitori culturali (Monastero, Chalet Villa Comunale, ecc) • Politiche comunitarie • Sistema integrato servizi sociali e socio-assistenziali, d'ambito ed a valenza comunale, 	<p>SEGRETARIO GENERALE DOTT. FRANCESCO ANGELO LAZZARO</p>

		<p>interventi e misure di sicurezza sociale e per l'inclusione.</p> <ul style="list-style-type: none"> organizzazione e gestione risorse umane ed assimilate. Ufficio procedimenti disciplinari (incarico ad interim come da decreto 146 del 15.11.2023) 	
<p>Dott.ssa LOREDANA NAPOLITANO Dirigente di ruolo</p>	<p>AREA 2 - ECONOMICO FINANZIARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> programmazione, bilancio, contabilità, gestione finanziaria, economica e patrimoniale gestione e monitoraggio entrate, economato, tenuta inventari, analisi economico-finanziaria partecipazioni societarie, gestione indebitamento dell'ente, adempimenti fiscali e tributari, contenzioso tributario. 	<p>SEGRETARIO GENERALE DOTT. FRANCESCO ANGELO LAZZARO</p>
<p>ing. LUIGI PUZZIFERRI dirigente di ruolo</p>	<p>AREA 3 PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> competenza generale e residuale in materia di programmazione, progettazione, esecuzione e collaudo di opere pubbliche, fatti salvi gli appalti di lavori ascrivibili a competenze specifiche assorbite nell'area urbanistica ed individuabili nelle opere pubbliche connesse al demanio, all'ambiente o da eseguirsi in esecuzione di P.U.E. espropri, viabilità, gestione e manutenzione, alienazione e valorizzazione del patrimonio, servizi a rete (reti idriche e fognarie, gas metano), gestione impianti tecnologici a servizio della città (illuminazione pubblica) e degli edifici comunali (rete elettrica, idrica e telefonica, impianti di riscaldamento e refrigerazione, custodia, pulizia ed igiene). Stazione appaltante comunale, programmazione lavori, servizi e forniture; provveditorato e contratti Edilizia scolastica (manutenzione e gestione ivi compresa la sicurezza) Edilizia giudiziaria Ufficio autorizzazioni paesaggistiche - V.I.A. - V.A.S. Ufficio del DATORE DI LAVORO per l'esercizio delle funzioni di cui al d.lgs. 81/2008 	<p>DIRIGENTE ING. ANDREA RICCHIUTI</p>
<p>Ing. ANDREA RICCHIUTI dirigente di ruolo</p>	<p>AREA 4 URBANISTICA, DEMANIO E AMBIENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> servizio urbanistica ed edilizia - S.U.E., piani e programmi complessi per lo sviluppo del territorio. programmazione, progettazione, esecuzione e collaudo di opere pubbliche, connesse al demanio, all'ambiente o da eseguirsi in esecuzione di P.U.E toponomastica, aggiornamento stradale e numerazione civica, S.U.A.P., commercio ed attività economiche e produttive, pubblici spettacoli e spettacoli viaggiatori, pubblici esercizi, mercati, fiere, ed occupazioni connesse di suolo pubblico, autorizzazione di manifestazioni, eventi, gare sportive ed ogni altra attività disciplinata dal T.U.L.P.S., circoli, sale gioco ed affini. 	<p>DIRIGENTE ING. LUIGI PUZZIFERRI</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Agricoltura, sanità e igiene, ciclo integrato dei rifiuti, tutela ambientale, misure di gestione e prevenzione inquinamento delle acque, del suolo e dell'aria. Verde pubblico e parchi urbani. servizi cimiteriali – servizio canile sanitario e canile rifugio • Gestione giuridica ed amministrativa del demanio, compreso quello marittimo e della Darsena comunale; • gestione alloggi di edilizia residenziale pubblica, attuazione di piani, programmi e convenzioni per l'edilizia agevolata o sovvenzionata. • Piano generale impianti pubblicitari. 	
--	--	--	--

- Rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell'Ente

In merito a tale aspetto, già nei precedenti piani è stata utilizzata la matrice che l'ANAC si è data nel proprio piano di prevenzione della corruzione e che si intende confermare come di seguito

soggetti	tipologia di relazione		eventuale incidenza di variabili esogene (territoriali, culturali, sociali, economiche, criminologiche)	Impatto (basso\medio\alto)	Probabilità (basso\medio\alto)	Rischio (basso\medio\alto)
	input	output				
altri enti locali	Relazioni interistituzionali	Gestioni associate, utilizzo graduatorie	Territoriali sociali ed economiche	Basso	Basso	basso
regione	Gestione contributi per opere e servizi; gestione funzioni delegate	Presentazione istanze, progetti, rendicontazioni;		basso	Basso	basso
scuole e amministrazioni periferiche dello Statoli	Richieste contribuzioni, prestazioni assistenza scolastica	Trasferimento fondi; erogazioni servizi gestione condivisa iniziative		Basso	Basso	basso
società partecipate	Richiesta indirizzi, presentazione relazioni, segnalazioni organi vigilanza e controllo	Definizione obiettivi, monitoraggio e controllo analogo, esercizio prerogative del socio	Territoriali ed economiche	Medio	Medio	medio

concessionari pubblici servizi	Relazioni sull'andamento dei servizi; richieste corrispettive ed altre forme di remunerazione	Controlli e verifiche secondo capitolato; contestazioni ed addebiti; liquidazione somme	Territoriali ed economiche	Alto	Alto	Alto
imprese affidatarie di lavori, servizi o forniture	Presentazione stati d'avanzamento e richieste di liquidazione; contestazioni e richieste di varianti	Pagamento somme, riconoscimento compensi aggiuntivi od altre forme di indennizzo; collaudi e verifiche regolare esecuzione	Territoriali ed economiche	Alto	Alto	Alto
concessionari o locatari di beni comunali	Richieste esoneri o riduzione dal pagamento di canoni ed oneri, richieste riconoscimento indennizzi o rimborsi	Concessione benefici	Territoriali, sociali ed economiche	Medio	Medio	medio
concessionari demanio marittimo	Richieste rinnovi, estensioni o realizzazione interventi	Rilascio concessioni ed autorizzazioni	Territoriali ed economiche	Alto	Alto	alto
esercenti commercio	occupazioni suolo, deroghe orari, s.c.i.a.	Rilascio autorizzazioni, controllo dichiarazioni	Territoriali, sociali ed economiche	Medio	Medio	medio
imprese turistiche per la ricettività, ristorazione, intrattenimento, somministrazione	occupazioni suolo pubblico, deroghe orari ed emissioni sonore; richieste autorizzazioni spettacoli	Autorizzazioni, verifiche e controllo sul rispetto delle prescrizioni	Territoriali, sociali ed economiche	Alto	Alto	alto
imprese artigiane e piccolo industriali	trasformazione suoli, costruzione impianti, emissioni inquinanti	Trasformazioni urbanistico'edilizie, autorizzazioni all'esercizio	Territoriali, sociali ed economiche	Alto	Alto	alto
associazioni ed altri soggetti del terzo settore, comprese confessioni religiose	Svolgimento eventi e manifestazioni; co-progettazione e co-gestione servizi	Concessione patrocini e contributi; stipula accordi e convenzioni	Territoriali, sociali, culturali ed economiche	Medio	Medio	medio

organizzazioni di categorie produttive	Cooperazione e condivisione scelte programmatiche	Protocolli ed accordi; conferenze e rilascio pareri	Territoriali, sociali ed economiche	Basso	Basso	basso
professionisti in ambito legale, commerciale e tecnico	Presentazione e gestione partiche edilizie, commerciali, tributarie, citazioni ed altri atti giudiziari	provvedimenti con effetti economici indiretti; gestione contenzioso e transazioni	Territoriali, sociali, economiche	Medio	Medio	medio
cittadini in situazione di disagio, bisogno, emarginazione	Richieste prestazioni, contribuzioni ed altre prestazioni sociali	Erogazione trattamenti; presa in carico nuclei	Territoriali, sociali, economiche, culturali	Bassa	Bassa	bassa
cittadini residenti	Richieste servizi e prestazioni; adempimento obblighi tributari	Ammissione ed erogazione servizi, esazione corrispettivi, tasse e contribuzioni; esenzioni ed altri benefici	Territoriali, sociali ed economiche	Medio	Medio	medio
cittadini od imprese proprietarie di suoli edificabili	Desitnazioni urbanistiche, edificazione, cessione aree per standard	Piani e programmi urbanistici ed edilizia, procedure espropriative, monetizzazione suoli	Territoriali, sociali ed economiche	Alto	Alto	alto

- Esame di come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'organizzazione dell'amministrazione possono influire sulla probabilità di verificarsi fenomeni corruttivi e sulla valutazione del rischio corruttivo

Si ritiene utile assumere a riferimento le principali fattispecie di illeciti penali o amministrativi e/o di danno erariale in merito alle quali sono state condotte indagini ed avviati e/o conclusi procedimenti giudiziari\amministrativi \ contabili presso il Comune di Trani, in via di sintesi, si individuano:

- commissione, da parte di amministratori e di dipendenti pubblici, di reati contro la pubblica amministrazione (concussione, peculato, corruzione, abuso d'ufficio etc.), nonché di altri reati idonei a determinare, spesso in concorso con i primi, un danno erariale (turbata libertà degli incanti, truffa in danno dello Stato, falso etc.): nel corso del 2023 non vi sono state nuove notizie di indagini concluse coinvolgenti amministratori e dirigenti dell'ente; vi sono stati sviluppi per procedimenti in sede penale, relativi a fatti accertati in anni pregressi, con provvedimenti di archiviazione\assoluzione; solo per una procedura vi è stato il rinvio a

giudizio per abuso d'ufficio e falso ideologico per un amministratore, un dirigente cessato ed un funzionario in servizio. Non sono giunte sentenze di condanna.

- illecito utilizzo di contributi e finanziamenti pubblici, frodi di vario genere perpetrate da beneficiari di contributi e finanziamenti pubblici, comunitari, nazionali e regionali: non vi sono situazioni ricadenti in simili fattispecie
- mancata riscossione di entrate pubbliche o mancato riversamento di tributi: vi sono più situazioni ricadenti in simili fattispecie, riferite ad attività istruttorie avviate dalla Corte dei Conti in anni pregressi. Su tale tematica si sono registrati gli inviti a dedurre per mancato introito di tributi comunali e per risarcimenti danni per imbarcazioni ormeggiate presso la darsena comunale sono sfociati in archiviazioni, ovvero per alcuni dirigenti in giudizi con esito assolutorio.
- Illecita o irregolare costituzione di rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti, illegittima erogazione di emolumenti, indennità e compensi vari: vi sono più situazioni ricadenti in simili fattispecie, riferite ad attività istruttorie avviate dalla Corte dei Conti in anni pregressi. I casi più significativi sono quelli riferiti allo svolgimento di mansioni superiori in difetto dei presupposti di legge, ovvero al riconoscimento di indennità o compensi non dovuti.
- Irregolare gestione di procedure di spesa comportanti riconoscimento dei debiti fuori bilancio: trattasi di fattispecie ricorrente, avente per oggetto, nella maggior parte dei casi, gli infortuni subiti dai cittadini in conseguenza della carente manutenzione delle strade comunali, i contenziosi con le imprese appaltatrici di lavori, forniture e servizi (per lo più afferenti ai ritardati pagamenti, ovvero l'ordinazione in assenza di impegno di spesa), le controversie con il personale dipendente, le spese legali di difesa sopportate in occasione dei contenziosi civili nei quali l'Ente è stato chiamato a resistere. Vi sono istruttorie aperte dalla Procura della corte dei Conti ed acquisizioni documentali, allo stato non sfociati in specifiche iniziative
- occupazione abusiva o irregolare detenzione di beni pubblici, con particolare riferimento a sistemazioni alloggiative di nucleo in stato di disagio socio-economico, e/o di suolo pubblico per attività commerciali o di somministrazione alimenti e bevande, ovvero per abusiva installazione di impianti pubblicitari: soprattutto per alcuni beni destinati ad attività di somministrazione si sono sviluppati contenziosi in sede civile sulla natura del rapporto concessione\locazione, e sui tempi di rilascio.

1.2.2 Organigramma dell'Ente - aggiornamento della macro - struttura

L'attuale organigramma dell'Ente è stato definito con deliberazione di Giunta Comunale 158/G.C. del 23.11.2020, modificata con successiva deliberazione 111\G.C. del 20.09.2021.

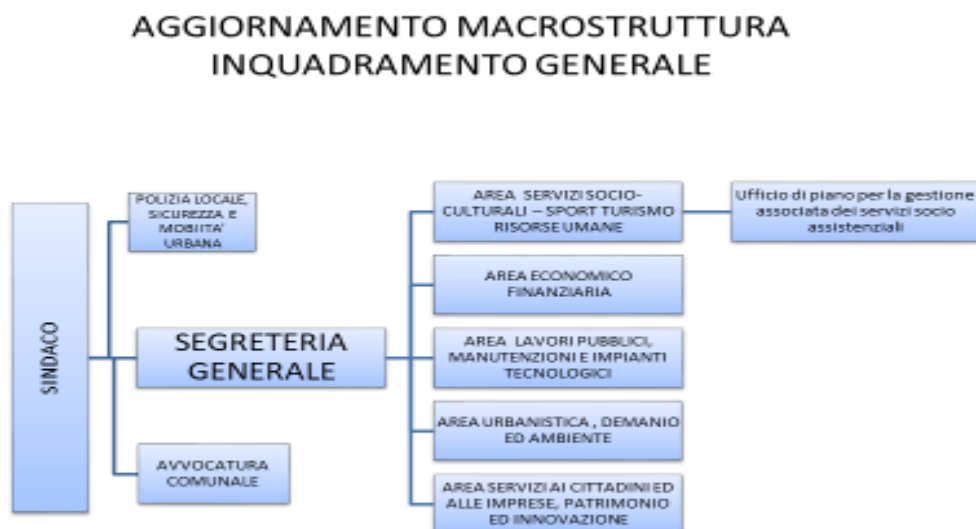
L'esperienza condotta in questi anni, anche alla luce del profondo rinnovo della macchina amministrativa, messa a dura prova prima dall'emergenza COVID e quindi dal P.N.R.R. e dalla gestione delle numerose procedure di investimento ad esso correlate, ha messo in evidenza la necessità di una miglior presidio di alcune aree e di una rimodulazione delle strutture di primo e secondo livello per favorire ambiti di intervento omogeni ed interconnessi.

Per un capoluogo di provincia con oltre 55.000 abitanti, si è quindi condivisa l'ipotesi che un definitivo rilancio della macchina amministrativa passi da una revisione della macro-struttura e del correlato piano dei fabbisogni di personale.

Come già accennato e come sarà più dettagliatamente evidenziato nella sezione dedicata al fabbisogno, le linee di indirizzo cui si è inteso fare riferimento sono:

- **Creazione di un ambito dedicato alle “persone” ed al “benessere”, compreso quello interno all'ente.**
- **Concentrazione delle aree specialistiche sugli ambiti costituenti il c.d. “core business”, al fine di favorire una maggiore tempestività ed efficacia nella gestione, tecnica e finanziaria, dei programmi complessi, degli investimenti, dei fattori di contesto territoriale ed infrastrutturale**
- **Creazione di una nuova articolazione di primo livello dedicato ai servizi amministrativi ai cittadini, all'innovazione tecnologica e digitale, allo sviluppo economico-produttivo anche mediante valorizzazione del patrimonio disponibile dell'ente**

Per effetto di tali linee il nuovo modello organizzativo proposto assume il seguente inquadramento generale



proposta GENNAIO 2024

1

Con conseguente rimodulazione dell'area delle posizioni dirigenziali

POSIZIONI DIRIGENZIALI



proposta GENNAIO 2024

2

ed anche di quella degli incarichi di elevata qualificazione che vengono ampliate dalle attuali 8 ad 11 per effetto della individuazione di due nuovi centri di particolare responsabilità: servizi alle persone e stazione appaltante comunale, e della divisione tra servizi di igiene ed ambiente e s.u.a.p.

POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE



proposta GENNAIO 2024

3

Il dettaglio della nuova macro-struttura è posto in allegato sub. A al presente piano ed entrerà in vigore a partire dal primo giorno del mese successivo a quello di adozione del provvedimento sindacale di ridefinizione ed assegnazione degli incarichi dirigenziali.

Sino a tale provvedimento, i servizi saranno retti dai dirigenti che attualmente ne hanno la titolarità. Gli incarichi di elevata qualificazione già in essere e che sono oggetto di trasferimento ad altra area dirigenziale si intendono confermati sino a loro naturale scadenza, salva la possibilità di rinnovo.

Con provvedimento del segretario generale, all'esito di conferenza dei dirigenti e previa informativa ai sensi dell'articolo 4, comma 6, del c.c.n.l. funzioni locali del 16.11.2022, sarà disposta la redistribuzione del personale tra le diverse aree dirigenziali, per quanto impegnato presso gli uffici coinvolti nella revisione in argomento.

1.2.3 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.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

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

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al **“Catalogo dei processi”, con associazione alle aree di rischio**, allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato B**).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Le politiche dell'ente trovano il loro riferimento nelle linee programmatiche di mandato, derivanti dal programma politico amministrativo del Sindaco eletto e consacrate nella deliberazione consiliare n. 83 del 17.11.2020.

Dalle linee programmatiche di mandato discendono degli obiettivi di mandato, cui sono agganciati obiettivi di valore pubblico.

Completano la programmazione strategica dell'ente, ricavata dalla parte strategica del d.u.p. gli obiettivi strategici, correlati a quelli di valore pubblico, riferiti alle missioni e programmi di bilancio.

In sede di prima applicazione del P.I.A.O. l'ente ritiene di sperimentare obiettivi di valore pubblico legati alle proprie peculiarità, ritenendo possibile misurare gli impatti in ragione del grado di realizzazione degli obiettivi strategici ad essi ricollegati.

Sempre in via sperimentale gli obiettivi di mandato sono stati correlati alla dimensione prevalente degli impatti attesi in termini di benessere economico e sociale (B.E.S.), secondo la metodologia G.S.R. governmental social responsibility.

Le categorie di impatto individuate, in linea con i moderni orientamenti di sostenibilità di un sistema urbano competitivo a scala europea sono 4:

a. connessioni urbane; - b. spirito innovativo; - c. qualità della vita; - d. ambiente.

A loro volta, le 4 categorie sono declinate in 16 sotto-categorie:

a.1 Qualità dei servizi pubblici; a.2 Trasparenza e partecipazione; a.3 Connettività sociale; a.4 Infrastrutture a rete;

b.1 Propensione all'innovazione; b.2 Qualificazione del capitale umano; b.3 Attrattività turistica e culturale; b.4 Creatività urbana;

c.1 Salute; c.2 Conciliazione dei tempi di vita e lavoro; c.3 Benessere economico; c.4 Benessere soggettivo;

d.1 Mobilità sostenibile; d.2 Efficienza Energetica; d.3 Uso razionale territorio; d.4 Risorse naturali.

La prima categoria concerne la capacità di una politica di produrre forti connessioni sociali e infrastrutturali al fine di sistematizzare, per quanto possibile il sistema di offerta pubblica territoriale per migliorarne l'efficacia e l'efficienza complessiva.

La seconda categoria investiga le possibili ricadute di una politica nel generare processi virtuosi di innovazione e creatività a scala urbana, incidendo sulla promozione dei talenti, la valorizzazione delle competenze e l'attrattività urbana complessiva.

La terza categoria analizza le ricadute di una politica sull'incremento di qualità di vita dei cittadini attraverso una visione multidimensionale che comprende la salute, la conciliazione, il benessere economico e soggettivo.

La quarta categoria insiste sulla dimensione ambientale e quindi sulla sostenibilità generale del sistema urbano e sui benefici in termini di ricadute energetiche, naturali e paesaggistiche.

➤ La pianificazione strategica

In ragione di tanto, si riporta il quadro di sintesi della programmazione strategica e di valore pubblico per il triennio 2024/2026; per ciascun obiettivo di mandato è stata individuata una dimensione di correlazione con gli indici di B.E.S. ed un obiettivo di valore pubblico, cui andranno associati uno o più indicatori di impatto, da monitorare alla fine di ogni anno e da misurare a fine triennio. Ad ogni obiettivo di mandato sono associati uno o più obiettivi strategici, il cui perseguimento sarà ricavato dalla media ponderata di raggiungimento degli obiettivi gestionali individuati nella sezione operativa del d.u.p.

linea programmatica	obiettivi di mandato	dimensione prevalente di correlazione B.E.S.	obiettivi di valore pubblico	obiettivi strategici	missione di bilancio
LINEA PROGRAMMATICA N.1 POLITICA FINANZIARIA E FISCALE	1.1: BILANCIO SANO ED IN EQUILIBRIO	connessioni urbane-qualità servizi pubblici	garantire la solidità economica per il proficuo esercizio delle funzioni istituzionali	rispetto degli obiettivi di finanza pubblica e degli equilibri di bilancio, potenziamento delle fonti di entrata, razionalizzazione e riqualificazione dei fattori di costo	1
			Assorbire il disavanzo da riaccertamento - recuperare almeno 1 degli indici negativi di squilibrio - ridurre l'utilizzo della cassa vincolata	valorizzazione degli asset patrimoniali in una cornice di gruppo comprendente i soggetti partecipati	1
	1.2: UN PRELIEVO TRIBUTARIO PIÙ EQUO E SOSTENIBILE	connessioni urbane-trasparenza e partecipazione	pagare tutti per pagare meno	allargamento delle basi imponibili e miglioramento degli indici di recupero di tributi evasi \ elusi	1
LINEA PROGRAMMATICA N.2: LA MACCHINA AMMINISTRATIVA COMUNALE	2.1: IL CAPITALE UMANO: UNA RISORSA DA VALORIZZARE	spirito innovativo - qualificazione del capitale umano	il benessere organizzativo per una gestione più efficace	interventi di innovazione gestionale ed organizzativa, valorizzazione delle competenze	1
				Miglioramento del benessere organizzativo, promozione delle pari opportunità e prevenzione di ogni forma di discriminazione;	1

	2.2: UNA BUROCRAZIA UTILE E DIALOGANTE	spirito innovativo - propensione all'innovazione	costruire una rapporto di fiducia e stima tra dipendenti e cittadini	digitalizzazione e revisione dei processi in una logica di semplificazione, velocizzazione, orientamento al risultato ed alla qualità resa e percepita dagli utenti;	1
LINEA PROGRAMMATICA N.3: POLITICHE SCOLASTICHE E PER LO SPORT	3.1: una scuola accessibile e sicura	spirito innovativo-qualificazione capitale umano	garantire scuole sicure ed efficienti per un miglioramento della qualità dell'istruzione di base	programmare il dipensionamento e riqualificare gli edifici scolastici ed i servizi di assistenza per migliorare il tasso di istruzione e la qualità dell'offerta formativa	4
	3.2: sport e benessere	qualità della vita e benessere-salute	incrementare la pratica sportiva come fattore di salute e benessere per tutte le età	potenziamento dell'offerta di impianti sportivi e promozione della pratica sportiva	6
LINEA PROGRAMMATICA N.4: IL TERRITORIO E LA COSTA	4.1: preservare e tramandare alle future generazioni	spirito innovativo-attrattività turistica e culturale	migliorare gli indici sulla qualità di vita e sul benessere cittadino	recupero, riqualificazione e valorizzazione di ambiti territoriali, anche mediante programmi complessi - utilizzo razionale del suolo.	8
	4.2: la città ed il suo mare	ambiente urbano - risorse naturali	tutelare il mare ed incrementare la fruibilità e l'uso sostenibile della costa	recupero e valorizzazione di tratti di costa per incrementare l'accessibilità, la fruibilità e l'attrattività turistica	7
LINEA PROGRAMMATICA 5: AMBIENTE – MOBILITA' E QUALITA' DELLA VITA	5.1: igiene e salubrità dell'abitato	qualità della vita e benessere-salute	assicurare un ambiente sano ed ecosostenibile	riduzione della produzioni di rifiuti, recupero e valorizzazione delle frazioni separate, chiusura del ciclo	9
	5.1: igiene e salubrità dell'abitato		assicurare un ambiente sano ed ecosostenibile	monitoraggio e controllo dei fattori di inquinamento ambientale, promozione di misure di riduzione consumi energetici	9
	5.2: la città ed i suoi spazi	ambiente urbano - uso razionale del territorio	assicurare la fruibilità ed accessibilità degli spazi pubblici	incrementare le dotazioni di aree verdi e di spazi di pubblica fruizione, assicurandone il presidio e l'accessibilità	9
	5.3: la mobilità sostenibile	ambiente urbano-mobilità sostenibile	ridurre i tassi di inquinamento e migliorare la sicurezza e la vivibilità	programmazione dei flussi di traffico, gestione integrata parcheggi ed aree di sosta- infrastrutturazione e messa in sicurezza del sistema viario cittadino	10

LINEA PROGRAMMATICA 6: POLITICHE SOCIALI	6.1: nessuno è escluso	qualità della vita e benessere-benessere soggettivo	contrastare e ridurre le povertà e le emarginazioni, favorendo percorsi di inclusione e restituzione a ruoli sociali attivi	· attuazione delle misure nazionali e regionali di sostegno al reddito con recupero a ruoli attivi e di utilità sociale e potenziamento dei sistemi di presa in carico ed implementazione di un sistema coordinato per l'emergenza sociale	12
			Incremento dei tassi di risposta alle richieste di accesso per almeno il 25% dei servizi erogati	· politiche per la casa: edilizia residenziale e sostegni per le locazioni	8
				promozione dello sviluppo delle potenzialità, dell'autonomia individuale e delle pari opportunità per le persone con disabilità	12
LINEA PROGRAMMATICA 7: POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO/PRODUTTIVO	7.1: fare sistema per competere	qualità della vita e benessere-benessere economico	creare un contesto favorevole ed attrattivo per gli insediamenti produttivi	rendere competitivo il sistema economico, produttivo e commerciale tranese, creando le condizioni per nuovi insediamenti, valorizzando le tipicità ed introducendo misure incentivanti o di sostegno per favorire l'incontro da domanda ed offerta di lavoro	14
			saldo positivo nel rapporto creazione\cessazione imprese	promozione e valorizzazione di produzioni tipiche locali e misure di sostegno per l'agricoltura e la pesca	16
LINEA PROGRAMMATICA 8: CULTURA, BENI CULTURALI E TURISMO	8.1: un piano strategico per la cultura ed il turismo	spirito innovativo-attrattività turistica e culturale	costruire una identità storico-culturale per un turismo di qualità	potenziamento dell'offerta culturale sul territorio mediante la valorizzazione dei contenitori esistenti e/o il recupero di edifici dismessi	5
			Incrementare il dato sulle presenze turistiche rispetto alla media del triennio precedente	· Consolidamento del partenariato per il sostegno di manifestazioni caratterizzanti l'offerta culturale del territorio	5

LINEA PROGRAMMATICA 9: SICUREZZA	9.1: il presidio diffuso, ma discreto	connessioni urbane - connettività sociale	aumentare la percezione di sicurezza e di presidio del territorio	potenziamento ed integrazione degli strumenti di presidio e controllo rafforzamento della presenza e dell'operatività degli organi di vigilanza	3
			Miglioramento degli indici di criminalità sul territorio	misure di prevenzione di forme di disagio, devianza o degrado	3
LINEA PROGRAMMATICA N.10: TRASPARENZA ED INTEGRITA'	10.1: rafforzare il senso etico e favorire la diffusione della cultura della integrità e della trasparenza presso il personale dipendente - creare un clima sfavorevole alla corruzione ed introdurre meccanismi che possano prevenire e/o agevolarne l'emersione	connessioni urbane - trasparenza e partecipazione	migliorare la percezione di trasparenza e regolarità dell'azione amministrativa	elevare la capacità di percezione dei fattori di rischio e rendere efficaci le misure di prevenzione e di trattamento, integrando i sistemi di controllo interno e favorendo la collaborazione di attori interni ed esterni all'ente	1
	10.2: assicurare forme diffuse di controllo sociale in termini propositivi e di partecipazione alle scelte amministrative		Azzeramento richieste accesso civico per mancata pubblicazione di dati - riduzione ricorsi amministrativi per impugnazione provvedimenti - silenzio ed inerzia, rispetto alla media del triennio precedente	favorire la partecipazione dei cittadini ai percorsi decisionali ed attivazione di canali di dialogo e confronto	1

➤ Il P.n.r.r.

Ai citati obiettivi di valore pubblico devono essere associati quelli afferenti i diversi interventi candidati a finanziamento nell'ambito delle diverse misure del P.N.R.R. ed il cui quadro di insieme e correlato stato di avanzamento al 30.06.2023 è posto in allegato sub C al presente provvedimento.

Dall'esame dello stesso è possibile ricavare un andamento delle attività coerente con i cronoprogrammi assegnati, con un generalizzato completamento della fase di affidamento ed un avvio delle fasi di cantierizzazione che dovrebbe portare ad un significativo incremento dei livelli di spesa nel corso del 2024.

➤ **Accessibilità ed inclusione**

Afferisce alla dimensione del “valore pubblico”, anche l’attuazione del recente decreto legislativo 13.12.2023 n. 222 contenente: “Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità”, in attuazione dell’articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227, con la finalità di: garantire l’accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l’uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni.

Tale decreto richiede misure:

- Di tipo organizzativo mediante l’individuazione un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell’inclusione sociale e dell’accessibilità delle persone con disabilità (art.3 che inserisce il comma 2bis nell’articolo 6 del d.l. 80/2021, nonché di un responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell’ambiente di lavoro (art.6 che modifica l’articolo 39 ter del d.leg.vo 165/2001
- Di tipo programmatico nella misura in cui le pubbliche amministrazioni nel valutare la performance individuale ed organizzativa tengono conto del raggiungimento o meno degli obiettivi per l’effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità; a tale scopo è assicurata la partecipazione delle associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore, nei modi definiti dall’Organismo indipendente di valutazione, alla formazione della sezione del P.I.A.O., e alla predisposizione delle proposte che il dirigente per l’inclusione e l’accessibilità, formula per l’elaborazione degli obiettivi programmatici e strategici e di quelli di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo (articoli 4 e 5)
- Di tipo gestionale nella misura in cui l’articolo 7 del decreto prevede: Le pubbliche amministrazioni che erogano servizi e i concessionari di pubblici servizi sono tenuti ad indicare nella carta dei servizi i livelli di qualità del servizio erogato relativamente alla effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità, evidenziando quanto previsto dalla normativa vigente nello specifico settore di riferimento, indicando chiaramente ed in maniera accessibile per le varie disabilità i diritti, anche di natura risarcitoria, che gli utenti possono esigere nei confronti dei gestori del servizio e dell’infrastruttura e le modalità con cui esigerli, anche attraverso gli organi o le autorità di controllo preposte.

Fermi restando gli adempimenti e gli obiettivi gestionali di cui l’ente si è già dotato per l’accessibilità del proprio portale web e dei servizi per il suo tramite erogati, per l’attuazione del “piano per l’eliminazione delle barriere architettoniche” di cui alla dgc 109 del 22.12.2022, così come le diverse progettualità per l’inclusione e l’autonomia delle persone con disabilità, è evidente che il decreto richieda un cambio di impostazione che favorisca la confluenza delle iniziative già in atto in una cornice più ampia ed organica in funzione della quale aggiornare le successive sezioni dedicate alla performance, ma anche al capitale umano ed al benessere organizzativo.

In ragione di tanto, nel primo anno di attuazione del decreto 222/2023, le direttrici di azione individuate sono le seguenti:

- Formale individuazione del dirigente per l’accessibilità e l’inclusione con decreto sindacale, in favore della figura dirigenziale già dedicata al complesso degli interventi socio-assistenziali e come tale avente specifica preparazione e competenza sui temi, oltre che una struttura di riferimento che già per il piano sociale di zona ha dimostrato elevate capacità di interlocuzione

con i soggetti del terzo settore. Tale figura dirigenziale, in quanto titolare anche della responsabilità per il servizio personale, potrebbe cumulare il ruolo di cui all'articolo 39ter del d.leg.vo 165/01. – provvedimento sindacale – entro marzo 2024.

- Attivazione di tavolo di concertazione con i soggetti del terzo settore per la ricognizione dei bisogni e la definizione di un programma di interventi, da declinare in obiettivi da recepire nel d.u.p. e nel p.i.a.o. in aggiornamento per l'annualità in corso o per quella successiva – dirigente per l'inclusione – entro settembre 2024
- Individuazione di un set di servizi di più rilevante impatto sui quali avviare una verifica ed aggiornamento delle carte di qualità del servizio erogato relativamente alla effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità – conferenza dirigenti e ciascun dirigente per almeno 1 servizio – entro dicembre 2024
- Verifica dichiarazioni di accessibilità portale web e servizi erogati on line, adeguamento ai requisiti e pubblicazione delle relative dichiarazioni – responsabile transizione digitale e dirigenti responsabili dei diversi portali – entro 23 settembre
- Assorbimento aliquote assunzioni obbligatorie presso l'ente ed avvio attività formative dedicate – dirigente art.39 ter – entro dicembre 2024

2.2. Performance

Tra i contenuti della Sezione Operativa del d.u.p., il punto 8.2 dell'allegato 4/1 al d.leg.vo 118/2011, dedicato al principio contabile relativo alla programmazione di bilancio, prevede la declinazione degli obiettivi annuali e pluriennali che si intendono perseguire, in modo coerente con gli obiettivi strategici definiti nella SeS.

Gli obiettivi individuati per ogni programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli obiettivi strategici contenuti nella SeS e costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza tra i documenti di programmazione. L'individuazione delle finalità e la fissazione degli obiettivi per i programmi deve "guidare", negli altri strumenti di programmazione, l'individuazione dei progetti strumentali alla loro realizzazione e l'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi.

Il successivo punto 10.2, dedicato al P.E.G., precisa che:

□ le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel SeO del DUP sono destinate, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli obiettivi di gestione che ciascun programma contribuisce a realizzare. Gli «obiettivi di gestione» costituiscono obiettivi generali di primo livello verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

□ Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Quanto innanzi ridisegna il c.d. "albero della performance", individuando nei c.d. "obiettivi di gestione" il necessario collegamento logico-funzionale tra la parte altra della programmazione strategica, a sua volta discendente dalle linee programmatiche del sindaco, con la programmazione operativa assorbita nel P.I.A.O. . Attraverso quest'ultimo strumento i c.s. "obiettivi gestionali"

discendenti dal d.u.p., collegati alle dotazioni finanziarie del P.E.G. saranno tradotti in obiettivi operativi e di dettaglio sui quali misurare la performance dell'ente, sia nella dimensione organizzativa, sia in quella individuale.

Partendo dalla considerazione che:

□ 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.

si ricava che:

1. dagli obiettivi strategici discendono uno o più obiettivi gestionali - di performance organizzativa, ricollegati alle previsioni del PEG, che rappresentano il "risultato immediato" atteso e dal cui grado di raggiungimento è possibile risalire al grado di raggiungimento degli obiettivi strategici.

2. gli obiettivi specifici assumono, invece una dimensione individuale per essere ricollegati al dirigente ed al personale di diretto riferimento. Gli obiettivi individuali, possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del dirigente/dipendente e non collegate a quelle della struttura (es. incarichi ad personam). Gli obiettivi individuali del personale possono essere rappresentati da parti o singole azioni degli obiettivi della struttura di appartenenza o degli obiettivi individuali del dirigente.

Gli obiettivi specifici possono anche essere di gruppo, ovvero progetti speciali per la cui realizzazione è richiesto la cooperazione di più dipendenti, anche appartenenti a diverse articolazioni; al raggiungimento di tali obiettivi possono essere collegate risorse variabili inserite nel fondo trattamento accessorio del comparto, ai sensi dell'articolo 67, comma 5, lettera b), c.c.n.l. 21.05.2018

In coerenza con la logica sopra esposta, viene riproposto il quadro riepilogativo degli obiettivi di gestione/organizzativi e degli obiettivi specifici individuali, riferiti alle missioni e programmi di bilancio, con individuazione dell'articolazione organizzativa e del dirigente responsabile

missione di bilancio	obiettivo di gestione \ performance organizzativa 2024	programma di bilancio	articolazione organizzativa di assegnazione	dirigente responsabile	obiettivo performance individuale 2024	DIRIGENTE RESPONSABILE

1	perfezionamento del sistema di contabilità analitica a supporto del sistema di controllo di gestione - monitoraggio e rendicontazione interventi PNRR	3	area 2	Napolitano	Alimentazione Piattaforma crediti commerciali e monitoraggio fatture all'esposizione debitoria dell'Ente	Napolitano
					verifica residui attivi e passivi	Napolitano
					implementazione controllo di gestione	Napolitano
					allineamento cronoprogrammi di spesa	Napolitano
					rispetto dei tempi di pagamento ed azzeramento indice tempestività pagamenti	TRASVERSALE
1	monitoraggio e controllo soggetti partecipati - attuazione del d.leg.vo 201/2022	3	area 2	Napolitano	pubblicazione e aggiudicazione concessione chioschi sul lungomare C. Colombo	Puzziferri
1	allineamento scritture contabili alle risultanze inventariali	3	area 2	Napolitano		
1	gestione del contenzioso e dei impatti sul bilancio comunale	11	segreteria generale	Lazzaro		
1	recupero basi imponibili per i c.d. tributi minori - potenziamento contrasto all'evasione/elusione tributi	4	area 2	Napolitano		
1	revisione dell'ordinamento professionale secondo il modello per competenze	10	segreteria generale	Lazzaro	aggiornamento sezione capitale umano del PIAO	Lazzaro
					disciplina incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca	Lazzaro
					formare e formarsi	TRASVERSALE
1	aggiornamento regolamento accessi e gestione procedure di reclutamento in attuazione del piano dei fabbisogni	10	area 1	Attolico	gestione posizioni retributive e previdenziali personale	Attolico
1	gestione delle relazioni sindacali e definizione dei nuovi c.c.d.i. normativi	10	segreteria generale	Lazzaro	disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto	Lazzaro

1	introduzione del modello c.a.f. per l'individuazione delle aree di miglioramento organizzativo-gestionale	10	area 2	Napolitano		
					miglioramento indici di produttività del personale e quelli di qualità dei servizi erogati dalla segreteria generale e dall'avvocatura comunale	Lazzaro
1	attuazione interventi pnrr agenda digitale -	8	area 1 demografici\ ced	Cuocci	approvvigionamento piattaforma sas per la gestione delle pec non incardinate in simel e relativa trasmigrazione della banca dati locale	Cuocci
					avvio piattaforma ticketing ad uso dei dipendenti per segnalazioni richiesta di assistenza	Cuocci
1	adesione all'Archivio Nazionale Stato Civile	7	area 1 demografici\ ced	Cuocci	definizione irreperibilità avviate nel 2023	Cuocci
					verifica permessi di soggiorno in essere al 31,12,2023	Cuocci
					automazione software tornate elettorali	Cuocci
					attivazione servizio dichiarazioni da remoto delle dichiarazioni di decesso	Cuocci
4	utilizzo dei finanziamenti ordinari e PNRR per il miglioramento dell'edilizia scolastica, nel rispetto dei target e dei cronoprogrammi	2	area 3	Puzziferri	realizzazione lavori di manutenzione straordinaria scuole Pertini e Collodi	Puzziferri
					esercizio del diritto all'istruzione e alla formazione (Diritto allo studio 2024)	Attolico
6	perfezionamento concessione impianti sportivi non a rilevanza economica	1	area 1 servizi sociali - u.d.p.	Attolico		
	utilizzo dei finanziamenti ordinari e PNRR per il miglioramento\potenziamento impiantistica sportiva, nel rispetto dei target e dei cronoprogrammi	1	area 3	Puzziferri	realizzazione lavori di manutenzione straordinaria palestre scuole De Amicis e Petronelli	Puzziferri

8	utilizzo dei finanziamenti ordinari e PNRR per le periferie e le aree degradate, nel rispetto dei target e dei cronoprogrammi	1	area 3	Puzziferri	realizzazione pista ciclabile ex SS 16 direzione Bisceglie	Puzziferri
	AVVIARE LA PROCEDURA DI ADEGUAMENTO DEL PUG AL PTTR	1	area 4	Ricchiuti	Regolamentazione trasformazione diritto di superficie in proprietà e rimozione vincoli nell'ambito P.E.E.P;	Ricchiuti
					Revisione e aggiornamento tabelle parametriche contributo oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e aggiornamento entità per costo di costruzione.	Ricchiuti
					Riorganizzazione Ufficio Pianificazione Urbanistica e ricognizione pratiche pregresse.	Ricchiuti
7	completamento iter di adozione piano delle coste - gestione concessioni demaniali scadute	1	area 4	Ricchiuti		
	affidamento concessione per porto turistico	1	area 4	Ricchiuti		
9	chiusura lotti I e II della discarica ed elaborazione progetto chiusura III lotto discarica	3	area 4	Ricchiuti		
	aggiornamento progetto di servizio e contratto con AMIU - introduzione tariffa puntuale	3	area 4	Ricchiuti		
9	attuazione misure di risparmio energetico su edifici comunali e su impianti di illuminazione pubblica	8	area 3	Puzziferri		
9	attuazione contratti di gestione parchi urbani e manutenzione del verde	5	area 4	Ricchiuti		
10	utilizzo di fondi comunali e contribuzioni esterne per interventi di sistemazione/riaffollamento strade comunali, nel rispetto dei cronoprogrammi	5	area 3	Puzziferri		

	approvazione del PUMS e definizione della gestione aree di sosta a pagamento	5	comando p.m.	Cuocci	avvio corso per conferimento delle funzioni di accertamento di violazioni in materia della sosta regolamentata o a pagamento agli ausiliari della sosta in estensione di cui all'art. 12 bis comma 1 e 4 d.lgs 285/1992 e s.m.i.	
12	attuazione delle misure ordinarie e speciali del piano sociale di zona	4	area 1 servizi sociali - u.d.p.	Attolico	Missione 12 - Implementazione del servizio di assistenza educativa domiciliare e territoriale (ADE)	Attolico
					Missione 12 - Implementazione di interventi sperimentali nel campo della domiciliarità e della prossimità in favore della popolazione più fragile (Over 65)	Attolico
					Adozione del Protocollo Operativo per la costituzione e il funzionamento dell'Equipe Affidò e Adozione dell'Ambito Territoriale	Attolico
8	attuazione del PINQUA PETRONELLI, nel rispetto del cronoprogramma	2	area 3	Puzziferri	completamento lavori PON legalità cantieri navali	Puzziferri
12	attuazione del piano durante e dopo di noi	2	area 1 servizi sociali - u.d.p.	Attolico	Implementazione di un progetto di potenziamento delle competenze professionali di ragazzi nello spettro autistico denominato Cooking aut	Attolico
					abbattimento retta per l'accoglienza di persone con problematiche psico-sociali	
14	pn metro plus e città medie sud - attivazione processi di orientamenti tra domanda ed offerta formativa di lavoro in ambito turistico	4	area 1 servizi sociali - u.d.p.	Attolico		
14	riqualificazione del s.u.a.p. e dei servizi per le attività agricole	2	area 4	Ricchiuti	Revisione Regolamento occupazione suolo pubblico mediante strutture temporanee di arredo (Dehors)	Ricchiuti
16	realizzazione progetto di riutilizzo acque reflue affinate per scopi irrigui nel rispetto del cronoprogramma	4	area 3	Puzziferri		
5	definizione gestione Monastero e Palazzo Beltrani	1	area 1 servizi sociali - u.d.p.	Attolico	implementazione di progetti di innovazione sociale, proposti da organizzazioni giovanili del Terzo Settore da realizzare in spazi pubblici	Attolico

5	elaborazione criteri generali per la programmazione ed il co-finanziamento di eventi - gestione avviso e selezione proposte	2	area I servizi sociali - u.d.p.	Attolico	Co-organizzazione di un evento pubblico a carattere culturale di rilevanza nazionale "I Dialoghi di Trani"	Attolico
3	adeguamento rete di videosorveglianza e gestione impianti	2	comando p.m.	Cuocci	Ampliamento del sistema di video sorveglianza in città	Cuocci
3	potenziamento dei presidi su lterritorio e delle misure ed iniziative di polizia urbana	1	comando p.m.	Cuocci	misure di prevenzione per contrastare il degrado urbano	Cuocci
					censimento impianti pubblicitari	Cuocci
					censimento passi carrabili	Cuocci
					ampliamento del sistema di video sorveglianza	Cuocci
3	gestione urgenze ed emergenze per la sicurezza veicolare e pedonale	2	comando p.m.	Cuocci	ampliamento dei servizi di ZTL e AP	Cuocci
					controlli sicurezza stradale alcooltest e movida notturna	Cuocci
					censimento CUDE soggetti deceduti	Cuocci
					verifica adempimenti da parte amministratore di condominio Legge 220/2012 (riforma di condominio) art. 1129 cc e 66 reg. p.u.	Cuocci
					Repressione abusivismo edilizio: intensificazione controllo sul territorio e definizione procedimenti amministrativi pregressi.	Ricchiuti
1	integrazione tra attività di controllo interno e misure di prevenzione e gestione rischio corruttivo ed antiriciclaggio	2	segreteria generale	Lazzaro		
1	gestione attività formativa per il rafforzamento delle competenze e conoscenze a presidio dell'integrità dell'azione amministrativa	2	segreteria generale	Lazzaro	miglioramento degli indici di assolvimento degli obblighi di trasparenza	Lazzaro
					monitoraggio attuazione misure di trasparenza e di prevenzione ed applicazione codice di comportamento	TRASVERSALE
1	ulteriore implementazione del portale comunale e dei sistemi di rilevazione qualità percepita	2	segreteria generale	Lazzaro	organizzazione giornata trasparenza 2024	Lazzaro

nella Sezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza, sono evidenziati gli obiettivi riferiti all'integrità e trasparenza dell'azione amministrativa.

Nella successiva sezione 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente, sono riportati gli obiettivi direttamente riferiti:

- alla salute organizzativa, inclusa la formazione del personale ed alla parità di genere
- alla salute digitale ed alla semplificazione dei procedimenti amministrativi
- alla salute finanziaria ed al perseguimento dell'efficienza economico-gestionale
- alla riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità

in allegato sub D) al presente piano sono riportate le schede analitiche degli obiettivi gestionali, agganciati alla dimensione di performance organizzativa, e degli obiettivi specifici, agganciati alla dimensione di performance individuale

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sezione recupera i contenuti dei precedenti piani di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, tenendo conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione ANAC del 17.01.2023 e del relativo aggiornamento 2023, approvato con deliberazione n. 605 del 19.12.2023

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

La strategia di prevenzione della corruzione è basata su una azione organica, coerente e sinergica di tutte le componenti politiche e burocratico-amministrative dell'ente, che concorrono nella attuazione delle misure programmate, nel monitoraggio e controllo, ciascuna con i compiti e le responsabilità di seguito declinate:

Organi di indirizzo politico: tutti gli organi di indirizzo politico del Comune sono coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione.

- Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione che, di norma, è individuato nel Segretario Generale, salvo diversa e motivata determinazione;
- la Giunta adotta la sezione del P.I.A.O. dedicata ai rischi corruttivi ed alla trasparenza, compresi i suoi aggiornamenti. La Giunta adotta anche tutti gli atti di indirizzo e quelli di carattere generale e/o regolamentare, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- Il consiglio comunale: definisce la strategia di prevenzione della corruzione, declinandola nella sezione strategica ed operativa del documento unico di programmazione e relative note di aggiornamento, monitora e controlla l'attuazione degli obiettivi strategici ed operativi. La relazione annuale del responsabile della prevenzione è posta a corredo della relazione al rendiconto di gestione ed illustrata al Consiglio Comunale in occasione della approvazione del rendiconto dell'annualità di riferimento

Il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale, ciascuno per quanto di propria competenza, assicurano le necessarie dotazioni di personale, finanziarie, strumentali ed organizzative per la compiuta attuazione del piano di prevenzione della corruzione.

Segretario Generale - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Trani è il Segretario Comunale dell'Ente, come da decreto sindacale prot. 8078 del 12.03.2018. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, da adottarsi con atto monocratico sindacale previo parere della Giunta Municipale.

In merito al ruolo ed ai compiti del responsabile, a parte il richiamo ai chiari disposti normativi, punto di riferimento è l'allegato 3 del P.N.A. 2022, con il quale l'Autorità ha inteso aggiornare le indicazioni di carattere generale per tutte le amministrazioni pubbliche.

Assumendo a riferimento tale documento, con il presente piano, ci si limita a precisare che:

- In riferimento ai requisiti soggettivi ed alla verifica della condotta integerrima: il segretario generale comunica immediatamente al Sindaco ogni notizia od informazione relativa ad indagini o procedimenti penali o di responsabilità erariale a proprio carico, compresi giudizi di natura civile, anche estranei al rapporto di lavoro, ma che possano comunque influire sui giudizi e sulle percezioni della propria correttezza; annualmente è acquisita certificazione del casellario giudiziale e certificazione dei carichi pendenti.

- In riferimento alla durata dell'incarico ed a possibili periodi di assenza: il segretario generale è sostituito dal vice-segretario generale, anche in riferimento ai compiti di r.p.c.t.; analoga disposizione trova applicazione in caso di incarico a scavalco di altro segretario generale individuato dall'agenzia dei segretari.
- In riferimento alla durata dell'incarico ed alle ipotesi di cessazione dello stesso: il segretario generale deve rendere al sindaco ed al r.p.c.t. subentrante, relazione analitica sullo stato di attuazione delle misure e su ogni altro aspetto afferente la prevenzione della corruzione e trasparenza.
- In riferimento alla posizione di autonomia del r.p.c.t.: considerato il ruolo che lo stesso riveste nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché nel sistema dei controlli interni ed in particolare di quello del controllo successivo di regolarità amministrativa, di norma, non possono essere conferiti incarichi di gestione, né prevista la partecipazione in commissioni di gara o di concorso, né in organi di valutazione o di disciplina, onde evitare un potenziale conflitto di interessi. In deroga al prefato divieto sono fatte salve le seguenti ipotesi:
 - i. sostituzione, per una durata comunque non superiore a 180 giorni continuativi, prorogabili solo in caso di assoluta necessità ed urgenza, di dirigenti assenti, cessati od impediti, previo accertamento dell'impossibilità di sostituzione con altri dirigenti e nelle more delle procedure per il reclutamento degli stessi;
 - ii. esercizio del potere sostitutivo, ai sensi dell'articolo 2, comma 9bis legge 241/90 e succ. mod. ed int., per la definizione di un procedimento amministrativo non concluso nel prescritto termine dal relativo Dirigente.
 - iii. svolgimento di specifici incarichi ex art. 97, comma 4, lettera d) t.u. 267/00, previsti da statuto o regolamenti, ovvero conferiti dal Sindaco e motivati dalla complessità o rilevanza degli stessi, di contenuto definito o temporalmente limitati. In ogni caso dovrà essere preventivamente verificato che tali incarichi non determinino condizioni di potenziale conflitto di interesse con il ruolo di responsabile
 - iv. svolgimento di compiti gestionali per l'esercizio delle funzioni di competenza ed il funzionamento delle strutture di diretta collaborazione, ovvero poste alle dirette dipendenze del segretario generale.
 - v. Partecipazione occasionale e motivata a commissioni di gara per servizi di propria pertinenza, o commissioni di concorso per profili dirigenziali o sub dirigenziali di area giuridico-amministrativa, ove non sia possibile far ricorso ad altre figure dirigenziali dell'ente
- In riferimento ai compiti e poteri del RPCT, il citato allegato 3 del PNA 2022, recita : *“l’Autorità si è già espressa con la [delibera n. 840 del 201820](#), cui si rinvia per i dettagli. In tale sede si è precisato che l’obiettivo principale assegnato al RPCT è quello della **predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione** di un’amministrazione o ente nonché della **verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione**. Pertanto, i poteri di vigilanza e controllo che il RPCT può esercitare all’interno della p.a. o di un ente devono rimanere connessi a tale obiettivo. Laddove il RPCT sia destinatario di segnalazioni o comunque riscontri fenomeni di corruzione, in senso ampio, i suoi compiti si sostanziano in una delibazione sul fumus di quanto rappresentato, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza. Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura del RPCT rivolgersi agli organi interni o agli enti/istituzioni esterni, preposti ai necessari controlli, in una logica di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare*

responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o amministrazione."

- Rimandando al più volte richiamato allegato 3, le ulteriori indicazioni di dettaglio sulle responsabilità del r.p.c.t. , si elencano di seguito le specifiche competenze derivanti dalle principali disposizioni legislative di riferimento:

- L'art 1, co. 8, l. 190/2012, stabilisce che il RPCT predisponga – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (attualmente la corrispondente sezione del P.I.A.O.) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

- L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le “disfunzioni” inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

- L'art. 1 co. 9, lett. c) della medesima legge dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.

- L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e proponga modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

- L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.

- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto “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”

- L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: “Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”.

- L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013.

- L'art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

Dirigenti - Referenti per la prevenzione;

Tutti i dirigenti collaborano e supportano l'RPCT e, ciascuno per l'articolazione organizzativa di rispettiva competenza, sono responsabili della attuazione della strategia e delle misure di prevenzione della corruzione. In particolare:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16d.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.);
- provvedono all'aggiornamento della mappatura dei processi, identificano i fattori di rischio valutandone la rilevanza in termini di probabilità ed impatto, propongono ed assicurano l'attuazione delle misure di trattamento, previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione;
- monitorano l'attuazione delle previsioni del piano nelle articolazioni di riferimento, verificano l'efficacia delle misure e propongono al responsabile le modifiche, integrazioni ed aggiornamenti necessari;
- analizzano il fabbisogno formativo riferito alle proprie articolazioni ed individuano il personale da avviare a specifiche attività formative con priorità in ragione dell'esposizione a fattori di rischi medio\alti
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, del codice disciplinare, del regolamento in tema di conferimento e/o autorizzazione incarichi e degli obblighi di trasparenza da parte del personale loro assegnato; accertano le violazioni ed assumono i provvedimenti conseguenti
- adottano le misure gestionali, finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, tra le quali, in applicazione di criteri predeterminati, la rotazione del personale, la sostituzione di responsabili dei procedimenti in caso di obbligo di astensione o conflitto di interessi, l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- svolgono attività di segnalazione ed informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- informano tempestivamente il RPCT se, nei propri confronti sia stata attivata l'azione penale, o anche vi siano indagini in corso, delle quali abbiano ricevuto informazione.

I dirigenti, con provvedimento motivato, possono individuare un "referente" per la prevenzione e la trasparenza" per essere coadiuvati nello svolgimento dei predetti compiti, fermi restando i poteri di avocazione e controllo e la responsabilità finale in capo al dirigente medesimo. Le nomine avranno durata non superiore a 3 anni e dovrà essere favorita la rotazione del personale coinvolto, anche al fine di diffondere la cultura della integrità e la conoscenza delle disposizioni normative di riferimento.

Responsabile anagrafe stazione appaltate R.A.S.A.

Il ruolo di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.), ai sensi dell'articolo 33 ter, comma 2 del d.l. 179/2012, convertito in legge 221/2012 e dei comunicati del Presidente AVCP del 16.05.2013 e del 28.10.2013, è stato attribuito alla dott.ssa Annalisa Patruno, incaricato di posizione organizzativa, come da determinazione 320/r.g. del 23.03.2021, oggetto di proroga sino al 31.12.2024, salva possibilità di rinnovo.

Al r.a.s.a. competono gli obblighi di inserimento ed aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante Comune di Trani. Restano fermi gli obblighi di generazione dei CIG, di perfezionamento ed alimentazione del sistema informativo di ogni singola procedura di gara, nonché il pagamento dei contributi a carico ente, a cura di ciascun r.u.p.

Per ciascuna articolazione organizzativa di massima dimensione è utilizzato un unico centro di costo, cui fanno riferimento i r.u.p. della medesima articolazione. I dirigenti coordinano l'attività dei r.u.p. di proprio riferimento affinché non siano utilizzati centri di costo diversi da quello riferito alla articolazione di appartenenza, assicurando anche il trasferimento di cig ancora aperti in centri di costo diversi, nonché il subentro in quelli intestati a r.u.p. cessati o trasferiti

Unità di progetto intersettoriale per l'integrità e la trasparenza

Al fine di coordinare l'attività delle diverse articolazioni organizzative dell'ente e supportare efficacemente il responsabile per la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei propri compiti, in applicazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è costituita una unità di progetto intersettoriale dedicata alla "trasparenza ed integrità". Detta Unità può coincidere con la struttura di supporto prevista dal sistema dei controlli interni dell'ente ed estendere le proprie competenze anche al ciclo della performance. Di norma ne fanno parte i "referenti", ove nominati.

La segreteria dell'unità di progetto è affidata dal responsabile per la prevenzione a dipendente in possesso dei necessari requisiti, dal medesimo individuato. La segreteria cura la convocazione e partecipa ai lavori dell'unità di progetto e coadiuva direttamente il responsabile per gli adempimenti di diretto riferimento.

L'unità di progetto coadiuva il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine alla metodologia di mappatura del rischio; collabora alla elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione Corruzione ed al relativo aggiornamento; assicura l'applicazione coerente ed uniforme del piano presso le diverse articolazioni organizzative dell'ente, con particolare riguardo agli obblighi di trasparenza. Allo scopo elabora modelli e piani operativi, definisce eventuali situazioni di incertezza o difformità di interpretazione ed applicazione, fornisce chiarimenti e supporti, analizza criticità ed impedimenti, svolge indagini e verifiche, elabora proposta di revisione, modifica e/o integrazione dei piani, assicura il raccordo continuo tra il responsabile ed i dirigenti sui temi dell'integrità e della trasparenza.

Organismo Indipendente di valutazione o organismo con funzioni analoghe

Con specifico riferimento alla strategia di prevenzione della corruzione all'Organismo Indipendente di Valutazione o all'organismo con funzioni analoghe, compete:

- la verifica di coerenza con la programmazione strategico-gestionale, compresa l'inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance e la conseguente misurazione sul grado di raggiungimento degli stessi, ai fini della validazione della relazione sulla performance.
- La verifica dei contenuti della relazione del r.p.c. recante i risultati dell'attività svolta, con possibilità di richiedere informazioni e documenti e di effettuare audizioni.
- La verifica dei comportamenti di applicazione e rispetto delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione, di trasparenza ed integrità e di rispetto del codice di comportamento, nel sistema di valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale di comparto
- La formulazione del parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dalla amministrazione ed il supporto nel monitoraggio sulla sua applicazione

- un ruolo consultivo nella predisposizione, attuazione e verifica dei risultati delle misure di Prevenzione della Corruzione e dei relativi aggiornamenti annuali, anche alla luce degli esiti dei controlli interni di regolarità amministrativa;
- il monitoraggio sulla attuazione degli obblighi ed il rilascio di attestazioni e certificazioni sull'assolvimento di specifici obblighi di trasparenza;
- attività di informazione e sensibilizzazione presso le articolazioni amministrative per gli adempimenti ad esse demandati; proposta di soluzioni utili a superare eventuali impedimenti od ostacoli, segnalazione di eventuali inadempienze;

Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.

Con deliberazione 119\G.C. del 09.07.2019 è stato approvato il regolamento per la costituzione ed il funzionamento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Le previsioni regolamentari dispongono:

- la costituzione di un ufficio unico per i dirigenti ed il personale di comparto;
- la composizione collegiale
- la presenza di componenti esterni
- la previsione di componenti supplenti in caso di assenza od impedimento

L'ufficio è stato formalmente istituito, con la nomina dei relativi componenti, con decreto sindacale prot. 56910 del 04.12.2019, rinnovato con decreto n.8 del 06.02.2023 e da ultimo aggiornato nella sua composizione con decreto sindacale 149 del 23.11.2023.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari, si avvale dell'apporto istruttorio del servizio risorse umane ed esercita le seguenti competenze:

- svolge i procedimenti disciplinari per la dirigenza o per il comparto, nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- comunica periodicamente al RPCT i procedimenti attivati, le sanzioni applicate ed ogni altro elemento informativo utile
- è competente per i casi contemplati dall'art.55bis, comma 7, e dall'art. 55 sexies, comma 3, del d.leg.vo 165/01

dipendenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione: sia di ruolo che fuori ruolo, con qualsiasi tipologia di rapporto flessibile (comando, distacco, scavalco da altro ente, somministrati, lavoratori socialmente utili, partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:

- osservano le misure di prevenzione, generali e specifiche, e di trasparenza (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012), nel codice di comportamento, nel codice di disciplina, nel regolamento in merito allo svolgimento degli incarichi extra istituzionali;

- segnalano le situazioni di illecito all'RPCT, al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54bis D.lgs.n.165 /01);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento, DPR 62/2012);
- partecipano alla formazione
- segnalano tempestivamente al RPCT ed all'U.D.P. eventuali giudizi penali nei quali siano coinvolti, compresi attività di indagine di cui siano stati informati.

Collaboratori, consulenti, professionisti ed incaricati a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure generali e specifiche di prevenzione e quelle del codice di comportamento, per quanto applicabile, oltre che nei bandi di gara e contratti predisposti dall'Amministrazione;
- osservano le disposizioni in tema di incompatibilità ed inconfiribilità
- rispettano gli obblighi in tema di trasparenza, di astensione e di conflitto di interesse
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento DPR 62/2012);
- partecipano all'eventuale formazione.

Titolari, legali rappresentanti, direttori tecnici e personale di Imprese affidatari di appalti di servizi, lavori e forniture

- Osservano le misure generali e specifiche in merito ai divieti di intrattenere rapporti lavorativi e professionali con amministratori, dirigenti o dipendenti dell'ente in qualsiasi modo coinvolti nelle procedure che li riguardino, anche se collocati a riposo da meno di tre anni.
- Osservano e fanno osservare ai loro dipendenti, per quanto applicabili, le disposizioni del codice di comportamento.
- Osservano, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative e di impresa e con le previsioni dei c.c.n.l., principi di trasparenza, imparzialità e parità di accesso nelle procedure di reperimento di lavoratori da impegnare nelle commesse di cui siano affidatarie
- Segnalano alle Forze di Polizia, all'ANAC o al r.p.c.t., ogni richiesta illecita, tentativo di intimidazione o altra illecita pressione in qualsiasi modo ricevuta in merito alla partecipazione alla gara, all'affidamento e contrattualizzazione del rapporto, alla esecuzione dello stesso, ai pagamenti dovuti e ogni altra fase di gestione dell'appalto

Cittadini ed utenti

- Svolgono il controllo sociale sull'attività amministrativa e gestionale utilizzando gli istituti dell'accesso civico ordinario e generalizzato
- Partecipano alla costruzione ed al monitoraggio del piano, anche mediante proposte o segnalazioni

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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.

La Valutazione del Rischio o Risk Assessment rappresenta il “cuore” del Processo di Gestione del rischio di corruzione. Si tratta di un processo strutturato in tre fasi: mappatura, analisi e ponderazione, trattamento, finalizzato ad aumentare la conoscenza del rischio di corruzione, in quanto permette di acquisire un elevato numero di informazioni sulla vulnerabilità e permeabilità dell'amministrazione ai comportamenti corruttivi, sul modo in cui tali comportamenti potrebbero emergere e diffondersi all'interno dell'amministrazione e sulle priorità delle misure di prevenzione da adottare.

In sede di aggiornamento del piano per il triennio 2021/2023 è stato portato a compimento il percorso di adeguamento alle indicazioni del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2019, facendo propri:

I principi metodologici del processo in termini di:

- Prevalenza della sostanza sulla forma
- Gradualità
- Selettività (individuare priorità di intervento)
- Integrazione (prevenzione corruzione-controlli performance-CAD)

I principi finalistici del processo in termini di

- Effettività (effettiva riduzione del livello di rischio)
- Orizzonte del valore pubblico
-

Con il presente aggiornamento, tenuto conto degli aggiornamenti di cui al P.N.A. 2022, si conferma l'impostazione voluta dal piano nazionale anticorruzione, con le seguenti 3 fasi

Fase 1: 1. Identificare i processi; ovvero quali sono i servizi erogati o i beni prodotti

il PNA 2019 definisce un processo come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output (prodotto/ servizio) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione

Proprio partendo da tale concetto, sono stati individuati complessivi 88 processi, riferiti alle aree organizzative di massima dimensione, in ragione della responsabilità principale del risultato finale, nonché ad aree di attività od aree di rischio. Sono stati individuati altresì 6 processi riferiti trasversalmente a tutte le aree dell'ente

Per ogni processo è stata redatta una scheda informativa analitica, comprendente una serie di elementi descrittivi e di dettaglio

Fase 2: Identificazione, analisi e ponderazione dei rischi per ciascun processo

La identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione per ciascun processo, dei possibili rischi di corruzione”.

A tale scopo saranno presi in considerazione:

- i portatori di interessi legittimi e illegittimi in grado alterare il processo (beneficiari e loro intermediari, soggetti economici possibili affidatari fornitori, soggetto economico affidatario/fornitore, dipendenti, organi di indirizzo)
- la tipologia di alterazione (alterazione del prodotto servizio erogato, alterazione del beneficiario ammesso, alterazione della scelta del fornitore, alterazione prodotti\servizi acquistati, uso non conforme delle risorse interne utilizzate, alterazione flussi di denaro in entrata ed in uscita)

Tale percorso deve consentire di rispondere a due quesiti, da cui nasce la descrizione del rischio:

Come i portatori di interessi legittimi e illegittimi potrebbero, attraverso azioni e comportamenti illegittimi, alterare il funzionamento del processo?

"Se queste azioni si verificassero concretamente, quali potrebbero essere gli eventi sentinella, ovvero gli accadimenti rivelatori di un possibile tentativo in corso di alterare lo svolgimento del processo?"

L'analisi e ponderazione del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi. L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo

- pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.
- stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:

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

Nella scelta dell'approccio valutativo assumono importanza i c.d. "fattori abilitanti", ovvero quelle situazioni il cui ricorrere aumenta la probabilità del manifestarsi del fenomeno corruttivo:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
- b) mancanza di trasparenza
- c) eccessiva regolamentazione,
- d) complessità e scarsa chiarezza della normativa
- e) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un unico soggetto
- f) scarsa responsabilizzazione interna
- g) inadeguatezza o assenza di competenze del personale
- h) inadeguata diffusione della cultura della legalità
- i) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amm.ne

in presenza di uno o più fattori abilitanti diventa importante considerare il livello di esposizione al rischio, ricavabile da una o più delle seguenti situazioni:

- a) Grado di importanza del prodotto/servizio per il destinatario
- b) Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore
- c) Rilevanza delle risorse interne utilizzate
- d) Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC
- e) Grado di accountability
- f) Manifestazione nel passato di eventi corruttivi nel processo/procedimenti disciplinari

- g) Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale
- h) Livello di collaborazione con Il RPCT del Responsabile e degli addetti
- i) Chiacchiericcio, si dice che...
- j) Grado di attuazione delle misure di prevenzione
- k) Segnalazioni pervenute
- l) Livello di contenzioso legale
- m) Reclami proteste da parte dell'utenza
- n) Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo
- o) Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale
- p) Impiego di risorse economiche superiori a quanto preventivato

Sulla base degli elementi raccolti, è possibile formulare un giudizio di sintesi sulla rilevanza del rischio, corredandolo da una breve motivazione

Tali operazioni portano alla redazione di un catalogo dei rischi. Il catalogo rappresenta un documento dinamico, soggetto a continue revisioni ed aggiornamenti da parte dei dirigenti e dei referenti, sotto il coordinamento del responsabile per la prevenzione della corruzione.

Fase 3: il Trattamento dei Rischi

Il rischio di corruzione deve essere trattato:

- riducendo la probabilità degli eventi di corruzione, introducendo misure di prevenzione;
- riducendo l'impatto degli eventi di corruzione, introducendo strumenti per individuare e rimuovere tempestivamente i soggetti ed i comportamenti a rischio.

Inoltre, è possibile agire sui fattori di rischio (scelte individuali e interessi), non rimuovendoli, ma cercando di ridurre il numero di persone corruttibili, interne all'amministrazione, che possono incontrare gli interessi privati durante la gestione dei processi pubblici. Fare questo significa cercare di rompere il triangolo della corruzione.

Queste possibili strategie di trattamento permettono di individuare la logica e gli obiettivi delle diverse misure che devono essere previste dal Piano di Prevenzione:

misure di prevenzione:

- trasparenza;
- obblighi di astensione per conflitti di interesse, anche potenziale; situazioni di incompatibilità ed inconfiribilità;
- protocolli di legalità/patti di integrità;
- procedure specifiche per la gestione dei contratti pubblici;
- procedure specifiche per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici;
- procedure specifiche per il reclutamento e la gestione del personale;
- procedure specifiche per la riscossione di sanzioni e tributi;
- procedure specifiche per la gestione dei rapporti con Enti Pubblici e società controllate.

Misure di "rimozione", per individuare e rimuovere tempestivamente i soggetti ed i comportamenti a rischio:

- codici di comportamento,
- tutela del whistleblowing;
- controllo sociale a mezzo accesso civico semplice e generalizzato;

- monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni;

Misure per “rompere” il triangolo della corruzione:

- rotazione del personale;
- definizione di criteri per l'autorizzazione di incarichi esterni;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- monitoraggio e verifica dei casi di inconfiribilità e incompatibilità;
- limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro;
- formazione del personale.

Il PNA distingue le misure in:

- **Obbligatorie:** derivanti, cioè dal PNA e da disposizioni normative e, quindi, da prevedere necessariamente all'interno del PTPC;
- **Ulteriori:** non derivanti, cioè, da disposizioni normative; ma che diventano obbligatorie nel momento in cui vengono inserite nel Piano.

Per ciascun rischio sono state individuate le misure generali applicabili, ma anche eventuali misure specifiche; in tale individuazione si è tenuto conto del monitoraggio sulla attuazione delle misure previste per il 2022, ma si è inteso introdurre elementi di semplificazione e razionalizzazione per concentrare l'attenzione su un numero ristretto di misure significative

Il perseguimento delle misure specifiche, peraltro, costituirà oggetto di specifici obiettivi di performance organizzativa e/o individuale da assegnare ad una o più figure dirigenziali di riferimento. l'**Allegato E** del presente Piano, contiene la descrizione per ogni processo dei fattori di rischio, della relativa stima, nonché delle misure organizzative generali e specifiche programmate-

Ad integrazione e specificazione di tale documento, sono di seguito riportati i meccanismi applicativi delle misure.

2.3.3 meccanismi applicativi delle misure generali e specifiche

Oltre ai contenuti del piano di trattamento, si ritiene necessario confermare:

- misure operative e procedurali, che, in via generale, tutti i dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa devono osservare e devono far osservare dal personale loro assegnato nello svolgimento dell'attività amministrativa
- aspetti operativi e di dettaglio per l'applicazione nell'ente delle misure di prevenzione generali previste dal P.N.A.
- Obblighi dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa nei processi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, al fine di prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure che i dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa, nell'esercizio delle competenze e con assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 107 t.u. 267/00 devono rispettare e far rispettare:

formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve motivate e documentate ragioni che impongano priorità specifiche;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, favorendo la rotazione;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, fatti salvi i casi di motivata impossibilità di cui dovrà essere fatta menzione nel corpo dell'atto, siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente; i provvedimenti che non rechino la distinzione tra istruttore e firmatario, a cura del dirigente, con cadenza mensile, devono essere trasmessi al segretario generale per essere sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa
- osservare e rendere specifica dichiarazione in merito alla assenza di obblighi di astensione e di conflitti di interessi, anche potenziali.
- osservare gli obblighi di comunicazione di dati ed informazioni richiesti per l'assolvimento di obblighi di trasparenza

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel segretario generale) in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- motivare adeguatamente le ragioni del mancato ricorso alle convenzioni attive presso CONSIP o presso il soggetto aggregatore regionale, previa dimostrazione della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi acquistati al di fuori di esso;
- osservare l'obbligo di utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione, motivando le ragioni del mancato ricorso, previa dimostrazione della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi acquistati al di fuori di esso;

- ridurre l'area degli affidamenti diretti, comprese proroghe e rinnovi, evitando ogni deroga ai casi ammessi dalla legge;
 - assicurare la rotazione tra le imprese invitate e quelle affidatarie dirette, secondo le prescrizioni del regolamento comunale e delle linee guida ANAC, avvalendosi degli elenchi di imprese esistenti o istituiti presso l'ente; i dirigenti segnalano al RPCT i provvedimenti con i quali, in deroga al principio di rotazione, dispongano un secondo affidamento in favore della stessa ditta nel corso del medesimo esercizio, ai fini della sottoposizione a controllo successivo di regolarità amministrativa
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte proporzionate ed adeguate all'oggetto delle procedure e tali da assicurare la più ampia partecipazione; i dirigenti segnalano al RPCT i provvedimenti di omologazione di procedure di gara nelle quali si sia registrata la partecipazione di una sola impresa, ai fini della sottoposizione a controllo successivo di regolarità amministrativa
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi anche per importi per i quali è consentito l'affidamento diretto;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità, previa attenta e puntuale valutazione di ogni aspetto utile a garantire la buona esecuzione dell'opera, la copertura di ogni onere connesso, il rispetto dei tempi di esecuzione;
 - garantire la necessaria segretezza delle richieste e delle attività di verifica dello stato dei luoghi, onde evitare la diffusione di notizie su potenziali imprese interessate alla partecipazione.
 - acquisire preventivamente i documenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro e vigilare sulla loro applicazione.
- g) in tutti i casi nei quali vi sia concessione\locazione o altro titolo di godimento di beni dell'ente
- verificare la congruità dei prezzi di costituzione/cessione di diritti reali minori o di altri diritti di godimento, utilizzo o sfruttamento di beni appartenenti al patrimonio pubblico;
 - prevedere, adeguate garanzie per la riscossione di canoni, rimborsi spese od altre utilità per l'ente. Tali garanzie devono essere presentate e verificate prima che vi sia consegna del bene e, preferibilmente devono comportare il pagamento anticipato, la costituzione di depositi in danaro, fidejussioni bancarie.
 - inserire nei contratti meccanismi di risoluzione automatica a fronte del mancato pagamento anche di un solo canone o rata di canone, con avvio immediato di azioni di recupero del bene ed un adeguato sistema di penali. Compatibilmente con il quadro normativo di riferimento dovranno essere previsti meccanismi che impediscano ai soggetti che si rendano morosi di poter intrattenere altri rapporti contrattuali con l'ente, ovvero essere destinatari di provvedimenti di concessione, utilizzo o godimento di altri beni pubblici.
 - prevedere che, prima della partecipazione ad avvisi pubblici e/o prima della consegna del bene dovranno essere acquisite dichiarazioni nelle quali l'utilizzatore riconosce le condizioni dell'immobile e degli impianti, le accetta ed assume impegno a non richiedere o pretendere alcun indennizzo o rimborso o altra forma di riconoscimento per eventuali interventi di manutenzione, sostituzione, riparazione o altro che si dovessero rendere necessari.
 - garantire la necessaria segretezza delle richieste e delle attività di verifica dello stato dei luoghi, onde evitare la diffusione di notizie su potenziali soggetti interessati alla partecipazione. In particolare dovranno essere previsti meccanismi per evitare che il concessionario\conduttore uscente possa avere consapevolezza di potenziali soggetti concorrenti.

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Collegio dei revisori dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne; svolgere le previste procedure comparative ed assolvere agli obblighi di pubblicità e comunicazione al D.F.P., nonché inoltrare alla Sezione Regionale della Corte dei Conti

j) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive, in applicazione delle metodologie di valutazione esistenti ed in coerenza con le previsioni dei contratti nazionali e decentrati del personale;

l) nella nomina di commissioni per procedure di reclutamento di personale:

- prevedere che nella composizione, di norma e fatte salve le previsioni del regolamento per gli accessi, la scelta di componenti esterni avvenga per sorteggio tra rose di nomi designati da altre pubbliche amministrazioni, ordini professionali, istituzioni universitarie o scolastiche

- osservare e fare osservare le disposizioni in tema di obbligo di astensione e di prevenzione di conflitto di interesse con riferimento alle previsioni di cui all'articolo 51 del c.p.c., dell'articolo 6bis della legge 241\90, dell'articolo 35bis del d.leg.vo 165/01, acquisendo all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in alcuna di tali situazioni, ed altresì di non avere in corso (eccetto i componenti interni) alcun rapporto lavorativo o professionale con il Comune, né alcuna relazione di parentela, amicizia o frequentazione abituale, con amministratori e dirigenti. I nomi dei componenti e le loro dichiarazioni di assenza di incompatibilità, conflitto di interessi ed altre situazioni di impedimento dovranno essere oggetto di pubblicazione, con possibilità per i partecipanti alla procedura o cittadini di segnalare eventuali situazioni da sottoporre a valutazione del r.p.c.

m) nella nomina di commissioni di gara verificare il rispetto delle disposizioni in tema di obbligo di astensione e di prevenzione di conflitto di interesse con riferimento alle previsioni di cui all'articolo 51 del c.p.c., dell'articolo 6bis della legge 241\90, delle disposizioni del codice dei contratti

n) rispettare il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente, fatte salve le funzioni economiche disciplinate per regolamento.

attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- aggiornare ed utilizzare l'elenco aperto dei fornitori e dei prestatori di servizi, ed istituire analoghi elenchi per i prestatori d'opera intellettuale, disciplinandone i criteri di utilizzo;

- aggiornare e completare la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente, definendo il relativo iter ed i tempi di svolgimento, da monitorare annualmente, perseguendo la semplificazione degli adempimenti e la velocizzazione delle procedure

- strutturare apposite schede per la rilevazione della qualità dei servizi erogati dall'ente, eseguendo monitoraggio annuale e verifiche di gradimento presso gli utenti;

- definire le microstrutture dell'ente in modo dettagliato ed analitico per stabilire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

- perseguire programmi per la digitalizzazione dell'attività amministrativa, in modo da favorire la trasparenza e la tracciabilità delle operazioni, nonché la possibilità di un accesso on line per il cittadino;

- rispettare i tempi dei pagamenti e monitorare gli incassi di tributi e tariffe da parte dei cittadini;

- istituire uno scadenziario dei contratti nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, al fine di assicurare il tempestivo avvio delle fasi di rinnovo delle procedure di affidamento; i dirigenti segnalano al RPCT i provvedimenti di proroga disposti per mancato o ritardato rinnovo di procedure di gara per affidamenti scaduti, ai fini della sottoposizione a controllo successivo di regolarità amministrativa
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri e meccanismi di controllo per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.
- istituire un fascicolo del contratto nel quale siano annotati tutti gli obblighi, le scadenze e gli altri adempimenti che dallo stesso discendono, con nomina formale di un responsabile che semestralmente esegua una verifica generale e renda analitica relazione al dirigente

controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni.
- controllare, prima della sottoscrizione di un provvedimento, avvalendosi di apposita check-list, la correttezza dell'attività istruttoria svolta, rendendo apposita dichiarazione nell'esercizio del controllo preventivo di regolarità amministrativa ex art.147bis t.u.e.l.
- Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, obbligo di darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Controllo SCIA, CILA ed altre comunicazioni qualificate

Tutte le comunicazioni qualificate e nello specifico le D.I.A, S.C.I.A., C.I.L., C.I.L.A. ed assimilate, dalle quali, per previsione normativa o regolamentare derivi la legittimazione all'avvio di attività produttive e/o edilizie, dal momento della presentazione ovvero dopo il decorso di termine di legge, devono essere gestite in modalità digitale affinché sia tracciato e monitorato l'intero iter procedimentale.

Dette comunicazioni dovranno essere immediatamente registrate ed assunte al protocollo generale per essere assegnato ad un istruttore individuato dal dirigente, secondo canoni di equa ed imparziale distribuzione tra il personale dell'unità organizzativa di riferimento.

I responsabili del procedimento dovranno immediatamente verificare l'ammissibilità formale e sostanziale della comunicazione ricevuta, la completezza e regolarità della documentazione di corredo. L'esito di tale istruttoria dovrà essere formalizzata in apposita scheda da sottoporre al dirigente, di norma entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione. Ove l'istruttoria non sia favorevole, unitamente alla scheda dovrà essere predisposto e sottoposto alla firma del dirigente il provvedimento di inibizione all'avvio dell'attività o di immediata sospensione della stessa, eventualmente accompagnato dalla richiesta di documentazione integrativa ritenuta necessaria.

Gli esiti dell'istruttoria e dei relativi esiti andranno inseriti in registro tenuto in modalità digitale.

Sono soggetti a controllo mediante verifica dello stato dei luoghi e di ogni requisito oggettivo e soggettivo autocertificato dal segnalante:

- tutte le comunicazioni per le quali non sia stata completata istruttoria entro il termine di legge;

- un campione del 10%, formato mediante sorteggio casuale, per ciascuna tipologia, delle comunicazioni per le quali vi sia stata istruttoria favorevole

- un campione del 10% formato mediante sorteggio casuale, per ciascuna tipologia delle comunicazioni per le quali vi sia stato provvedimento di inibizione o cessazione attività, allo scopo di verificare l'ottemperanza allo stesso.

Il controllo è svolto ogni mese con riferimento alle comunicazioni registrate nel mese precedente.

Le attività di controllo devono essere svolte da soggetto diverso da colui che ha svolto l'istruttoria.

Della formazione dei campioni di atti e degli esiti del controllo deve essere redatto verbale da rimettere al servizio controlli interni presso la segreteria generale, fatte salve le iniziative e l'assunzione dei provvedimenti discendenti da eventuali irregolarità accertate.

Le sopraesposte disposizioni sostituiscano ogni diversa e pregressa modalità o prassi amministrativa e rendono inefficace qualsiasi pregresso atto dirigenziale in merito. Sono fatte salve specifiche previsioni legislative e regolamentari in materia.

Misure da osservare nei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per la richiesta di provvedimenti ampliativi della propria sfera giuridica, sia con effetti economici diretti che indiretti, compresi: proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, sponsorizzazioni, convenzione o accordo procedimentale, richiesta di contributo o altro beneficio economico, utilizzo o gestione di beni pubblici:

a) dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il sesto grado, di affinità entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, i dirigenti ed il personale dell'ente, che siano intervenuti e/o che siano coinvolti nel percorso di indirizzo politico-amministrativo o in quello di gestione tecnica-amministrativa-contabile del procedimento.

b) Dichiarare di non avere offerto e di non aver ricevuto richieste di somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio di provvedimenti autorizzativi oppure abilitativi oppure concessori o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione; si impegna, altresì, denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

Il dirigente in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale il contraente rende le medesime dichiarazioni di cui al paragrafo precedente ed altresì si obbliga:

- Ad osservare il divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori ed i dirigenti che abbiano esercitato poteri di indirizzo politico, ovvero poteri gestionali, autoritativi o negoziali, inerenti l'oggetto del contratto, nonché con il personale comunale, i

consulenti e gli incaricati dall'ente che interverranno nelle fasi di gestione ed esecuzione del rapporto, sino alla verifica e collaudo finale, compresi i loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

- Ad osservare il divieto durante l'esecuzione del contratto di avvalersi, a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di rapporto di dipendenti dell'amministrazione che siano cessati dal servizio nell'ultimo triennio e che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione diretti al perfezionamento del medesimo accordo o contratto, ovvero siano intervenuti nelle fasi di gestione ed esecuzione.
- Ad osservare l'impegno affinché, nel rispetto della libertà d'impresa e delle esigenze produttive, l'eventuale ricerca di personale sul territorio sia soggetta ad adeguate forme di pubblicità;

Nei provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, utilizzo gratuito di beni e servizi comunali a sostegno di iniziative, manifestazioni ed eventi organizzati da associazioni od organismi, deve essere previsto l'impegno alla pubblicazione delle rendicontazioni finali che dimostrino le spese sostenute ed ogni forma di entrata, sussidio o supporto ottenuto.

Obblighi di astensione

I Dirigenti ed i dipendenti si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi quando:

a) il procedimento in oggetto coinvolge interessi propri, ovvero:

- di suoi parenti, entro il sesto grado, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, inclusa la partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia significativi rapporti di credito o debito, economici o di altra natura;
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di Enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
- di soggetti privati con cui intrattenga rapporti di collaborazione, diretti e indiretti, in qualunque modo retribuiti, in corso o conclusi negli ultimi tre anni.

b) la sua partecipazione al procedimento non possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità dell'amministrazione.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare, favorire o anche ostacolare posizioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Le situazioni di conflitto di interesse sono segnalate, con immediatezza:

- a) dal dipendente al Dirigente dell'ufficio di appartenenza;
- b) dal Dirigente al Segretario comunale
- e) dal Segretario comunale al Sindaco;
- d) dai componenti degli organi interni di controllo al Sindaco;

e) dai soggetti incaricati di un rapporto di consulenza, di studio, di progettazione al Dirigente della struttura competente per materia relativa all'incarico.

Il destinatario della comunicazione valuta e decide sull'opportunità e/o la necessità dell'astensione, disponendo, in caso affermativo, la sostituzione e/o l'assegnazione della pratica ad altro dipendente con specifico provvedimento che riporti le motivazioni nella documentazione agli atti del procedimento.

Qualora, per motivi legati all'organizzazione dell'ufficio, non sia possibile adottare la misura dell'astensione il dirigente può adottare una delle seguenti misure di gestione alternative:

- avocare a sé il procedimento;
- affiancare il dipendente nella gestione del procedimento;
- eseguire un controllo rinforzato sulla gestione e sugli esiti del procedimento.

Il dirigente motiva per iscritto le decisioni adottate, alla luce degli esiti della valutazione. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al responsabile della prevenzione, che ne conserva l'archivio, anche ai fini di una valutazione circa l'eventuale spostamento dell'interessato, in base alla frequenza di tali circostanze

6Nelle ipotesi in cui l'obbligo di astensione riguardi il dirigente o incaricato di posizione organizzativa, qualora per la specifica procedura non rivesta anche il ruolo di responsabile del procedimento, provvede a delegare le competenze alla adozione del provvedimento al medesimo responsabile, purché inquadrato in categoria D, ovvero al responsabile del servizio di riferimento.

Qualora il dirigente o l'incaricato di posizione organizzativa rivesta anche il ruolo di responsabile del procedimento, la situazione di conflitto di interessi è segnalata al Segretario Generale il quale, nell'esercizio dei poteri sostitutivi, affida la responsabilità del procedimento nonché l'adozione, per delega, del provvedimento finale, a dipendente di categoria D, di norma coincidente con il responsabile del servizio interessato.

Nelle ipotesi nelle quali la situazione di conflitto riguardi direttamente il ruolo dirigenziale, la sostituzione è disposta dal Segretario Generale mediante incarico ad acta in favore di altro dirigente; in caso di conflitto che riguardi il Segretario Generale, la sostituzione è assicurata, su disposizione del Sindaco, da parte del Vicesegretario Generale.

Il dirigente in ogni provvedimento che assume, unitamente a chi abbia curato l'istruttoria, deve dichiarare di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse, obbligandosi a segnalare ogni eventuale successiva insorgenza, anche potenziale, di simili situazioni.

I responsabili dei procedimenti, i titolari degli uffici e qualsiasi altro soggetto competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche ed atti endo-procedimentali, devono dichiarare di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse, obbligandosi a segnalare ogni eventuale successiva insorgenza, anche potenziale, di simili situazioni.

Analoga dichiarazione è resa :

- con riferimento agli atti degli organi di governo, dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.
- dai soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici

Una sezione specifica del PNA 2022 è dedicata alla gestione dei conflitti di interessi in materia di contratti pubblici che trova riferimento nell'articolo 42 del d.leg.vo 50/2016, ora articolo 16 del d.leg.vo 36/2023, il cui comma 4 prevede: *Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.*

Si ha conflitto d'interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato - ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione.

la disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna (compresi progettisti esterni, incaricati di supporto al r.u.p, validatori di progetto, commissari di gara, collaudatori, direttori dei lavori\esecuzione, coordinatori per la sicurezza ed altre figure assimilabili)

In tale prospettiva si ritiene doveroso recepire le indicazioni ed i suggerimenti del P.N.A. in merito alle misure applicabili e nello specifico:

- integrazione del Codice di comportamento dell'amministrazione, al fine di prevedere, oltre al dovere iniziale del dipendente di comunicare eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche il dovere di aggiornare l'autodichiarazione con riferimento alla partecipazione ad una procedura di gara.

- obbligo per il r.u.p. di ogni procedura di affidamento, di rendere la propria dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, ed altresì di:

acquisire le dichiarazioni rese da tutti gli altri soggetti coinvolti nelle fasi di affidamento ed esecuzione;

sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;

effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente.

vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

- controlli a campione sulle dichiarazioni: la verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico. Tali controlli devono essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate. Ulteriori controlli sono svolti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa o ogni qual volta il r.p.c.t. riceva segnalazioni di eventuali conflitti di interesse

- specifici percorsi formativi e circolari/documenti esplicativi di possibili fattispecie di conflitto di interesse

- inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;

- previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;

Rotazione degli incarichi

➤ rotazione ordinaria

L'ente è chiamato alla autonoma determinazione delle modalità di attuazione di tale misura, partendo dalla analisi del personale in servizio.

In via generale non è possibile trascurare le difficoltà legate all'applicazione di tale misura, in ragione delle specifiche esperienze acquisite dal personale e delle potenziali conseguenze che, almeno in fase iniziale, si potrebbero determinare nella regolarità delle procedure. Ciò con maggiore impatto in quelle articolazioni nelle quali non si dispone di una rete strutturata di personale che possa sostenere il passaggio di consegne e l'inevitabile periodo di ambientazione del nuovo personale. Trattasi, quindi, di un meccanismo di forte impatto, soprattutto in un regime di progressivo contenimento delle risorse umane disponibili, da programmare per tempo, previa verifica della reale sostenibilità e, soprattutto, in riferimento ad aree e processi nei quali il rischio corruttivo di presenti medio-alto.

Dall'analisi della struttura burocratica è possibile formulare le seguenti considerazioni:

A livello dirigenziale vi sono 3 figure dirigenziali di ruolo e 2 figure fuori ruolo, con rapporto a tempo determinato ex articolo 110, comma 1.

In merito ai dirigenti di ruolo la situazione è così definita:

- il dirigente di area finanziaria è stato assunto ex novo nel corso del 2022 e non vi è necessità di rotazione;

- il dirigente di area urbanistica è stato assunto ex novo nel mese di luglio 2023 e non vi è necessità di rotazione;

- il dirigente dell'area lavori pubblici ha anzianità di servizio di cinque anni, essendo stato assunto nel 2019, tuttavia, in vista degli impegni e delle scadenze temporali connesse agli interventi del P.N.R.R., si reputa opportuno differire la rotazione a completamento della realizzazione\rendicontazione degli interventi, salve sopraggiunte situazioni che ne suggeriscano l'anticipo.

Relativamente ai dirigenti fuori ruolo, una posizione attiene al profilo di Comandante del Corpo di P.M. ed è rivestita da funzionario di vigilanza in regime di aspettativa; la specialità della figura ed il regime peculiare dei Corpi di P.M., rendono impraticabile il regime di rotazione.

La seconda figura è riferita all'Ufficio di Piano ed alla gestione dei servizi socio-culturali; la stessa è stata selezionata sulla base di procedura selettiva a settembre del 2018 per un periodo di 5 anni, e rinnovato, sempre a seguito di procedura selettiva nel luglio 2023 sino a scadenza del mandato del sindaco; trattandosi di rapporto a tempo determinato destinato ad esaurirsi nel 2026 si ritiene possibile escludere esigenze immediate di rotazione.

A livello di comparto, l'ente ha vissuto a partire dal 2019 un quasi integrale ricambio generazionale, con nuovi inserimenti pari a circa l'80% del personale. Si individuano isolate situazioni di personale assegnato da più di cinque anni ad uno stesso ufficio, spesso prossimi al collocamento a riposo. Per tali situazioni, da individuarsi dai singoli dirigenti per le articolazioni di proprio riferimento, si individua l'esigenza di un meccanismo di rotazione e, ove non possibile, almeno quello di

affiancamento di altra unità e/o dell'accorpamento di più uffici, per assicurare un riparto delle responsabilità procedurali.

In ragione di tanto, onde evitare un giusto bilanciamento tra le esigenze di programmazione e di valorizzazione di professionalità interne ed il rischio che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso dipendente si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti, ai fini della rotazione degli incarichi, vengono definiti i seguenti criteri:

- per tutti i servizi e gli uffici nei quali ricadano rischi corruttivi di livello medio\alto, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi di responsabilità di uffici o servizi in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio o servizio per un periodo superiore ad un quinquennio; nei medesimi uffici dovranno essere assunte misure organizzative per effetto delle quali nessun dipendente risulti istruttore per più del 50% dei procedimenti della stessa tipologia, nonché meccanismi di segregazione delle fasi dei processi da attribuire a soggetti diversi.
- Nel caso in cui all'interno della stessa area non vi sia la possibilità di rotazione, il dirigente presenta analitica e motivata relazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Per le posizioni così individuate, la conferenza dei dirigenti, sotto il coordinamento del segretario generale, elabora un piano di mobilità interna da recepirsi in sede di predisposizione e/o aggiornamento del piano dei fabbisogni. Nelle more, il dirigente assicura che in ogni procedimento vi sia l'intervento di almeno un altro istruttore e che quest'ultimo, salva motivata impossibilità, non sia sempre la stessa persona.

Per i responsabili di servizio o di ufficio, compresi gli incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal dirigente. Per le posizioni dirigenziali, è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Al fine di favorire i processi di rotazione, si dispone che:

- Entro 90 giorni dalla approvazione del presente documento ciascun dirigente presenti al r.p.c.t. un documento di analisi riferita alle articolazioni organizzative di proprio riferimento
- In sede di elaborazione e/o aggiornamento del piano dei fabbisogni di personale, una quota dei posti da ricoprire sarà riservata a processi di mobilità interna del personale, come discendente dai citati piani.
- i dirigenti predispongono percorsi di formazione ed affiancamento tesi alla acquisizione ed allo scambio delle conoscenze di base e delle prassi amministrative. Analogamente provvede il segretario generale in riferimento ai ruoli dirigenziali, fatti salvi quelli richiedenti titoli di studio specifici

➤ rotazione "straordinaria"

La rotazione c.d. straordinaria ha come riferimento normativo l'art. 16, co. 1, lett. 1-quater) del d.lgs. 165/2001 (lettera aggiunta dall'art. 1, co. 24, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini"), in ragione del quale i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi". Tale misura si presenta diversa ed anticipatoria rispetto alle previsioni di cui alla legge n. 97 del 2001, "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni". In particolare, l'articolo 3, comma 1, della richiamata legge stabilisce che "quando nei confronti di un dipendente

di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza”.

In merito a tale istituto sono da riferimento le linee guida ANAC assunte con deliberazione n.215 del 26.03.2019 e riferite a: “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l[1]quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”, dalla lettura delle quali è dato ricavare che:

- per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale) è da ritenersi obbligatoria l’adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria;
- l’istituto è applicabile anche a condotte corruttive tenute in una diversa amministrazione.
- l’espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” di cui all’art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.”. Ciò in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale.
- La ricorrenza di detti presupposti, nonché l’avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria l’adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l’amministrazione dispone sull’applicazione dell’istituto, con riferimento a “condotte di natura corruttiva”.
- Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l’ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l’amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all’esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.
- La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l’amministrazione sia venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale.
- Il legislatore chiede che l’amministrazione ripeta la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dell’autorità giudiziaria. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

Fermo il richiamo alla citate linee guida con il presente piano sono precisati alcuni aspetti in merito al procedimento da seguire al verificarsi dei presupposti di legge:

- competenza: dirigenti per il personale di comparto loro assegnato; segretario generale per i dirigenti; sindaco per il segretario generale

- tempi: entro 10 giorni dalla comunicazione, ovvero dalla conoscenza del primo atto con il quale il dipendente \dirigente viene a conoscenza del procedimento penale a proprio carico. Tempi più brevi dovranno essere osservati in presenza di misure cautelari o di fatti di particolare gravità ed impatto sull'immagine dell'ente

- modalità: il provvedimento motivato dovrà essere partecipato al dipendente interessato; dello stesso dovrà essere notiziato il r.p.c.t. e l'ufficio procedimenti disciplinari, con trasmissione del relativo fascicolo

si ribadisce l’obbligo per i dirigenti e tutti i dipendenti di comunicare all’amministrazione, con immediatezza la ricezione di un provvedimento da cui emerga la sussistenza, nei propri confronti, di procedimenti penali e di informare di ogni successivo sviluppo.

cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici – incompatibilità ed inconfiribilità

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente e preventivamente autorizzati.

La disciplina dei casi, dei limiti e delle modalità di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, è contenuta nell'apposito regolamento approvato con deliberazione 215\G.C. del 14.12.2018 cui si fa rinvio.

Di norma e fatte salve specifiche valutazioni da condursi caso per caso:

- non possono essere autorizzati incarichi aventi una durata continuativa superiore ad 1 anno, fatte salve le nomine all'interno di organismi che abbiano durata predeterminata per legge o regolamento;
- uno stesso dirigente o incaricato di p.o., di norma e salvo motivata deroga, non può essere autorizzato allo svolgimento contemporaneo di più di tre incarichi o per importi eccedenti il 50% del suo trattamento retributivo annuo.
- Non possono essere autorizzati incarichi da svolgersi sul territorio comunale, ovvero conferiti da privati, professionisti od imprese o anche soggetti del terzo settore che abbiano rapporti in essere con il Comune di Trani.
- Non possono essere autorizzati incarichi che comportano l'esercizio di attività professionali, commerciali o di impresa.

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti. Allo scopo si assumono come riferimento primario le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n.833 del 03.08.2016, così come recepite nel regolamento approvato con deliberazione 213\G.C. del 14.12.2018

All'atto del conferimento di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali, interni od esterni, o di incarichi di posizione organizzativa, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente, una dichiarazione sul permanere della insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Analoghi obblighi ricorrono in tutti i casi di nomine od incarichi presso enti di diritto privato soggetti a controllo ovvero regolati o finanziati dall'ente

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Analoghe dichiarazioni devono essere rese in caso del conferimento di incarichi in organi di controllo, commissioni, o altri organismi previsti da disposizioni statutarie e regolamentari dell'ente, anche se con compiti consultivi, propositivi, di partenariato.

Particolare attenzione dovrà essere prestata nel caso di condanne per reati contro la pubblica amministrazione che possano far scattare sia le misure di inconfiribilità di cui al d.leg.vo 39/2013, che quelle di cui all'articolo 35 bis del d.leg.vo 165/01, assumendo a riferimento le indicazioni operative di cui alla deliberazione ANAC n. 1201 del 18.12.2019

Codice di comportamento/responsabilità disciplinare

La Giunta comunale, previo parere dell'O.I.V., con deliberazione n. 142 del 22.12.2023, ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Trani, in sostituzione integrale di quello precedente risalente al 2016, recependo le novità di cui al decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, che modifica il dpr 62/2013

Il codice di comportamento, nato all'esito di una attività formativa sui temi dell'etica del dipendente pubblico e di una attività laboratoriale che ha visto coinvolto un gruppo di lavoro interno, è stato pubblicato sul sito e comunicato a tutto il personale dell'ente. Tale documento sarà consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione

Il dirigente e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Nel corso del 2024 si terranno iniziative per la diffusione della conoscenza e dei contenuti del codice, privilegiando il coinvolgimento come relatori dei dipendenti che hanno concorso alla riscrittura del codice. Ciò al fine di favorire l'assimilazione dei contenuti e la piena condivisione interna dei valori di riferimento dello stesso.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'ente hanno diritto di rivolgersi direttamente e senza autorizzazione alcuna al responsabile per la prevenzione della corruzione, al fine di segnalare fatti, rappresentare circostanze, esprimere dubbi o chiedere chiarimenti in merito a comportamenti o fattispecie che possano incidere sulla integrità dell'azione amministrativa od essere, in qualunque modo, indice di fenomeni corruttivi.

Le modalità di segnalazione e le specifiche misure di protezione del dipendente che segnala illeciti sono contenute nel disciplinare approvato con deliberazione 214/G.C. del 14.12.2018.

Dal 2018 l'ente si è dotato di apposita procedura informatica per la gestione delle segnalazioni, secondo le apposite linee guida ANAC n.6 del 28.04.2015.

Nello specifico l'ente ha aderito al progetto di WhistleblowingPA, nato, grazie alla volontà di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions Impresa Sociale che offre a tutte le Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito per dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono sicurezza e anonimato.

La piattaforma, basata sul software GlobalLeaks, permette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ricevere le segnalazioni di illeciti da parte di tutti i soggetti previsti dalla normativa, anche in modo anonimo. La piattaforma è disponibile con un questionario appositamente studiato da Transparency International Italia per il contrasto degli illeciti ed è progettata in conformità al decreto legislativo n. 24/2023, soddisfacendo l'esigenza di disporre di un canale di segnalazione interno.

La procedura è accessibile sulla base di un link presente sull'home page del sito web dell'ente.

Pantouflage

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha introdotto l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'aggiornamento 2022 del P.N.A. contiene uno specifico paragrafo all'applicazione di tale misura, che si ritiene utile richiamare nel presente documento, come di seguito:

a) sono da ricomprendersi nel divieto non solo di dipendenti di ruolo, ma anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo; con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali

b) il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

c) Il divieto si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento o che abbiano comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione

d) fra i poteri autoritativi e negoziali sono da ricomprensere non solo i contratti, ma anche l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere .

Al fine di rendere efficace tale misura, nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, dovrà essere inserita la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Ciascun dirigente o altro soggetto titolato in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale il contraente rende le medesime dichiarazioni di cui al paragrafo precedente ed altresì si obbliga:

- Ad osservare il divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori ed i dirigenti che abbiano esercitato poteri di indirizzo politico, ovvero poteri gestionali, autoritativi o negoziali, inerenti l'oggetto del contratto, nonché con il personale comunale, i consulenti e gli incaricati dall'ente che interverranno nelle fasi di gestione ed esecuzione del rapporto, sino alla verifica e collaudo finale, compresi i loro familiari stretti (coniuge e conviventi).
- Ad osservare il divieto durante l'esecuzione del contratto di avvalersi, a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di rapporto di dipendenti dell'amministrazione che siano cessati dal servizio nell'ultimo triennio e che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione diretti al perfezionamento del medesimo accordo o contratto, ovvero siano intervenuti nelle fasi di gestione ed esecuzione.

Il dirigente del servizio personale, ha cura di:

- Inserire nei contratti di assunzione agli impieghi presso l'ente il richiamo al divieto di pantouflage e l'obbligo di rendere dichiarazione di impegno alla cessazione dal servizio per l'osservanza di tale divieto
- Ai dipendenti, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, sarà richiesto di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage

MISURE SPECIFICHE

a) gestore antiriciclaggio

Con deliberazione della giunta comunale n.95 del 17.08.2022 è stato approvato il disciplinare recante: “modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo”, in applicazione dell'articolo 10 del d.leg.vo 231/2007

Il disciplinare organizzativo approvato dalla Giunta Comunale, prevede le figure dei:

- **RESPONSABILI DELLE SEGNALAZIONI**, individuati nei Dirigenti e loro Referenti che ricevono dal personale addetto agli uffici di diretta dipendenza, le informazioni e dati in relazione a operazioni sospette, ai sensi dell'art. 10, comma 4, del d.lgs. n. 231/2007, e ove ritengano sussistenti elementi significativi, provvedono a trasmettere, mediante comunicazione riservata a protocollo le informazioni, dati e documenti al Gestore delle Segnalazioni, accludendo la documentazione necessaria ai fini della descrizione dell'operatività sospetta.
- **GESTORE DELLE SEGNALAZIONI**, individuato nella p.o. del servizio controlli interni – prevenzione corruzione, r.a.s.a., dott.ssa Annalisa Patruno; il Gestore, ricevute le segnalazioni dei dirigenti o loro referenti, provvede alla formale trasmissione delle segnalazioni alla U.I.F., previa verifica della completezza e regolarità formale della segnalazione ricevuta. Il gestore ha provveduto ad accreditarsi presso il portale Infostat - UIF , ricevendo abilitazione in data 15.09.2022

Per effetto di tale assetto organizzativo è comito e responsabilità di ciascun dirigente, con il necessario coinvolgimento degli incaricati di posizione organizzativa ed anche dei responsabili degli uffici e servizi, assumere le necessarie misure organizzative affinché sin da subito venga implementata l'attività di monitoraggio e segnalazione di eventuali operazioni sospette.

Nel corso del 2023, sono state già svolte e saranno rafforzate nel 2024 le attività formative dirette ai responsabili delle segnalazioni, con particolare riguardo a quelli impegnati nei processi ad alto rischio, tenuto conto dell'analisi di contesto di cui ai paragrafi precedenti

Anche le misure antiriciclaggio, come quelle di prevenzione della corruzione, corroborano l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa

b) potenziamento controllo successivo di regolarità amministrativa

L'efficace attuazione del piano impone una forte interazione con il sistema dei controlli interni dell'ente.

Le diverse tipologie di controllo, infatti, da una lato rappresentano misure di gestione del rischio, dall'altro strumento di supporto all'attività di monitoraggio e verifica.

In particolare il controllo successivo di regolarità amministrativa è previsto in misura generalizzata per determinate tipologie di provvedimenti che rispondano a determinate casistiche ritenute potenzialmente indicative di rischi corruttivi:

- provvedimenti con i quali, in deroga al principio di rotazione, sia stato disposto un secondo affidamento in favore della stessa ditta nel corso dell'ultimo anno;

- Gare con unico partecipante;
- Proroghe per affidamenti scaduti senza l'avvio di procedure di gara;
- Provvedimenti senza distinzione tra istruttore e decisore;
- Provvedimenti attinenti agli interventi finanziati con risorse PNRR;
- Provvedimenti con cui si autorizzano variazioni in corso di esecuzione dei contratti
- Provvedimenti con cui si dispone l'avvio di procedura autonoma, pur in presenza di convenzione CONSIP attiva per la categoria merceologica oggetto di affidamento.
- Provvedimenti che recepiscono fitti o cessioni di azienda.

In ragione della sezione del PNA 2022 dedicata ai rischi potenziali derivanti dalla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici, si dispone che siano oggetto di segnalazione all'unità controlli interni, ai fini della sottoposizione a controllo successivo anche i provvedimenti:

- di affidamento diretto di lavori, forniture e servizi, compresi incarichi professionali,, anche se preceduti da consultazioni di mercato, per importi ricadenti in un range di oscillazione del 10% rispetto al limite di legge

Per tali tipologie di provvedimenti è previsto un obbligo di segnalazione da parte del dirigente che li assume. A tale scopo i dirigenti rendono apposita dichiarazione a fine di ciascun trimestre con riepilogo degli atti ricadenti nelle anzidette tipologie

In generale il complesso dei meccanismi operativi e delle misure previste nell'attività gestionale, saranno assunti al fine di elaborare una ceck list di verifica dei provvedimenti sottoposti, sia pure a campione al controllo successivo.

c) il rischio corruttivo legato al P.N.R.R.

nella valutazione del rischio corruttivo, non possono essere trascurate specifiche esigenze derivanti dall'utilizzo delle ingenti risorse messe a disposizione dal piano nazionale di ripresa e resilienza.

Allo scopo, già dal 2022 per tutti gli interventi finanziati con risorse PNRR, è stato attivato un controllo interno preventivo esteso al 100% dei provvedimenti che indicano le procedure di affidamento, approvando gli atti di gara, così come quelli che ne omologano gli esiti disponendo l'aggiudicazione, da parte del nucleo controlli interni presso la segreteria generale.

I restanti provvedimenti attinenti ai citati interventi sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa in percentuale del 100%; i dirigenti ed i r.u.p. saranno responsabili del tempestivo e corretto invio di tali atti nel cui corpo dovrà essere richiamata la presente disposizione.

Tale controllo interno dedicato agli interventi PNRR oltre al tradizionale ambito di regolarità amministrativa, estende l'indagine al rispetto degli specifici obblighi previsti dalle convenzioni di concessione dei finanziamenti, compresi i target ed i milestone da raggiungere ed il rispetto delle c.d. condizionalità specifiche del p.n.r.r..

Allo scopo la tradizionale scheda di controllo è stata ampliata e nella forma di specifico verbale costituisce documentazione di corredo in fase di rendicontazione degli interventi.

Per il triennio 2024/2026 tale misura si intende confermata

Al potenziamento dei controlli interni, si affianca il sistema informativo e di monitoraggio previsto dal protocollo di intesa perfezionato con il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Barletta in data 20.03.2023, nonché il rinnovo del protocollo di legalità con la Prefettura BAT sino al 22 febbraio 2026, come da dgc 20 del 21.02.2023.

d) il rischio corruttivo derivante dall'esercizio dei poteri commissariali ai sensi del d.l. 8 aprile 2020, n. 22 e segnatamente l'art. 7 ter rubricato *Misure urgenti per interventi di riqualificazione dell'edilizia scolastica*

il d.l. 8 aprile 2020, n. 22 e segnatamente l'art. 7 ter rubricato *Misure urgenti per interventi di riqualificazione dell'edilizia scolastica* ha previsto che:

- al fine di garantire la rapida esecuzione di interventi di edilizia scolastica è disposto che fino al 31 dicembre 2026 i Sindaci ... operino, nel rispetto dei principi derivanti dall'ordinamento dell'Unione europea, con i poteri dei commissari di cui all'articolo 4, commi 2 e 3, del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 giugno 2019, n. 55, ivi inclusa la deroga alle seguenti disposizioni:

a) articoli 21, 27, 32, commi 8, 9, 11 e 12, 33, comma 1, 37, 77, 78 e 95, comma 3, del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

b) articolo 60 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, con riferimento al termine minimo per la ricezione delle offerte per tutte le procedure sino alle soglie di cui all'articolo 35, comma 1, del medesimo decreto legislativo, che e' stabilito in dieci giorni dalla data di trasmissione del bando di gara.

- sono attribuiti altresì ai Sindaci, nell'esercizio dei poteri di commissari straordinari i seguenti poteri:
1. Per le occupazioni di urgenza e per le espropriazioni delle aree occorrenti per l'esecuzione degli interventi di edilizia scolastica, i sindaci, con proprio decreto, provvedono alla redazione dello stato di consistenza e del verbale di immissione in possesso dei suoli anche con la sola presenza di due rappresentanti della regione o degli enti territoriali interessati, prescindendo da ogni altro adempimento. Il medesimo decreto vale come atto impositivo del vincolo preordinato all'esproprio e dichiarativo della pubblica utilità, indifferibilità ed urgenza dell'intervento.

2. I sindaci:

a) vigilano sulla realizzazione dell'opera e sul rispetto della tempistica programmata;

b) possono promuovere gli accordi di programma e le conferenze di servizi, o parteciparvi, anche attraverso un proprio delegato;

c) possono invitare alle conferenze di servizi tra le amministrazioni interessate anche soggetti privati, qualora ne ravvisino la necessità;

d) promuovono l'attivazione degli strumenti necessari per il reperimento delle risorse.

Con decreto n.24 del 06.03.2023, il sindaco ha inteso

➤ esercitare sino al 31.12.2026 la facoltà dettata dall'art. 7 ter d.l. 8.04.2020 n. 22 di operare con i poteri dei Commissari straordinari per gli interventi di riqualificazione dell'edilizia scolastica del Comune di Trani, ivi inclusi quelli finanziati con fondi PNRR;

➤ avvalersi segnatamente e con effetto immediato della facoltà di operare con i suindicati poteri commissariali, nel rispetto dei principi derivanti dall'ordinamento dell'Unione europea, consentendo la deroga alle seguenti disposizioni del codice dei contratti pubblici:

a) articoli 21, 27, 32, commi 8, 9, 11 e 12, 33, comma 1, 37, 77, 78 e 95, comma 3, del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

b) articolo 60 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, con riferimento al termine minimo per la ricezione delle offerte per tutte le procedure sino alle soglie di cui all'articolo 35, comma 1, del medesimo decreto legislativo, che e' stabilito in dieci giorni dalla data di trasmissione del bando di gara.

- individuato nell'Area Lavori pubblici e patrimonio dell'Ente la struttura amministrativa incaricata del supporto tecnico e delle attività connesse alla realizzazione degli interventi di edilizia scolastica, nell'esercizio dei poteri commissariali, di cui all'art. 7 ter comma d.l. 8.04.2020 n. 22 e ssmmii, precisando che saranno in capo al dirigente Area lavori pubblici, ing. Luigi Puzifferri, tutti i poteri gestionali collegati all'esercizio delle funzioni commissariali in materia di riqualificazione dell'edilizia scolastica;

anche alla luce delle indicazioni di cui al PNA 2022, riferite proprio ai poteri commissariali, si ritiene opportuno estendere le misure di controllo già previste per gli interventi PNRR anche agli interventi diversamente finanziati nei quali la struttura di supporto decida di avvalersi dei poteri di deroga alle disposizioni del codice dei contratti

e) accesso civico generalizzato

tra le misure di trattamento del rischio corruttivo, merita certamente menzione il nuovo istituto introdotto nel riformulato articolo 5, commi 1 e 2, del d. leg.vo 33/2013, ai sensi del quale:

«chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis. L'esercizio del diritto non e' sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.»

Trattasi di uno strumento di forte impatto e che, se correttamente interpretato, costituisce uno strumento di stimolo all'auto correzione, ma anche di segnalazione di possibili criticità ed ambiti di approfondimento.

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

L'istanza puo' essere trasmessa per via telematica secondo le modalita' previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni e' presentata alternativamente:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo e' gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

L'amministrazione cui e' indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, e' tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne da' comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato puo' presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione o presentare ricorso al difensore civico (regionale)

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può:

presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore (regionale)

Proporre, direttamente o avverso la decisione sulla richiesta di riesame, ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.,

il diritto di accesso civico generalizzato è esercitato presso l'ufficio che detiene il documento, dato od informazione richiesto ed il dirigente assume la veste di responsabile ove non individuata altra figura.

La segreteria generale ha attivato un registro delle richieste e dei relativi esiti, con aggiornamento semestrale, pubblicato in amministrazione trasparente.

2.3.4 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito un set di indicatori associati all'attuazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	STATO DI ATTUAZIONE AL 31.12.2023
Accesso civico "semplice", Accesso civico "generalizzato",	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Aggiornamento semestrale del registro delle richieste di accesso civico pervenute	adempito
Codice di comportamento	1. diffusione nuovo Codice di comportamento integrativo	Intero anno	RPCT	Organizzazione evento pubblico di presentazione	Essendo stato approvato solo a dicembre, si prevede l'organizzazione nel 2024
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Almeno 6 ore\anno per i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)	I dirigenti hanno individuato un gruppo di lavoro che ha partecipato ai laboratori per nuovo codice per 15 ore.

				Almeno 6 ore per personale comparto (almeno 75% del personale)	Tutto il personale ha partecipato a formazione in presenza per 6 ore, oltre a moduli on line
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Ciascun dirigente per il personale di proprio riferimento	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento o sanzioni rispetto all'anno precedente	Non vi sono state sanzioni; Nessuna variazione
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	Ciascun dirigente per il personale di proprio riferimento	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti	Non sono pervenute segnalazioni Il controllo è stato svolto a campione in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti	Non sono pervenute segnalazioni Il controllo è stato svolto a campione in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità presente del Piano	Ciascun dirigente per il personale di proprio riferimento	Responsabili con più di 5 anni di anzianità nella posizione lavorativa ruotati \ totale responsabili con più di 5 anni Almeno 10 ore di formazione in affiancamento per il personale da ruotare per anzianità nella posizione lavorativa maggiore di 5 anni	Disposta rotazione per 1 incaricato di e.q. su 8 (di cui 3 con più di 5 anni di anzianità Non vi sono state misure di formazione in affiancamento

	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità presente Piano	Ciascun dirigente per il personale di proprio riferimento	Personale con istruttorie superiore al 50% dei procedimenti della medesima tipologia \ totale personale dell'ufficio di riferimento	Dato in fase di acquisizione
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti	35/163 Nessuna sanzione
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Ciascun dirigente per il personale di proprio riferimento	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti	35/163 0/163
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	SEGRETERIA GENERALE	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)	6/6 6/6
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	SEGRETERIA GENERALE	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)	1/1

Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non	Per tutta la durata del Piano	r.u.p. singoli affidamenti	Irregolarità rilevate in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	nessuna
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	r.u.p. singoli affidamenti	Irregolarità rilevate in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	nessuna
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Responsabile servizio personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)	100%
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni	0/163 0

Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	Dipendenti partecipanti\totale dipendenti	128/196 (compresi t.d. ed altre forme flessibili)
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	N. dichiarazioni acquisite/N. Nomine o Conferimenti	100%
Trasparenza dell'azione amministrativa	Istruttoria e controllo comunicazioni qualificate SCIA – CILA – CIL – DIA e similari	Il mese successivo per quelle ricevute nel mese precedente	Ciascun dirigente per gli ambiti di competenza	Istruttoria di ammissibilità, correttezza e completezza documentazione > del 90% del totale delle comunicazioni ricevute	100%
				Controllo delle comunicazioni: 100% di quelle non istruite 10% di quelle istruite ed ammesse	10%
				Emanazione ordini di inibizione all'avvio o alla prosecuzione attività: 100% delle comunicazioni con istruttoria o controllo negativo	100%
	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Ogni trimestre	Servizio controlli interni	Direttive di conformazione inferiori al 10% dei provvedimenti esaminati per ciascun dirigente	5%

				Direttive emesse\ direttive attuate > del 90%	100%
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 66,66%	75%
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 66,66%	75%
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI				n.a.
	AGGIORNAMENTO				78%
	APERTURA FORMATO				74%

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

Al fine di porre il responsabile della prevenzione della corruzione nelle condizioni di poter efficacemente valutare l'applicazione del piano, l'efficacia delle misure, le esigenze di aggiornamento e miglioramento dello stesso, si individuano i seguenti strumenti:

- Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza della Articolazione cui è preposto provvede, anche a mezzo dei referenti e degli incaricati di posizione organizzativa, sulla base di metodologia condivisa, alla rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti, selezionando un set di quelli più significativi;
- b) ciascun dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza della Ripartizione cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di febbraio di ogni anno, con riferimento all'anno precedente:

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento e/o per i quali vi sia stata richiesta di potere sostitutivo;
 - l'elenco dei procedimenti per i quali si è verificato l'obbligo di astensione per incompatibilità o conflitto di interessi proprio o di propri dipendenti;
 - il numero e tipo di sanzioni irrogate, per violazioni al Codice di comportamento;
- Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I dirigenti monitorano, mediante controlli a campione nella misura di almeno il 10%, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, con preferenza di quelli aventi maggior valore economico. Il monitoraggio si effettua anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità, ovvero rapporti di convivenza o di "frequentazione abituale" (art. 51 c.p.c.), sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano. Dell'esito del monitoraggio è data comunicazione al RPCT entro il mese di dicembre di ogni anno

➤ Monitoraggio sui contenuti del piano e proposte per il suo aggiornamento

Ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, almeno una volta, entro il 30 novembre di ogni anno, provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo al settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità e formulando proposte afferenti:

- all'aggiornamento degli elenchi dei processi di propria competenza ritenuti più esposti al rischio di corruzione nonché all'analisi e valutazione degli stessi rischi;
- alla definizione di ulteriori misure, sia di carattere generale e sia particolari per specifici procedimenti, di prevenzione del rischio;
- alla definizione di ulteriori forme di monitoraggio e controllo dirette alla prevenzione ed all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
- alla segnalazione di esigenze specifiche di formazione degli stessi dirigenti e dei propri dipendenti;

il responsabile per la prevenzione conduce, almeno una volta all'anno, un incontro con le Rappresentanze Sindacali Aziendali al fine di discutere sullo stato di attuazione e sulle criticità rilevate nell'applicazione del piano di prevenzione, del piano della trasparenza e del codice di comportamento, nonché raccogliere indicazioni e suggerimenti per l'aggiornamento e miglioramento dei contenuti.

➤ Informatizzazione del processo di gestione del piano

Al fine di assicurare un efficace attuazione del piano, monitorarne l'attuazione, favorire la circolazione delle informazioni ed il coinvolgimento del personale, il processo di gestione del piano

si è dotato di un software gestionale, integrato con quello del ciclo della performance e della valutazione del personale.

➤ relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione e "riassetto" annuale del p.t.p.c.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, il Responsabile della Prevenzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, ovvero entro il diverso termine annualmente fissato dal Presidente ANAC, deve redigere una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. In presenza di modelli di riferimento elaborati dall'ANAC, l'obbligo di relazione si intenderà assolto con la compilazione secondo il format richiesto.

I dati raccolti ai fini della relazione sono utili anche per il "riassetto" (o revisione) del P.T.P.C., finalizzato alla predisposizione del nuovo Piano, che deve essere adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno. Il riassetto del P.T.P.C. deve essere coordinato dal Responsabile della Prevenzione e deve anche tenere conto dei dati relativi alla performance organizzativa e individuale e dei dati relativi al monitoraggio degli eventi di corruzione. Sulla base dei dati disponibili, il Responsabile della Prevenzione dovrà:

- comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati di performance attesi;
- comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati gli eventi di corruzione (a tal fine, è possibile effettuare nuovamente la valutazione del rischio di corruzione, negli uffici che hanno evidenziato le maggiori criticità);
- valutare l'efficacia del sistema di monitoraggio adottato dall'Ente;
- valutare l'efficacia delle misure di prevenzione e delle altre misure finalizzate alla mitigazione del rischio di corruzione;
- individuare eventuali misure correttive, anche in coordinamento con i dirigenti/responsabili e con i referenti della prevenzione;

La relazione per l'anno 2023 è stata elaborata secondo il modello predisposto e richiesto dall'ANAC e ritualmente pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – disposizioni generali – piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Dalla stessa emerge che il r.p.c.t. non è ancora dotato di una struttura stabile ed adeguata, potendo contare su una sola unità che condivide l'impegno per i controlli interni, la gestione antiriciclaggio, la privacy. Nel nuovo fabbisogno è stata prevista una figura di esperto in auditing interno, nell'auspicio di potenziare adeguatamente le attività, soprattutto di monitoraggio e controllo.

➤ vigilanza sui soggetti partecipati

Con deliberazione n.1134 del 08.11.2017 'ANAC ha approvato le nuove linee guida per l'attuazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati.

Il capitolo 4 di tale deliberato afferisce i compiti demandati alle amministrazioni controllanti e partecipanti, in termini di:

- adempimento agli obblighi di pubblicità dei dati ed informazioni di cui all'articolo 22 del d.leg.vo 33/2013
- vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e trasparenza e promozione dell'adozione delle relative misure.

La sezione amministrazione trasparente del sito web del Comune di Trani contiene le informazioni di cui all'articolo 22 del d.leg.vo 33\2013 ed altresì il collegamento con i siti delle singole società, dai quali si ricava che:

- i siti delle società contengono la specifica sezione Amministrazione trasparente e si presentano coerenti con le citate linee guida ANAC
- la società AMIU si è dotata sia del MOGC ex legge 231/2001, sia di un piano di prevenzione della corruzione, individuando sia un responsabile per la prevenzione della corruzione, sia un responsabile per la trasparenza.
- La società AMET ha aggiornato il MOGC ex legge 231/2001, inserendo un allegato dedicato alla prevenzione della corruzione e per la trasparenza, individuando sia un responsabile per la prevenzione della corruzione, sia un responsabile per la trasparenza.
- la società STP si è dotata sia del MOGC ex legge 231/2001, sia di un piano di prevenzione della corruzione, individuando sia un responsabile per la prevenzione della corruzione, sia un responsabile per la trasparenza.

In ragione di quanto precede le azioni previste nel triennio 2024/2026 in termini di vigilanza ed impulso sulle società partecipate dall'ente, avranno riguardo:

- Alla creazione di un rete di collegamento con i r.p.c.t. e gli odv delle società per un regime stabile di scambio di dati, documenti ed esperienze
- Al monitoraggio periodico sul rispetto delle previsioni dei MOGC e dei PTPC, sulla base di specifiche indagini da richiedere nell'esercizio del controllo analogo

2.3.6 Programmazione della trasparenza

Gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni sono stati previsti e disciplinati dal Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, così come modificato con decreto legislativo 97/2016.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi oltre a rappresentare lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, costituisce un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine gli adempimenti di trasparenza divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003, come modificato con d.leg.vo 101/2018 in recepimento delle disposizioni del regolamento UE 679/2016. In particolare, occorrerà rispettare i limiti indicati

all'art. 5bis del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere comunque omessi i dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, ove la loro conoscenza non sia assolutamente necessaria per la comprensione dell'atto ai fini del controllo sociale sulla correttezza ed economicità dell'azione amministrativa, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al dirigente responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione, unitamente all'incaricato eventualmente nominato.

I SOGGETTI

- responsabile per la trasparenza: Il segretario generale del Comune di Trani, svolge il ruolo di responsabile per la trasparenza del Comune di Trani.

Il responsabile, per il tramite dei dirigenti e dei referenti ove nominati, provvede al monitoraggio e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, e segnalando eventuali carenze, omissioni o ritardi. Allo scopo, il responsabile cura, con cadenza annuale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Il responsabile esercita, altresì i poteri sostitutivi al fine di assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, ordinario e generalizzato, sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013.

Il responsabile per la trasparenza provvede alla formulazione di direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito

In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala al dirigente dell'articolazione organizzativa i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, e ne richiede il puntuale adempimento. In caso di persistente mancato adempimento e/o in presenza di gravi e reiterate violazioni il Responsabile segnala gli inadempimenti all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, notiziandone il vertice politico dell'amministrazione e l'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità, fatte salve le ipotesi per le quali è previsto uno specifico regime sanzionatorio di legge.

- dirigenti, referenti ed incaricati: i dirigenti adempiono agli obblighi di pubblicazione, secondo le specifiche di cui **all'Allegato F: «elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati» del presente piano;** garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate; garantiscono l'esercizio del diritto di accesso civico ordinario in

merito ai dati ed informazioni per le quali siano responsabili per la produzione e pubblicazione, nonché l'esercizio dell'accesso civico generalizzato per i documenti, dati ed informazioni dai medesimi detenuti.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità, ove possibile, decentrata. Allo scopo ciascun dirigente deve nominare:

- un "referente per la trasparenza" con il compito di assisterlo e supportarlo nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e nel monitoraggio sullo stato degli adempimenti. I referenti svolgono attività di impulso e controllo sugli incaricati, forniscono loro consulenza e supporto, segnalando al dirigente ogni difficoltà od inosservanza.
- uno o più incaricati per produzione e per la pubblicazione ed aggiornamento dei dati per le sezioni di competenza. Agli incaricati per la pubblicazione verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e disciplinare ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale

GLI STRUMENTI (sito web – amministrazione trasparente)

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune di Trani dispone del sito internet istituzionale raggiungibile all'indirizzo: <http://www.comune.trani.bt.it/> .

Detto sito di recente riprogettazione, secondo le linee guida AGID, ospita l'Albo pretorio informatico, e la sezione denominata "Amministrazione trasparente", organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono strutturati secondo le specifiche di cui all'allegato 1 alla deliberazione ANAC 1310\2016.

La sezione "bandi di gara e contratti" è stata oggetto di revisione per adeguarla alle previsioni del paragrafo 5.1 dell'aggiornamento 2023 del P.N.A. ed in particolare alla tabella 3 "la trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime"

Tabella 3) La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

Fattispecie Pubblicità trasparenza

- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023: Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023: Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024: Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

In applicazione di tali criteri, la pagina “bandi di gara e contratti” è stata aggiornata nella sua struttura, come di seguito:

sottopagina di II° livello: **Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023**

- [Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare](#)
- [Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura](#)

Sottopagina di II° livello: **Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023**

Sottopagina di II° livello: **Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1 gennaio 2024**

- [LINK alla BNDPCP](#)
- [Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure](#)
- [Pubblicazione](#)
- [Affidamento](#)
- [Esecutiva](#)
- [Sponsorizzazioni](#)
- [Procedure di somma urgenza e di protezione civile](#)
- [Finanza di progetto](#)

Le anzidette sottopagine dovranno essere alimentate con i documenti riportati nell'allegato 1 alla deliberazione ANAN 264/2023 modificata con deliberazione 601 del 19.12.2023, sulla base delle competenze individuate nel citato allegato F al presente PIAO e di seguito riproposte:

- [Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure](#)

<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Responsabile produzione e pubblicazione dato</u>
Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Dirigente area lavori pubblici – responsabile stazione appaltante comunale
ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	r.u.p. del singolo intervento da completare
ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Dirigente area lavori pubblici quale responsabile per le programmazioni di opere, servizi e forniture

Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Allo stato non è attivo un sistema di qualificazione di operatori economici istituito o gestito presso l'ente
Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Non ricorre la fattispecie
Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Dirigente area lavori pubblici mediante raccordo delle informazioni trasmesse dagli altri dirigenti ai fini dell'aggiornamento programmazioni opere, servizi e forniture

- [Pubblicazione](#)

<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Responsabile produzione e pubblicazione dato</u>
Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Allo stato non ricorrono investimenti ricadenti nelle ipotesi di cui alla tabella 1 dell'allegato I6
Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Ciascun r.u.p. mediante link alla piattaforma di negoziazione in dotazione all'ente ed accessibile dall'home page del sito web

- [Affidamento](#)

<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Responsabile produzione e pubblicazione dato</u>
Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun r.u.p. per le procedure di propria competenza, anche mediante link alla piattaforma di negoziazione in dotazione all'ente ed accessibile dall'home page del sito web

<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	<p>Ciascun r.u.p. per le procedure di propria competenza mediante link alla piattaforma di negoziazione in dotazione all'ente ed accessibile dall'home page del sito web.</p>
<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun dirigente per i servizi di cui risulti responsabile, anche mediante link alla corrispondente sezione del portale ANAC: https://tspl.anticorruzione.it/tsp/lricerca-affidamenti</p>

- Esecutiva

<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Responsabile produzione e pubblicazione dato</u>
<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun r.u.p. per le procedure di propria competenza mediante link alla piattaforma di negoziazione in dotazione all'ente ed accessibile dall'home page del sito web.</p>

<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun r.u.p. per le procedure di propria competenza mediante link alla piattaforma di negoziazione in dotazione all'ente ed accessibile dall'home page del sito web.</p>
---	--	-------------------	---

• [Sponsorizzazioni](#)

<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Responsabile produzione e pubblicazione dato</u>
<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023</p> <p>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila euro: 40.000</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun r.u.p. per le procedure di propria competenza mediante link alla piattaforma di negoziazione in dotazione all'ente ed accessibile dall'home page del sito web.</p>

• [Procedure di somma urgenza e di protezione civile](#)

<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Responsabile produzione e pubblicazione dato</u>
<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023</p> <p>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun r.u.p. per le procedure di propria competenza mediante link alla piattaforma di negoziazione in dotazione all'ente ed accessibile dall'home page del sito web.</p>

• [Finanza di progetto](#)

<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Responsabile produzione e pubblicazione dato</u>
<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023</p> <p>Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun r.u.p. per le procedure di propria competenza mediante link alla piattaforma di negoziazione in dotazione all'ente ed accessibile dall'home page del sito web.</p>

Al fine di assicurare il perseguimento di più ampi margini di accessibilità, il comune di Trani prevede la pubblicazione dei seguenti dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori ex lege:

Pagina	Sottopagina	Dato
Sito web	Link dall'home page del sito	Verbali sedute consiglio comunale e commissioni consiliari
Sito web	Link dall'home page del sito	Link alla sezione del sito dedicata agli interventi PNRR e relativo stato di avanzamento
Amministrazione trasparente	Provvedimento organi indirizzo politico	Testo delibere giunta e consiglio ultimi 5 anni
Amministrazione trasparente	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Testo determine ultimi 5 anni
Amministrazione trasparente	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Atti di liquidazione

LE TUTELE: L'ACCESSO CIVICO ORDINARIO

L'accesso civico ordinario è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare in amministrazione trasparente, pur avendone l'obbligo.

Il responsabile per l'accesso civico è individuato nella figura del vice segretario generale, allo stato nel Dott. Cuocci Martorano Leonardo – comandante del Corpo di Polizia Locale.

L'accesso civico è esercitato mediante una richiesta gratuita indirizzata al Responsabile dell'accesso civico. La richiesta non deve essere motivata, ma deve indicare il dato o l'informazione di cui si richiede la pubblicazione. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

tramite posta elettronica.

tramite posta ordinaria

tramite fax

direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Trani

Il Responsabile dell'Accesso Civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente. Il Dirigente responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito web www.comune.trani.bt.it, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile dell'accesso civico ed al RPCT l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al RPCT, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile dell'accesso civico, una volta avuta comunicazione da parte del Dirigente responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al RPCT, titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'articolo 2, comma 9bis, legge 241/90, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web

www.comune.trani.bt.it , sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Le generalità responsabile dell'accesso civico e del sostituto, con relativi recapiti sono pubblicati nella apposita pagina della sezione Amministrazione Trasparente del sito.

CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Il Responsabile per la prevenzione ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di grave o reiterato inadempimento da parte dei dirigenti all'O.I.V., all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il dirigente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al r.p.c.t., che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile e comunque di aver avviato le azioni necessarie per ottemperare.

I dirigenti, con il supporto del referente, verificano e controllano che gli incaricati abbiano assolto agli obblighi di pubblicazione loro assegnati; il dirigente, in caso di gravi o reiterate inadempienze o ritardi o incompletezza dei dati, previa diffida ad adempiere, può rimuovere o sostituire l'incaricato, fatta salva l'applicazione delle misure disciplinari del caso. I relativi provvedimenti sono assunti previa informativa al responsabile per la trasparenza.

L'Organismo Indipendente di Valutazione attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, al 31 dicembre di ogni anno, secondo le specifiche indicazioni dell'ANAC.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004). Nella tabella di cui all'**Allegato F** 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

In premessa della presente sezione si ritiene fare riferimento alla partecipazione del Comune di Trani al progetto F@CILE, promosso dal Dipartimento per la Funzione Pubblica ed attuato in collaborazione con il FORMEZ, per la sperimentazione del modello CAF di autovalutazione per la pianificazione del miglioramento organizzativo.

Ancorchè in via sperimentale il modello sia stato applicato solo su alcuni settori dell'ente e, nello specifico, alla segreteria generale ed all'area finanziaria, è stato possibile ricavare uno spaccato della struttura burocratica, da cui ricavare iniziative di miglioramento riferibili all'intero ente e come di seguito elencate:

- Iniziativa 1 - Attuare azioni di comunicazione periodica e intensiva delle politiche e delle strategie dell'Ente verso l'esterno e durante riunioni informative con il personale. Avviare un sistema di rilevazione dell'efficacia delle comunicazioni effettuate dai Dirigenti al personale su vision, mission e valori.
- Iniziativa 2 - Progettazione di azioni strutturate di comunicazione interna sistematica che punti a rilevarne anche a sua efficacia e di raggiungimento degli obiettivi.
- Iniziativa n. 3 - Strutturare un sistema che garantisca la diffusione di tutte le informazioni sia quelle esterne che quelle interne a tutto il personale e garantirne inoltre la affidabilità e il tempestivo aggiornamento evitando centri di duplicazione.

Le anzidette iniziative saranno attuate sotto il coordinamento della referente di progetto dott.ssa Loredana Napolitano, rientrando l'implementazione del modello CAF tra gli obiettivi organizzativi alla medesima assegnati ai fini di una proficua applicazione degli esiti delle attività progettuali svolte e nella prospettiva di sviluppo del modello.

3.1.1 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.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere per il triennio 2023/2025 hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 26.04.2023;

Detti obiettivi si intendono confermati per il triennio 2024/2026, come di seguito

Politiche di reclutamento e gestione del personale

Le politiche di reclutamento e gestione del personale devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali. A questo scopo si assumono i seguenti indirizzi:

a) rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso, con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere;

- b) osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento (art. 35, comma 3, lett. c), del d.lgs. n. 165 del 2001) per il personale a tempo determinato e indeterminato;
- c) curare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali tengano conto del principio di pari opportunità (art. 19, commi 4-bis e 5-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001; art. 42, comma 2, lett. d), del d.lgs. n. 198 del 2006; art. 11, comma 1, lett. h), della legge n. 124 del 2015);
- d) monitorare gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione al CUG;
- e) adottare iniziative per favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi;
- f) tenere conto, in generale, nelle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e per la gestione dei rapporti di lavoro, del rispetto del principio di pari opportunità (articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001).

□ **Organizzazione del lavoro**

l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita. A tal fine è necessario:

- a. attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attribuendo criteri di priorità per la fruizione delle relative misure, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- b. garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali;
- c. promuovere progetti finalizzati alla mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti.

□ **Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro**

nell'ambito delle disponibilità di bilancio l'azione amministrativa e gestionale dovrà conformarsi ai seguenti canoni:

- a. garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare (art. 57, comma 1, lett. d, del d.lgs. n. 165 del 2001);
- b. curare che la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale anche apicale, contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne,
- c. promuovere azioni di sensibilizzazione e formazione di tutta la dirigenza sulle tematiche delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione;
- d. produzione di statistiche ed elaborazione sul personale, possibilmente, declinate su tre componenti: uomini, donne e totale;
- e. utilizzazione nei documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di termini non discriminatori come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (ad es. persone anziché uomini);

f. promozione di analisi di bilancio per evidenziare l'allocazione delle risorse sui servizi in funzione delle diverse esigenze delle donne e degli uomini, predisposizione di bilanci di genere nelle attività di rendicontazione sociale.

Per la concreta attuazione degli indirizzi di cui sopra, si prevedono gli obiettivi e le linee di azione, come di seguito declinate

Obiettivo n. 1: garantire un monitoraggio continuo, anche in un'ottica di genere, della situazione del personale dell'Ente

→ Azione positiva 1.1

Redigere ogni anno, in occasione della relazione annuale del CUG prevista dal Regolamento, una sintesi della situazione del personale anche in un'ottica di genere per poter cogliere informazioni in merito a eventuali situazioni di rilievo rispetto alla distribuzione del personale tra categorie e aree e rispetto alla diffusione del part-time ed altre forme di lavoro agile.

→ Azione positiva 1.2

Condurre annualmente e procedere ad un'analisi dei risultati delle indagini sul benessere organizzativo dei dipendenti, con particolare riferimento ai temi dei rapporti con i colleghi e con i superiori, di situazioni di discriminazione o di disagio logistico-relazionale

Svolgere un'attività di analisi istruttoria finalizzata alla costruzione di un "concorso delle idee" rivolta al personale dell'Ente, per il superamento delle criticità rilevate.

→ Azione positiva 1.3

Analizzare i dati relativi alla valutazione del personale ed in particolare alle valutazioni negative e/o inferiori alla media, al fine di conoscere più approfonditamente la tematica per i suoi risvolti soprattutto sul piano degli interventi di formazione mirati alla riqualificazione o riconversione professionale.

→ Azione positiva 1.4

Analizzare i dati relativi alla fruizione dei diversi istituti di assenza da parte del personale pubblicati nel Conto Annuale, con particolare riferimento a quelli correlati ai temi della conciliazione vita-lavoro (ad esempio congedi parentali e permessi legge 104/1992), verificando eventuali impatti negativi sui percorsi di carriera e l'accesso ai sistemi premianti.

Obiettivo n. 2: favorire politiche di sostegno al lavoro e di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare e favorire il benessere organizzativo e lavorativo all'interno dell'Ente

→ Azione positiva 2.1

Svolgere iniziative per formare e fornire strumenti operativi per lavorare in gruppo, gestire i contrasti, i cambiamenti e lo stress derivante ed a monitorare gli esiti di interventi effettuati.

→ Azione positiva 2.2

favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile dell'ufficio o di chi ha sostituito la persona assente o del collega, sia attraverso formazione in affiancamento per colmare le eventuali lacune.

→ Azione positiva 2.3

costituzione di reti di conciliazione con i servizi presenti sul territorio, all'interno delle quali attori diversi per ambiti di attività e finalità operano con l'obiettivo di favorire la conciliazione vita lavoro;

→ Azione positiva 2.4

Promozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dalla Legge n. 81/2017 nonché dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017, favorendo un utilizzo a regime per una

percentuale del 15% del personale, utilizzando gli esiti dell'esperienza sperimentale condotta in occasione dell'emergenza COVID 19.

→ Azione positiva 2.5

Elaborare ipotesi di riassetto della disciplina dell'orario di lavoro per canalizzare esigenze di conciliazione entro canoni di flessibilità trasparenti e coerenti con le esigenze dell'utenza

Obiettivo n. 3; realizzazione di iniziative di formazione interna che, attraverso il potenziamento delle conoscenze e competenze e della condivisione di knowhow e di esperienze tra dipendenti, favoriscano la crescita professionale, apportando anche un maggiore benessere organizzativo

→ Azione positiva 3.1

organizzazione di iniziative di formazione ed aggiornamento su tematiche relative all'area amministrativa e all'area tecnico-informatica per quanto attiene in particolare l'utilizzo di nuovi strumenti informatici e procedure in dotazione all'Ente; Ottimizzazione degli strumenti di lavoro per migliorare l'operatività dei dipendenti e promuovere processi di innovazione e buone pratiche. Realizzazione di un catalogo di strumenti di autoapprendimento quali manuali, video tutorial, forum.

→ Azione positiva 3.2

realizzazione di attività formativa sugli strumenti di comunicazione, al fine di supportare il personale nella propria attività lavorativa, in particolare per far fronte ad eventuali criticità sia con l'utenza che con i colleghi aumentando la consapevolezza e il benessere dei lavoratori stessi.

→ Azione positiva 3.3

favorire la fruizione da parte del personale, individualmente o in gruppo, di formazione in modalità FAD (Formazione A Distanza), in modalità autonoma e autogestita, così da permettere una migliore organizzazione del proprio tempo lavoro.

Obiettivo n. 4: promuovere anche tra il personale la comunicazione, la diffusione delle informazioni e l'educazione sui temi delle pari opportunità

→ Azione positiva 4.1

Allestire una sezione del sito WEB dedicato alle Pari Opportunità al fine di divulgare l'attività dell'amministrazione comunale ai dipendenti ed ad altre realtà esterne e continuo aggiornamento con pubblicazioni di news, con una prospettiva di ampliare i fruitori.

→ Azione positiva 4.2

condividere la programmazione di iniziative per ricordare il ruolo e l'importanza delle donne nella società e sensibilizzare sul problema della violenza di genere.

→ Azione positiva 4.3

Promuovere un progetto di revisione dei documenti amministrativi dell'Ente in un ottica di genere ed elaborazione di linee guida sull'utilizzo del genere negli atti amministrativi

Obiettivo n. 5: prevenire, riconoscere ed evitare le forme di discriminazioni che possono manifestarsi nell'ambito lavorativo

→ Azione positiva 5.1

Fornire informazioni ai dipendenti sulla prevenzione in materia di discriminazioni, attraverso anche l'eventuale creazione di un "Punto d'ascolto antidiscriminazione" presso il Servizio Sociale Comunale

→ Azione positiva 5.1

Attivazione di un canale di comunicazione riservato per la segnalazione di eventuali episodi di discriminazione o molestie sui luoghi di lavoro

Obiettivo n. 6: attivazione di un confronto con altri CUG presenti sul territorio provinciale;

☐ Azione positiva 6.1

Avviare un confronto sui temi di natura generale, sia per programmare eventuali azioni congiunte in ambito formativo, sia per valutare possibili collaborazioni per l'elaborazione di un Codice di condotta relativo a molestie sessuali sul luogo di lavoro.

☐ Azione positiva 6.2

Promozione di accordi con altre amministrazioni pubbliche, per l'organizzazione di servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica;

Durata e monitoraggio

Gli obiettivi si intendono riferiti all'intero triennio 2024/2026

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio, con cadenza almeno annuale, dello stato di attuazione e dell'efficacia delle azioni adottate, anche ai fini del loro aggiornamento annuale.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2024/2026 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico. Il Comune di Trani si è dotato di un piano triennale per la transizione al digitale, oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Il Comune di -trani ha altresì partecipato alle diverse misure della PA DIGITALE del P.N.R.R. , come da prospetto che segue

MISSIONE	COMPONENTE	INVESTIMENTO - MISURA	IMPORTO
1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	1.2 - ABILITAZIONE E FACILITAZIONE MIGRAZIONE AL CLOUD	€ 419.124,00
1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	1.4.1 - SERVIZI DIGITALI E CITTADINANZA DIGITALE: Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici	€ 328.160,00
1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	1.4.3 - SERVIZI DIGITALI E CITTADINANZA DIGITALE: Adozione piattaforma pagoPA	€ 40.062,00

1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	1.4.4 - SERVIZI DIGITALI E CITTADINANZA DIGITALE: Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE	€ 14.000,00
1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	1.4.5 - SERVIZI DIGITALI E CITTADINANZA DIGITALE: Piattaforma Notifiche Digitali	€ 59.966,00

Fermo restando che tutte gli anzidetti investimenti ed i correlati target e milestone da raggiungere, corrispondono ad obiettivi di digitalizzazione, semplificazione ed accessibilità ai servizi dell'ente, si sottolinea che nell'ambito dell'investimento "esperienza del cittadino nei servizi pubblici" è prevista la digitalizzazione di un nutrito gruppo di procedimenti, come da elenco posto in allegato al presente piano – allegato G.

Tali procedimenti saranno accessibili dal sito web dell'ente ed integrati con il medesimo; il sito web, come già detto, è stato adeguato ai nuovi requisiti AGID e presenta piena conformità ai canoni di accessibilità.

In ragione degli obiettivi di cui innanzi è possibile declinare un set di indicatori utili a misurare il perseguimento degli stessi

INDICATORE	VALORE DI	TARGET	TARGET	TARGET
	PARTENZA	1° ANNO	2° ANNO	3° ANNO
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	0	20%	40%	60%
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	15	49	49	49
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA		90%	90%	90%
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	35%	50%	70%	100
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata	SI	SI	SI	SI

Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	50%	50%	50%	50%
PC portatili	10	12	15	20
% PC portatili sul totale dei dipendenti	5%	6%	7,50%	10%
Dipendenti con firma digitale	30	50	50	50

In risposta alla crescente importanza della sicurezza informatica nella pubblica amministrazione, verrà introdotta una piattaforma di corsi online dedicata al personale dell'Ente. L'obiettivo principale di questa iniziativa è quello di aumentare la consapevolezza e le competenze del personale riguardo alle minacce e alle best practices nella sicurezza informatica. Con l'avvento delle nuove tecnologie e delle sempre più sofisticate minacce informatiche, è fondamentale che ogni dipendente sia adeguatamente preparato a proteggere i sistemi e i dati sensibili dell'organizzazione. La piattaforma offrirà una vasta gamma di corsi interattivi, progettati per essere accessibili in qualsiasi momento e luogo attraverso internet. Utilizzando una varietà di formati multimediali, i corsi forniranno agli utenti una formazione coinvolgente e informativa su argomenti cruciali della sicurezza informatica. Secondo gli esperti, la consapevolezza e la formazione del personale sono fondamentali per prevenire incidenti legati alla sicurezza informatica. Inoltre, la promozione di una cultura della sicurezza informatica all'interno dell'organizzazione è considerata un fattore chiave nella protezione dei sistemi e dei dati. L'introduzione di questa piattaforma di corsi online rappresenta un passo significativo verso la creazione di un ambiente più sicuro e protetto per la pubblica amministrazione. L'organizzazione continuerà ad investire risorse e sforzi per garantire che il personale sia adeguatamente formato e consapevole delle ultime minacce informatiche e delle strategie per contrastarle. Questo nuovo programma di formazione rappresenta un impegno tangibile da parte della pubblica amministrazione nella protezione dei dati sensibili e nell'assicurare una gestione sicura delle risorse informatiche.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico è rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
2.2 Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente	dato da rendiconto dell'anno di riferimento	=> media triennio precedente	=> media triennio precedente	=> media triennio precedente

2.6 Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente	dato da rendiconto dell'anno di riferimento	=> media triennio precedente	=> media triennio precedente	=> media triennio precedente
9.1 Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio	Stock del debito al 31.12.2023: € 765.444,49	Riduzione del 10% rispetto al dato dell'anno precedente	Riduzione del 10% rispetto al dato dell'anno precedente	Riduzione del 10% rispetto al dato dell'anno precedente
9.5 Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti(di cui al comma 1, dell'articolo 9, DPCM del 22 settembre 2014)	dato 2023: giorni di ritardo 21,91	Riduzione ritardo entro il limite di 10 giorni	Azzeramento ritardo	Azzeramento ritardo
13.1 Debiti riconosciuti e finanziati Importo Debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati / Totale impegni titolo I e titolo II	dato da rendiconto dell'anno di riferimento	Riduzione del 5% rispetto al dato dell'anno precedente	Riduzione del 5% rispetto al dato dell'anno precedente	Riduzione del 5% rispetto al dato dell'anno precedente

➤ Il rispetto dei tempi di pagamento

A tali indicatori devesi aggiungere dal 2024 quello relativo Tempo medio ponderato di pagamento, dettato dal comma 2 dell'art. 4 bis del decreto legge n. 13/2023 convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.che obbliga le pubbliche amministrazione a considerare nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance ***“specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento” che devono essere “valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento”***.

Con circolare n.1 del 03/01/2024 il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica hanno dato le prime indicazioni operative riguardanti le disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – in attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.

I target da raggiungere sono fissati in:

- **30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento,**
- **zero giorni per l'indicatore del tempo medio di ritardo.**

Il dati di partenza del comune di Trani, registrati al 31.12.2023 sono pari a:

- 39 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento,
- 5 giorni per l'indicatore del tempo medio di ritardo.

In ragione di tanto, si intende dare attuazione puntuale al dettato normativo gestendo l'obiettivo nel seguente modo:

- 1) la erogazione della indennità di risultato è subordinata al rispetto dei tempi di pagamento della PA, con una decurtazione della stessa fino al 30% nel caso in cui questo vincolo non sia effettivamente rispettato

2) al fine di non incidere in modo generalizzato su tutti bensì distintamente in funzione del rispetto dei termini di pagamento (verificabile attraverso i distinti codici univoci di fatturazione) a cui concorre - ovviamente - anche l'apporto del Servizio Finanziario che provvede all'emissione dei mandati di pagamento in funzione delle liquidazioni ricevute, sono determinati i seguenti flussi temporali:

- per tutte le aree dirigenziali: emissione dell'atto di liquidazione entro 25 giorni dal ricevimento della fattura;

- servizio Finanziario: emissione del mandato di pagamento entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione.

Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 (calcolati sulla base degli importi delle fatture effettivamente "dovuti" dalle pubbliche amministrazioni, che si ottiene sottraendo dagli importi delle fatture ricevute la quota di imposta sul valore aggiunto (IVA), se presente, e gli importi che le pubbliche amministrazioni riscontrano come "non liquidabili" ovvero in "in sospeso").

La base di calcolo è costituita dall'insieme dei pagamenti relativi alle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'arco temporale di un anno solare, osservati a tre mesi dalla chiusura del periodo di fatturazione.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Trani, ad oggi, non si è dotato di una propria disciplina in materia di lavoro agile ritenendo opportuno fare riferimento alla legislazione in materia ed alle previsioni del c.c.n.l..

Ciò non ha impedito sia nella fase dell'emergenza sanitaria, sia all'attualità, di sperimentare tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, con riferimento alle seguenti attività:

- istruttoria procedimentale di istanze, richieste, segnalazioni, riferite ad attività produttive, prestazioni sociali, attività edilizia;
- gestione degli iter procedurali relativi a provvedimenti do organi di indirizzo politico e burocratico: organizzazione sedute, gestione ordini del giorno, predisposizione deliberati e relativa pubblicazione, gestione iter procedurali di determinazioni e liquidazione, pubblicazioni ed adempimenti di trasparenza.
- adempimenti contabili per le registrazioni di entrata e di uscita, emissione di mandati e flussi al tesoriere
- adempimenti anagrafici, gestione posizioni contribuenti, non correlati ad attività di sportello

Tali sperimentazioni sono state rese agevoli dal passaggio in cloud dell'intero gestionale dell'ente e dei relativi pacchetti applicativi, con possibilità di collegamento sicuro da remoto

Proprio partendo da tali esperienze, nell'arco di un triennio, l'amministrazione intende giungere ad una fase di sviluppo nella quale disciplinare nel dettaglio l'istituto, al pari di quello del lavoro da remoto, favorendone una applicazione sostenibile e funzionale al miglioramento della produttività e della performance dell'ente.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	no	si		
processi in lavoro agile \ totale processi	10%	20%	30%	40%
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	5%	10%	15%	15%
% applicativi consultabili in lavoro agile	50%	75%	75%	75%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	50%	75%	75%	75%
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	>= anno precedente	>= anno precedente	>= anno precedente	>= anno precedente

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

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

E' doveroso premettere che il paragrafo 8.2 dell'allegato 4/1 del decreto legislativo 118/2011 è stato oggetto di modifiche ed integrazioni per effetto del Decreto del Ministero dell'economia e delle Finanze del 25.07.2023. Trattasi, come noto, di modifiche rese necessarie per armonizzare le previsioni del principio in tema di programmazione e di contenuti del d.u.p. con l'introduzione del nuovo strumento di programmazione gestionale che viene indentificato con l'acronimo P.I.A.O., giusto l'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, tra i cui contenuti è annoverato il fabbisogno del personale.

In ragione di tanto l'ambito di trattazione delle politiche del personale nel D.U.P. è stato ricondotto ai seguenti contenuti: *La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale, determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*

- CAPACITÀ ASSUNZIONALE PER IL TRIENNIO 2024/2026 – (salvo aggiornamento a seguito del rendiconto 2023):

A seguito dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio 2022, come da deliberazione 44\G.C. del 05.04.2023 e conseguente acquisizione del parere del Collegio dei Revisori dei Conti ai fini del deposito della proposta di approvazione da parte del consiglio comunale, si è provveduto al ricalcolo delle capacità assunzionali, sulla base delle regole, introdotte dall'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019 e dal decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Comune di Trani mantiene il collocamento tra i Comuni "virtuosi", con una incidenza della spesa di personale registrata nell'ultimo Rendiconto (2022), in rapporto alla media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre Rendiconti approvati (2020/2022), al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel Bilancio di Previsione dell'ultima annualità considerata (2023), pari al 17,88%; pur registrandosi un incremento di tale incidenza per effetto delle politiche di rafforzamento di organico degli ultimi anni, il valore rimane ben al di sotto del valore soglia del 27,00% previsto per i Comuni della corrispondente fascia demografica.

Per effetto di tanto le capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato per il triennio 2024/2026, sono come di seguito individuate:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE				
POPOLAZIONE (abitanti)		56.000		
CLASSE		F		
VALORE SOGLIA		27,00%		
MEDIA ENTRATE CORRENTI (al netto fcde)		45.731.222,22 €		
LIMITE SPESA		12.347.430,00 €		
SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO		8.174.850,13 €		
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI		17,88%		
MARGINE DI CRESCITA		4.172.579,87 €		
SPESA PERSONALE 2018		6.910.574,19 €		
LIMITE 2024 DI INCREMENTO SPESA PERSONALE rispetto al 2018		22,00%		
VALORE INCREMENTO SPESA PER 2024		1.520.326,32 €		
	incremento	tetto di spesa	spesa personale in servizio al 31 dicembre anno precedente	margine incremento
CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024 - max 22% 2018	1.520.326,32 €	8.430.900,51 €	7.917.186,10	513.714,41
CAPACITA' ASSUNZIONALE dal 2025 - nessun limite	3.916.529,49 €	12.347.430,00 €	8.430.900,51	3.916.529,49
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2026		NESSUNA RIDUZIONE	I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma 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	

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI A TEMPO DETERMINATO PNRR (Articolo 31-bis D.L. 6 novembre 2021, n. 152)					
Titoli/Anni	2018	2019	2020	Media 2018-2020	
1	35.400.147,71 €	34.522.523,22 €	32.952.818,96 €		
2	7.997.176,98 €	8.299.842,52 €	15.637.973,84 €		
3	3.597.820,13 €	5.295.154,56 €	3.525.177,18 €		
Totale	€ 46.995.144,82	€ 48.117.520,30	€ 52.115.969,98		
Fcde iniziale	€ 3.905.753,26	€ 3.434.059,29	€ 5.157.867,86		
Importo netto	€ 43.089.391,56	€ 44.683.461,01	€ 46.958.102,12	€ 4.910.318,23	
% applicabile				1%	
Plafond di spesa				449.103,18 €	

➤ **FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026**

Con la deliberazione della giunta comunale n.59 del 28.04.2023, nell'ambito del PIAO era stato definito il fabbisogno 2023/2025, sostanzialmente impostato sul completamento delle procedure avviate negli anni pregressi a chiusura di un ciclo di assunzioni, avviato nel 2019, e finalizzato sostanzialmente a gestire il vorticoso turn over scaturente dal "ricambio generazionale" e colmare le più significative carenze presenti nella macchina amministrativa.

Tale risultato può dirsi sia pure parzialmente raggiunto nella misura in cui:

- Il personale di ruolo è salito dalle circa 140 unità alle attuali 164 (incremento di circa il 20% ottenuto nonostante le numerose cessazioni per dimissioni volontarie e passaggio ad altro incarico registrate tra i neo-assunti);
- Sono state svolte tutte le sei procedure concorsuali programmate con esaurimento a scorrimento di tutti i vincitori ed anche dei candidati idonei
- Si è registrato un significativo abbassamento dell'età media, un innalzamento del livello di istruzione ed anche un riequilibrio di genere (con preponderanza per il genere femminile)
- La composizione per profili ha visto assottigliarsi l'area degli operatori ed operatori esperti in favore di quelle degli istruttori e dei funzionari
- Sono state attuate procedure per la valorizzazione di personale interno con percorsi di carriera che hanno consentito di rimediare anche ad un patologico contenzioso per riconoscimento di mansioni superiori
- Sono state create le condizioni per la strutturazione di competenze formatesi in virtù di rapporti di lavoro precario, valorizzando l'investimento iniziale e consolidando il miglioramento di processi lavorativi.

Il fabbisogno per il triennio 2024/2026 segna il passaggio ad una nuova fase nella quale accanto ad una azione che potremmo definire di ordinaria gestione del turn over e di copertura delle vacanze d'organico, si affianca una strategia di sviluppo e qualificazione della macchina amministrativa.

La forte spinta derivante dal P.N.R.R., sia in ragione dei numerosi investimenti, non solo infrastrutturali, cui l'ente ha avuto accesso, sia in ragione delle numerose e significative riforme che vanno sotto il nome della transizione amministrativa e digitale dei processi lavorativi della pubblica amministrazione, hanno reso palese la necessità di un deciso cambio di passo, con l'inserimento di una pluralità di figure specialistiche capaci di assolvere efficacemente non solo al ruolo di ente gestore ed erogatore di servizi e prestazioni, ma soprattutto a quello di ente regolatore capace di promuovere meccanismi virtuosi per coniugare il mercato e la competitività con il perseguimento di obiettivi di valore pubblico e di benessere interno ed esterno.

In tale cornice deve essere letta la modifica della macro-struttura dell'ente con l'allargamento dell'area delle posizioni dirigenziali e di quella delle elevate qualificazioni, al fine di creare punti decisionali, fortemente responsabilizzati e concentrati su ambiti omogenei da presidiare in termini di efficacia e qualità di risposta ai bisogni ed alle aspettative della collettività.

Analogamente il nuovo piano dei fabbisogni di personale che porta la dotazione complessiva dalle 200 alle 230 unità, assumendo come direttrici di riferimento:

- i. La capacità di intercettare opportunità di finanziamento, progettare ed eseguire investimenti ed interventi complessi di trasformazione urbana, di transizione ecologica e digitale, comprese le fasi di monitoraggio e rendicontazione: a tale direttrice corrisponde la previsione di 12 posti aggiuntivi candidati a copertura nell'ambito dell'iniziativa CAP COE avviata dall'Agenzia per la coesione Territoriale e che vedrà assegnato personale con oneri interamente a carico dell'Agenzia da destinare esclusivamente ai programmi di coesione territoriale; aggiungasi la stabilizzazione di 4 unità di personale, selezionato ed assegnato a tempo determinato sempre dall'Agenzia per la Coesione per la realizzazione degli interventi P.N.R.R., portatrici di un bagaglio di competenze specialistiche in campo amministrativo-contabile, animazione e progettazione territoriale, tecnico specialistico e tecnico-informatico
- ii. La strutturazione di attività di auditing interno, mediante l'inserimento di 2 profili dedicati alle attività di controllo strategico-gestionale, allo scopo di migliorare la qualità dell'azione amministrativa e favorire il passaggio da una visione legata solo al "cosa fatto" ad una più ampia dedicata al "come fatto", in rapporto ai fattori produttivi impegnati ed agli impatti in termini di valore pubblico prodotto
- iii. Il potenziamento del presidio sul territorio, mediante un significativo incremento della dotazione del corpo di polizia locale, con un incremento di 5 unità, oltre alla copertura delle vacanze d'organico
- iv. L'implementazione della nuova articolazione organizzativa di primo livello, dedicata ai servizi ai cittadini ed alle imprese, all'innovazione ed alla gestione amministrativa del patrimonio, con conseguente previsione di nuovi profili necessari a supportare l'azione del nuovo dirigente e corrispondere alle aspettative di miglioramento quali-quantitativo dei servizi ivi incardinati
- v. La valorizzazione delle risorse interne mediante percorsi di carriera finalizzati alla copertura delle vacanze d'organico in profili istruttori e specialistici.

La restituzione della fotografia aggiornata del nuovo fabbisogno e del correlato piano assunzionale è posta in allegato al presente documento sotto la lettera H), con i seguenti dati di sintesi

INDICATORE	VALORE DI	TARGET	TARGET	TARGET
	PARTENZA al 28.02.2024	1° ANNO 2024	2° ANNO 2025	3° ANNO 2026
Totale dipendenti	164	164	185	212
Cessazioni a tempo indeterminato		3	3	4
Assunzioni a tempo indeterminato previste		24	30	4
Totale personale a fine esercizio		185	212	218
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato		80,43%	94,78%	96,96%
Tasso di sostituzione del personale cessato		100%	0%	0%

Può certamente colpire il dato sul tasso di sostituzione del personale cessato, ma lo stesso è condizionato da due fattori:

- L'evoluzione dei requisiti di accesso a pensione e le scelte individualmente assunte dagli interessati;
- L'esigenza di rinnovate ed aggiornate valutazioni in merito alla possibile riconversione dei posti resisi vacanti in funzione di nuovi profili più coerenti con l'evoluzione del contesto di riferimento.

I profili da coprire nel triennio, salva verifica di sostenibilità finanziaria ed eventuali aggiornamenti per le annualità successive alla prima sono:

coperture 2024-2026						
area professionale	profili	progressioni	stabilizzazioni	centro impiego	mobilità concorsi - utilizzo graduatori e altri enti	cap coe agenzia coesione
dirigenziale	dirigente profilo giuridico/amministrativo				2	
	dirigente polizia locale e protezione civile	1				
funzionari ed elevate qualificazioni	specialista amministrativo	4				
	specialista contabile	2				
	specialista tecnico	4	1			
	specialista impianti tecnologici				1	
	specialista ambiente - agronomo				1	

	specialista ambiente e demanio marittimo				1	
	specialista gare e contratti	1				
	specialista gestione amministrativo\contabile programmi complessi e di trasformazione urbana		1			
	specialista progettazione ed animazione territoriale		1			
	specialista gestione amministrativo-contabile, monitoraggio e rendicontazione investimenti pubblici					4
	specialista tecnico per progettazione ed attuazione programmi complessi ed opere pubbliche					6
	specialista auditing interno, controllo strategico e direzionale				2	
	specialista transizione ecologica					1
	programmatore di sistema		1			
	specialista transizione digitale					1
	assistente sociale				2	
	specialista beni culturali, servizi sociali e per l'istruzione				1	
	portavoce-addetto stampa				1	
	Specialista polizia locale				1	
istruttori	istruttore amministrativo	3			6	
	istruttore contabile				3	
	istruttore tecnico				3	
	istruttore polizia locale				18	
operatori esperti	collaboratore amministrativo-messo				1	
	Operatore servizi vari				1	
operatori	operatore addetto ai servizi di portineria, custodia e messaggeria			1		
	TOTALI	15	4	1	44	12

- ASSUNZIONI FLESSIBILI

Per quanto concerne i rapporti di lavoro flessibile, si conferma la previsione:

- di 1 unità, ex art. 90 del DLgs. n. 267/2000;
- l'assunzione di vigili stagionali sino a 9 unità equivalenti, a potenziamento dell'organico del corpo di P.M. In particolare, ai fini della celerità della procedura di reclutamento, si dispone che, in caso di ricorso all'utilizzo di graduatorie di altri Enti, l'individuazione della graduatoria avvenga mediante richiesta inviata alla generalità degli Enti Locali della regione Puglia, come previsto dall'art. 9, comma 10, lett. a) del Regolamento di disciplina delle procedure per l'accesso agli impieghi, e che, in caso di più graduatorie disponibili, il criterio di scelta sia quello della minore distanza geografica dell'Ente detentore della graduatoria;
- il reclutamento di specialisti amministrativo\contabili ed assistenti sociali, presso l'ufficio di piano di personale nell'ambito di progetti speciali di inclusione sociale finanziati da specifiche risorse di derivazione comunitaria.

Sono confermati sino a scadenza del finanziamento concesso, i 4 rapporti di lavoro a tempo determinato per 4 figure specialistiche selezionate ed assegnate dall'Agenzia per la Coesione, salva la cessazione anticipata per effetto di stabilizzazione negli organici dell'ente, nell'ambito delle norme di riferimento (articolo 50, comma 17bis, del d.l. 24.02.2023 n. 13, convertito in legge 21.04.2023 n. 41)

Sono confermati, altresì sino alla scadenza del febbraio 2026, i rapporti a tempo determinato già costituiti tra settembre ed ottobre 2023 (n.3 a tempo pieno e n.2 part time) per specialisti tecnici per la gestione ed attuazione di programmi complessi ed anche in vista dell'utilizzo dei piani di ripresa e resilienza di derivazione comunitaria. Tale previsione di spesa si pone nell'ambito delle facoltà assunzionali aggiuntive a carico del bilancio comunale riconosciute con l'articolo 31 bis del d.l. 152.2021, convertito in legge 233/2021, fatta salva l'eventualità di ulteriori assunzioni per quanto imputabili sul quadro economico dei progetti finanziati con risorse PNRR ai sensi dell'art.9 comma 18 bis, della citata legge e relativa circolare MEF 4.2022

Si intendono confermati gli utilizzi condivisi o altre forme di utilizzo di personale di altri Enti, sempre a copertura temporanea di posti in organico e, quindi, senza variazione della spesa complessiva, attivati su richiesta dei Dirigenti nell'ambito delle rispettive dotazioni e nelle more della loro stabile copertura: allo stato è attivo l'utilizzo condiviso di 1 istruttore proveniente dal Comune di Andria ed è pendente una richiesta di utilizzo condiviso di 1 operatore esperto proveniente dal Comune di Triggiano

Alla flessibilità in entrata si correla quella in uscita diretta a soddisfare specifiche e motivate esigenze del personale, nei limiti in cui le stesse non pregiudichino la funzionalità degli uffici e dei servizi, secondo le autonome valutazioni dei Dirigenti dell'ente. Al riguardo, gli stessi potranno concedere autorizzazioni ed assenti per periodi non superiori a sei mesi non prorogabili. In presenza di esigenze di maggior durata, le stesse dovranno comportare un aggiornamento del fabbisogno. Allo stato vi è una unità con profilo di specialista tecnico in utilizzo condiviso presso il Comune di Andria ed una unità di specialista tecnico in aspettativa per incarico PNRR sempre presso il Comune di Andria.

Tra i rapporti di lavoro flessibile, vanno annoverati quelli riferiti alle figure dirigenziali assunte a tempo determinato ex art.110 del t.u. 267/00 che, allo stato afferisce a 2 unità.

Tale contingente potrebbe subire un elevamento a 3, pari al 50% della dotazione dirigenziale, in ciò avvalendosi della maggiorazione prevista per gli enti beneficiari di interventi PNRR e sino al 31.12.2026, di cui all'articolo 8 del d.l. 13/2023, convertito in legge n.41 del 21.04.2023.

Il rientro nel tetto ordinario del 30%, di cui all'articolo 110 del t.u. 267/00, sarà certamente assicurato anche in anticipo rispetto al 31.12.2026, per effetto dell'avvio di procedure di copertura di 2 posizioni di ruolo, di cui una da riservare all'interno, in applicazione dell'articolo 28, comma 1-bis, della legge 112 del 10.08.2023, con le modalità operative ed i presupposti ricavabili dai recentissimi orientamenti dell'ufficio legislativo del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il piano occupazionale.

- **ESUBERI E CESSIONI DI CONTRATTO**

L'analisi del fabbisogno non ha fatto registrare situazioni di esubero.

In relazione alla nuova disciplina della mobilità di cui all'articolo 3, commi 7, 7bis e 7 ter d.l. 80.2021, convertito in legge 113.2021., si precisa che:

- sono da ritenersi infungibili tutte le posizioni dirigenziali, le posizioni organizzative\incarichi di elevata qualificazione e quelle destinarie di incarichi di specifica responsabilità/funzione ex art. 84 e 97 del c.c.n.l. 16.11.2022. Sono da ritenersi infungibili tutti i profili professionali per i quali vi sia una sola unità in servizio all'interno dell'area dirigenziale presso la quale è incardinata. I Dirigenti, possono altresì individuare ulteriori posizioni lavorative infungibili ove ciò sia motivato con l'elevata specializzazione delle mansioni espletate, ovvero con la necessità di esercitare ruoli e/o competenze dalla cui interruzione può derivare grave danno all'ente o agli utenti; tali provvedimenti dovranno essere comunicati al servizio personale e degli stessi dovranno essere notiziati i lavoratori interessati.
- in ragione del numero di dipendenti in servizio, superiore a 100 ed inferiore a 250, per tutti i profili professionali, come da allegato A, sono individuati quelli per i quali vi è già ovvero si registrerebbe a seguito di mobilità in uscita anche di una sola unità, una copertura superiore al 5%.
- si ribadisce l'obbligo di permanenza del personale del personale neo-assunto per almeno 5 anni
- in ogni caso la cessione di personale dovrà essere differita fino a 30 giorni dopo l'effettiva assunzione del personale assunto a copertura dei posti che si rendano vacanti, assicurando il necessario periodo di affiancamento

- **ANDAMENTO DELLA SPESA**

La spesa complessiva del personale a regime è, quindi quantificabile come di seguito:

CAT.	FABBISOGNO	COPERTI	trattamento lordo	SPESA ANNUA FABBISOGNO	CONTRIBUTI	IRAP	SPESA TOTALE
Dirigenti	6	3,00	45790,29	274.741,74	77.422,22	23.353,05	375.517,01
area funzionari	77	43,00	25331,82	1.950.550,14	549.665,03	165.796,76	2.666.011,93
area istruttori	132	104,00	23343,52	3.081.344,64	868.322,92	261.914,29	4.211.581,85
area operatori esperti	11	11,00	20768,57	228.454,27	64.378,41	19.418,61	312.251,30
area operatori	4	3,00	19941,76	79.767,04	22.478,35	6.780,20	109.025,59

TOTALI	230,00	164,00	27035,19	5.614.857,83	1.582.266,94	477.262,92	7.674.387,68
---------------	--------	---------------	-----------------	---------------------	---------------------	-------------------	--------------

Cui devono aggiungersi:

- i trattamenti accessori

	Importo	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL (ES.1,06%)	SPESA TOTALE
Fondo dirigenti (1)	250.000,00	69.870,00	21.250,00	2.650,00	343.770,00
Fondo dipendenti elevate qualificazioni	850.000,00	202.300,00	72.250,00	9.010,00	1.133.560,00
Straordinario	120.000,00	28.560,00	10.200,00	1.272,00	160.032,00
	80.520,00	19.163,76	6.844,20	853,51	107.381,47
TOTALE	1.300.520,00	319.893,76	110.544,20	13.785,51	1.744.743,47

- le altre spese assimilate

Formazione, missioni, trattamento previdenziale vigili	137.000,00
---	-------------------

- la spesa per il trattamento fondamentale ed accessorio del segretario generale: 150.621,37
- la spesa per i rapporti di lavoro flessibile

CAT.	numero	SPESA ANNUA	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL (ES.1,06%)	SPESA TOTALE
Dirigenti a tempo determinato art.110	3	137.370,87	36.650,55	11.676,52	1.456,13	187.154,07
istruttore -ART.90	1	23.343,52	6.228,05	1.984,20	247,44	31.803,21
STAFF PNRR FONDI COMUNALI	4	93.374,08	24.912,20	7.936,80	989,77	127.212,85
STAFF PNRR - MINISTERO COESIONE	4	93.374,08	24.912,20	7.936,80	989,77	127.212,85
D1 - PON INCLUSIONE	6,5	151.732,88	40.482,33	12.897,29	1.608,37	206.720,88
D1-CONTRASTO POVERTA'	10	207.685,70	55.410,54	17.653,28	2.201,47	282.951,00
C - VIGILI T.D. fondi C.D.S.	9,0	186.917,13	49.869,49	15.887,96	1.981,32	254.655,90
TOTALI	37,5	893.798,26	238.465,38	75.972,85	9.474,26	1.217.710,75

Con un quadro complessivo e finale di spesa coerente con le capacità assunzionali dell'ente

SPESA PERSONALE DI RUOLO	7.639.764,15
SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO MASSIMO	1.217.710,75

FONDI E SALARIO ACCESSORIO A BILANCIO		1.744.743,47
SPESA DEL SEGRETARIO COMUNALE ED ALTRE SPESE		287.621,35
TOTALE		10.889.839,72

CONSULTAZIONI - PARERI – ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

La proposta di aggiornamento è stata preventivamente condivisa con la struttura dirigenziale ed è stata altresì oggetto di sola informazione preventiva alle Rappresentanze Sindacali, unitamente alla revisione della macro-struttura dell'ente, ai sensi dell'articolo 4, comma 4, del c.c.n.l. funzioni locali del 16.11.2022 e parere ARAN 5660 DEL 25.07.2023

Sulla proposta in esame è stato acquisito parere da parte del Collegio dei Revisori dei conti, fermi i pareri ex art.49 del t.u. 267/00, come da verbale n.10 del 02.03.2024.

Il fabbisogno sarà, infine, oggetto di pubblicazione in amministrazione trasparente ed invio al Dipartimento per la Funzione Pubblica, ai sensi dell'articolo 6 ter del d.leg.vo 165/01 mediante il sistema SICO, a cura del Servizio Personale

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

La direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione

La presente sezione del PIAO non può che prendere le mosse dalla recente direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica, in tema di: “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, il cui incipit recita: *La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione*

La direttiva ci ricorda che:

- il riferimento strategico per la programmazione degli interventi formativi nelle amministrazioni, per i prossimi anni, è rappresentato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.
- Le priorità della formazione individuate dal PNRR hanno trovato una specificazione nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022.
- In particolare, il Piano strategico pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali
- Ulteriori indicazioni strategiche per la programmazione e la progettazione della formazione del personale delle amministrazioni pubbliche sono individuate dalla stessa norma introduttiva del PIAO (art. 6 del d.l. n. 80 del 2021), che indica, quali priorità della formazione, quelle finalizzate “al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali,

l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale" (art. 6, comma 2, lett. b).

- occorre inoltre rammentare che il CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, all'art. 54 "Principi generali e finalità della formazione" prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali, tra l'altro a:
"assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali";
"garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative".
- Al riguardo l'art. 56 "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" stabilisce che "Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base".
- Infine, l'art. 55 del citato CCNL "Destinatari e processi della formazione" stabilisce che "Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche".
- A quanto detto, si aggiungono inoltre altri obiettivi formativi generali e trasversali comuni a tutte le amministrazioni, previsti per sostenere specifici processi di innovazione, a partire da quelli funzionali all'introduzione di nuovi modelli di lavoro pubblico e, in particolare, del lavoro agile.

Il tema della formazione è stato altresì ripreso dalla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023, in tema di indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale, dedicandovi un paragrafo dal titolo "la formazione e il capitale umano, in forza del quale *le amministrazioni pubbliche assegnano a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato.*

In particolare, tali obiettivi devono prevedere:

- *la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue;*
- *la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono*

essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.

Nella definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, dei piani formativi individuali devono essere considerate le seguenti priorità di carattere generale:

- la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali, facendo riferimento al modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni (Framework delle competenze trasversali) approvato con il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 giugno 2023, articolate in quattro aree: “Capire il contesto pubblico”, “Interagire nel contesto pubblico”, “Realizzare il valore pubblico”, “Gestire le risorse pubbliche”;*
- consolidare o sviluppare competenze connesse all'utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici e a modalità innovative di lavoro improntate sulla delega decisionale, l'empowerment, la collaborazione e condivisione delle informazioni, al fine di sostenere efficacemente il processo di transizione verso una modalità di lavoro agile;*
- la partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi.*

Le amministrazioni indicano nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sezione Organizzazione e capitale umano, gli obiettivi formativi individuali di dirigenti e dipendenti indicati nella presente Direttiva (almeno 24 ore anno per ciascun dirigente; almeno 24 ore anno per ciascun dipendente) che sono incrementati annualmente nella misura del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

indicare quali ambiti e materie sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico (ad esempio, in ambito di formazione informatica e digitale del personale)

ferme restando le indicazioni già rese nelle sezioni 2.3 rischi corruttivi e 3.1.1 obiettivi per il miglioramento della salute di genere, si espone di seguito il quadro complessivo di analisi dei fabbisogni formativi, suscettibili di aggiornamento ed integrazione alla luce di confronto con le OO.SS., ovvero di contributi e suggerimenti da parte dei dirigenti dell'ente o anche dei singoli dipendenti:

Conoscenze professionali					
Ambito	argomenti di maggiore interesse legati alla transizione in atto/tematica	metodologia formativa	partecipanti	ore	note
Transizione Amministrativa	Procedimento amministrativo, responsabilità dei procedimenti, ...	Formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro);	funzionari ed istruttori	10	

	Contratti pubblici, e-procurement, PPP, MEPA, ...	Formazione a distanza sincrona/asincrona;	dirigenti e r.u.p. iscritti in ANAC	10	formazione nazionale appalti
	Semplificazione Amministrativa, Agenda della Semplificazione, Riforme PNRR, ...				
	Contabilità pubblica, Contabilità Accrual, Rif. 1.15 PNRR, Piattaforma INIT, ...	Formazione a distanza sincrona/asincrona;	personale area finanziaria	10	
	Utilizzo Piattaforma REGIS, Circolari MEF su PNRR, ...	Formazione a distanza sincrona/asincrona;	r.u.p. e responsabili monitoraggio	5	
Transizione digitale	Codice dell'Amministrazione Digitale	Formazione a distanza sincrona/asincrona;			
	Syllabus delle Competenze Digitali	Formazione a distanza sincrona/asincrona;	funzionari ed istruttori		raggiungimento target direttiva d.f.p.
	ECDL/ICDL				
	Reingegnerizzazione ICT dei processi				
	Tecnologie BIM (Building Information Modeling)	Formazione a distanza sincrona/asincrona;	istruttori e specialisti tecnici	10	
	Tecnologie Disruptive (blockchain, smart contract, IA, IoT, ...)				
Transizione ecologia	Principio DNSH				
	Economia circolare				
	Sostenibilità ambientale e mobility management				
	Opere pubbliche ed acquisti green	Formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro);	r.u.p. iscritti in ANAC	5	
	Efficientamento energetico e misure collegate				

	Sostenibilità ambientale				
Innovazione sociale	Processi partecipativi				
	Co-progettazione				
	Pari opportunità di genere, inter-generazionali, filiera del valore, ...				
	Benessere organizzativo	Formazione in presenza;	tutto il personale	5	
Project management					
Competenze professionali					
Ambito	argomenti di maggiore interesse legati alla transizione in atto/tematica	metodologia formativa	partecipanti	ore	note
Gestione dei problemi	aree di miglioramento individuate con il sistema CAF	Formazione in presenza;	dirigenti	2	
Organizzazione del lavoro	aree di miglioramento individuate con il sistema CAF	Formazione in presenza;	dirigenti	2	
Organizzazione del tempo	aree di miglioramento individuate con il sistema CAF	Formazione in presenza;	dirigenti	2	
Orientamento al risultato	aree di miglioramento individuate con il sistema CAF	Formazione in presenza;	dirigenti	2	
Comunicazione e relazioni con utenza	aree di miglioramento individuate con il sistema CAF	Formazione in presenza;	dirigenti	2	
Formazione obbligatoria					
Ambito	argomenti di maggiore interesse legati alla transizione in atto/tematica	metodologia formativa	partecipanti	ore	note
Sicurezza sul lavoro	formazione a cura responsabile sicurezza	Formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro);	tutto il personale	6	
Protezione dati personali	formazione a cura d.p.o.	Formazione a distanza sincrona/asincrona;	tutto il personale	6	

Etica pubblica	diffusione codice comportamento	Formazione in presenza;	tutto il personale	6	
obblighi di trasparenza	verifica trasparenza aggiornamento\completamento dati	Formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro);	incaricati della produzione e pubblicazione dati	6	
prevenzione corruzione	analisi processi, rischi e misure di prevenzione	Formazione a distanza sincrona/asincrona;	tutto il personale	12	

Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:

indicare le opzioni disponibili per il ricorso a formatori interni (se le professionalità interne lo consentono) ed esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati)

a fronte di un processo di integrale rinnovamento degli organici, con anzianità di servizio inferiori a 5 anni per circa il 90% del personale, non si individuano allo stato risorse interne idonee ad assolvere ad attività formative.

Si ritiene quindi necessario ricorrere a competenze esterne da acquisire sul mercato.

Proseguendo la sperimentazione già condotta negli ultimi anni, si prevede l'organizzazione di attività, in presenza o a distanza, aperte alla generalità del personale ovvero a gruppi ristretti individuati dai dirigenti di riferimento, dedicate a tematiche di base e trasversali alle diverse articolazioni.

I dirigenti potranno affiancare attività più specialistiche e di dettaglio tese a colmare esigenze di singoli uffici, in ragione dei contesti di attività di riferimento.

Al fine di potenziare l'offerta formativa, compatibilmente con le risorse di bilancio, non saranno trascurate le opportunità formative acquisibili a titolo gratuito nell'ambito del percorso VALORE PA dell'INPS, ma anche quelle poste a disposizione da FORMEZ, IFEL, ANCI, FORMAZIONE NAZIONALE APPALTI, S.N.A. ed altri soggetti istituzionali.

Una sottolineatura deve essere riservata al sistema SYLLABUS sul quale l'ente si è registrato ed ha abilitato la generalità del personale sia per la formazione in ambito digitale sia per quella in materia di appalti.

Al 31/12/2023 circa 1/3 del personale ha svolto l'attività di assesment ed anche completato i percorsi formativi assegnati conseguendo verifica positiva degli apprendimenti come da certificazioni agli atti.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

indicare le misure che l'ente intende adottare per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, quali il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato (nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia)

le ridotte disponibilità di risorse finanziarie non consentono di sostenere economicamente percorsi di istruzione universitaria o di alta formazione per il personale in servizio.

In ogni caso, in continuità con quanto già sperimentato nel 2023, i dirigenti potranno proporre forme di co-finanziamento per la partecipazione a master od altri percorsi di elevata qualificazione su tematiche coerenti con le esigenze dell'ente e necessarie per una maggiore specializzazione del personale.

Tali proposte saranno esaminate dalla conferenza dei dirigenti, sotto il coordinamento del segretario generale al fine di:

- determinare il budget da stanziare, nell'ambito delle risorse per la formazione
- stabilire la percentuale o il valore massimo di co-finanziamento della spesa, restando la differenza a carico del personale che intenda partecipare;
- i requisiti del personale cui riservare la partecipazione ed i criteri di priorità in caso di richieste eccedenti le disponibilità

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale ore di formazione erogate	12 ore\ dipendente	24 h\dip.	30h\dip.	30 h\dip.
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	75%	80%	90%	100%
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	60%	60%	60%	60%
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	6	12	12	12
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento		> 50	> 50	> 50
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione		> 50	> 50	> 50

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

4.1. il monitoraggio delle misure di prevenzione e di trasparenza

La sezione 2.3.5 contiene già le indicazioni per il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure generali e specifiche per la prevenzione della corruzione ed altresì per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, compresa la fase di rendicontazione annuale che trova i suoi principali riferimenti nella:

- relazione annuale del r.p.c.t.
- attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte dell'O.I.V. o organismo con funzioni equivalenti

4.2 il monitoraggio della performance organizzativa ed individuale

Per la sezione performance, la fase di monitoraggio è prevista dallo SMIVAP in uso, di cui si riporta lo stralcio nei termini che seguono:

- **monitoraggio**

Almeno una volta nel corso dell'esercizio, di norma in occasione della verifica degli equilibri di bilancio e/o della verifica sullo stato di attuazione dei programmi ai fini dell'aggiornamento del d.u.p. per l'anno successivo, i dirigenti conducono un monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi loro assegnati, verificando la coerenza degli indicatori e la sostenibilità dei target.

I dirigenti inoltrano l'esito dell'attività di monitoraggio al Sindaco ed alla Giunta Comunale, notiziandone l'OIV ed il Segretario Generale, mediante produzione di analitica relazione nella quale possono eventualmente motivare la richieste di variazione degli obiettivi, indicatori e target, illustrando fattori esogeni, non prevedibili o sopravvenuti, comunque indipendenti dalla sua azione.

La Giunta Comunale, di norma entro il mese di settembre, previo parere dell'OIV, può approvare un aggiornamento al piano della performance

- **Rendicontazione**

La Relazione annuale sulla performance è il documento attraverso il quale l'amministrazione rendiconta i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi programmati e inseriti nel Piano della performance dell'anno precedente, evidenziando le risorse utilizzate e gli eventuali scostamenti registrati a consuntivo rispetto a quanto programmato. I contenuti minimi che devono necessariamente trovare spazio nell'articolazione della Relazione sono:

- sintesi dei principali risultati raggiunti;
- analisi del contesto e delle risorse (assicurando, per quanto riguarda le risorse finanziarie, la coerenza con le informazioni contenute nel Piano e nella Nota integrativa al Bilancio consuntivo);
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e di quella individuale.(linee guida d.f.p.)

La Relazione è frutto di un percorso condiviso e cadenzato, in forza del quale:

- I dirigenti, entro il mese di febbraio dell'anno successivo presentano all'O.I.V., per il tramite del segretario generale, il referto delle attività svolte nell'anno precedente, corredato da relazione illustrativa e da schede di dettaglio in merito allo stato di attuazione degli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale loro assegnati. Il referto deve avere i contenuti minimi di cui al modello allegato al presente regolamento.
- L'O.I.V. conduce una istruttoria sui referti prodotti e, previa integrazione degli stessi da parte dei dirigenti interessati, determina il raggiungimento dei target ed il grado di raggiungimento degli obiettivi
- Il Segretario Generale, sulla base dei referti e della documentazione di corredo, dell'attività istruttoria dell'OIV, degli esiti del controllo di gestione, predispose la relazione annuale sulla performance, sottoponendola alla approvazione da parte della giunta comunale
- La giunta comunale approva la relazione e, per il tramite del segretario generale, la sottopone alla validazione dell'OIV
- ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera c) del d.lgs. 150/2009, l'OIV "valida la Relazione sulla performance (...) a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione", entro il 30 giugno.

La mancata validazione della relazione della performance impedisce l'erogazione delle premialità legate alla valutazione del merito.

In caso di ritardo vi è obbligo di comunicazione delle ragioni al Dipartimento per la funzione Pubblica

- **strumenti**

il monitoraggio e la misurazione della performance, si avvale degli esiti del controllo gestione, come disciplinato dal regolamento unico dei controlli interni ed in particolare dall'articolo 16, che ne delinea le fasi, prevedendo che:

- a) *di norma all'inizio dell'esercizio, la giunta approva il Piano degli obiettivi gestionali (PDO) ad integrazione o congiuntamente al PEG o altro strumento di programmazione operativa o gestionale;*
- b) *nel corso dell'esercizio, mediante monitoraggio sullo stato di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, apportando eventuali interventi correttivi, anche di rimodulazione dei parametri;*
- c) *al termine dell'esercizio, mediante accertamento del grado di realizzazione degli obiettivi e indicazioni per la predisposizione della proposta di PDO per l'anno successivo, anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;*

4.3 il monitoraggio degli obiettivi di valore pubblico

Ai fini del monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico, vengono in evidenza le disposizioni del medesimo regolamento in materia di controllo strategico ed in particolare gli articoli 22 e 23, in ragione dei quali si hanno le fasi di:

- *verifica intermedia*

1. *Almeno una volta all'anno, il consiglio comunale effettua la verifica dello stato di attuazione di programmi e obiettivi strategici previsti nel DUP. La verifica può essere svolta congiuntamente alla verifica del permanere degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 192 del TUEL e/o in sede di presentazione dell'aggiornamento del d.u.p. per il triennio successivo.*

2. *Nel corso della verifica, il consiglio comunale svolge una prima valutazione circa l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli obiettivi, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.*

3. *In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il consiglio comunale definisce interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.*

4. *Alle attività di verifica partecipano tutti i dirigenti dell'ente, sotto il coordinamento del segretario generale*

➤ *Verifica finale*

1. *La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata attraverso il rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del TUEL e l'acclusa relazione di accompagnamento di cui all'art. 231*

2. *La giunta comunale, esprime anche delle valutazioni sull'efficacia dell'azione amministrativa, raffrontando i risultati conseguiti nel perseguimento degli obiettivi gestionali collegati agli obiettivi strategici discendenti dal d.u.p., nell'ambito della relazione sulla performance dell'ente*

3. *Alle attività di verifica finale partecipano tutti i dirigenti dell'ente, sotto il coordinamento del segretario generale.*

E' doveroso precisare che:-

- nell'attuale configurazione dell'albero della performance, gli obiettivi strategici non sono corredati da un sistema di indicatori di impatto, sicchè la misurazione del loro grado di attuazione è dato dalla media ponderata della realizzazione degli obiettivi organizzativi associati.

-gli obiettivi di valore pubblico sono stati corredati da un indicatore di impatto che sarà misurato in via sperimentale al termine dell'esercizio, anche per attestarne l'attendibilità, la rilevanza e l'idoneità ad esprimere il perseguimento delle dimensioni di benessere socio-economico associate.

4.4 gli ulteriori strumenti di monitoraggio

Il monitoraggio, infine., dovrà mettere a sistema tutte le altre fonti informative e le banche dati utilizzate presso l'ente e nello specifico:

- il conto annuale del personale

- le indagini sulla qualità dei servizi e sulla customer satisfaction

- il monitoraggio trimestrale sul ritardo nei pagamenti

- le verifiche periodiche sugli equilibri di bilancio

Al riguardo assume importanza la condivisione e la circolazione delle informazioni, mediante la costituzione di un organismo di coordinamento tra le figure dirigenziali dell'ente.

4.5 il monitoraggio sui soggetti partecipati

Ai fini del monitoraggio sull'andamento della gestione dell'ente, non possono trascurarsi il complesso di funzioni, servizi e prestazioni, gestite mediante affidamento a società partecipate, ovvero in associazione con altri enti.

Sotto il primo aspetto vengono in considerazione le partecipazioni totalitarie in AMIU ed AMET, cui accede l'affidamento di servizi di rilevante impatto:

- igiene urbana – AMIU
- parcheggi – AMET
- darsena comunale – AMET
- trasporto urbano e trasporto scolastico – AMET

Dalle scelte programmatiche sancite nel d.u.p. e nella relativa nota di aggiornamento è possibile, quindi, ricavare sia obiettivi specifici legati agli ambiti di rispettiva attività delle società, sia obiettivi di razionalizzazione e di contenimento dei costi comuni a tutte le società i:

- a. contenimento delle spese di funzionamento, comprese quelle del personale – art.19 comma 5 d.leg.vo 175.2016
- b. predisposizione programma di valutazione del rischio aziendale – art. 6 comma 2
- c. rispetto degli adempimenti informativi previsti dal regolamento controllo analogo
- d. predisposizione carte dei servizi affidati in house e rilevazione annuale gradimento utenti
- e. rispetto degli adempimenti di trasparenza e prevenzione corruzione

il cui monitoraggio prevede la valorizzazione dei seguenti indicatori e target:

- a. variazione percentuale della spesa media per personale, rispetto al triennio precedente: < al 5% salvi ampliamenti d'organico già previsti in contratti sottoscritti o piani di lavoro preventivamente condivisi
- b. valore medio pro capite del trattamento accessorio ed incidenza percentuale sul valore medio del trattamento fondamentale: =<inferiore alla media del triennio precedente, fatti salvi specifici progetti, finanziati con riduzioni di spese di funzionamento od incrementi di entrata
- c. personale con rapporto di lavoro flessibile \ personale di ruolo: < al 20%
- d. Riduzione percentuale delle spese di rappresentanza, sponsorizzazioni, pubblicità viaggi, missioni rispetto alla media del triennio precedente: > del 5%
- e. Programmazione e contenimento delle spese per consulenze secondo i canoni di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 165/01: =< alla spesa media del triennio precedente, fatte salve specifiche e motivate esigenze previamente condivise
- f. Riduzione e razionalizzazione del contenzioso, con particolare riferimento a quello con proprio personale: numero contenziosi in essere, rapporto tra sentenze favorevoli e sentenze condanna, entità delle spese di soccombenza, spesa per costituzione e difesa in giudizio
- g. Attivazione sistemi di controllo di gestione: numero report prodotti e comunicati all'ente

- h. Svolgimento di indagini per la valutazione del servizio da parte degli utenti, previa fissazione di indicatori di qualità: numero rilevazioni svolte e con esiti comunicati al socio
- i. Puntualità nella trasmissione della documentazione per il controllo analogo: entro 30 giorni dalla scadenza di ciascun obbligo
- j. Grado di assolvimento degli obblighi di trasparenza: percentuale degli obblighi correttamente adempiuti > 80%
- k. monitoraggio ed attuazione del piano di prevenzione corruzione e modello 231: adempimenti > 75%

4.6. il coinvolgimento degli stakeholders

Una componente essenziale nelle attività di monitoraggio è certamente quello degli stakeholders, cioè dei soggetti singoli od aggregati che siano destinatari, diretti od indiretti, dell'azione dell'ente e come tali interessati al proficuo impiego dei fattori produttivi ed alla qualità delle prestazioni e dei risultati, in rapporto ai bisogni ed alle aspettative di cui sono portatori.

La comunità Locale nella sua interezza è certamente interessata all'esito dell'azione amministrativa e quindi alla performance dell'ente territoriale rappresentativo dei propri interessi e non a caso, in più punti, è lo stesso d.leg.vo 150/09 a prevederne il coinvolgimento:

- art.3 – c.3: Le amministrazioni pubbliche adottano modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

- Art. 7 - La funzione di misurazione e valutazione delle performance e' svolta: c) dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dagli articoli 8 e 19-bis.))

- Art. 19-bis ((Partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali).))

1. I cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente all'Organismo indipendente di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità stabilite dallo stesso Organismo.

2. Ciascuna amministrazione adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi, secondo quanto stabilito dall'articolo 8, comma 1, lettere c) ed e).

I cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione della performance organizzativa, anche mediante comunicazione diretta con l'OIV, in ragione del proprio grado di soddisfazione per le attività ed i servizi erogati.

La partecipazione riguarda anche gli utenti interni per i servizi strumentali e di supporto.

In ragione di tanto si prevede lo svolgimento della "giornata della trasparenza", per avviare un confronto costruttivo con la Città e le sue diverse componenti del tessuto socio – economico, sulla performance dell'ente.

La presentazione e l'illustrazione del presente piano, rappresenteranno l'occasione per avviare un percorso di strutturazione di relazioni stabili e qualificate, orientate a favorire ogni possibile forma di partecipazione e coinvolgimento nella costruzione delle politiche di soddisfacimento dei bisogni collettivi.

5. LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO.

Il P.I.A.O. 2024/2026, non si sottrae ad una riflessione finalizzata ad individuare le aree di maggiore criticità e sviluppare una mappa di fattori correttivi, anche alla luce del confronto con le realtà comunali più avanzate sul tema.

In tale prospettiva il piano sarà presentato ai cittadini per cogliere suggerimenti, indicazioni e proposte di adattamento. L'auspicio è di definire gli stakeholders di riferimento che possano fungere da interlocutori diretti ed immediati per l'amministrazione.

Tra le criticità si possono annoverare

- a. la costruzione degli obiettivi non sempre adeguata ai canoni di semplicità, misurabilità, attendibilità, raggiungibilità e temporizzazione dei risultati (s.m.a.r.t.)
- b. Il sistema degli indicatori, soprattutto di outcome, ma anche di output, non ancora adeguatamente testato, spesso privo di serie storica di riferimento e, soprattutto l'assenza di indicatori standardizzati e confrontabili con amministrazioni aventi caratteristiche analoghe, si da superare una situazione di autoreferenzialità.
- c. la sinteticità e chiarezza espositiva al fine di rendere il documento comprensibile, ma soprattutto fornire una percezione di utilità per il cittadino;
- d. coinvolgimento degli stakeholders sin dalla fase di elaborazione degli outcome, si da legare gli obiettivi strategici ed operativi a bisogni reali.

Condizioni fondamentali affinché tale percorso di miglioramento possa concretizzarsi sono:

- i. interazione sempre più forte tra parte politica e dirigenza per la traduzione delle scelte programmatiche in obiettivi declinabili sulla gestione; Integrazione e completamento delle banche dati presenti nell'ente e sistematizzazione per rendere agevole la raccolta dei dati;
- ii. Diffusione della cultura del valore pubblico a tutti i livelli direttivi e sub direttivi affinché ciascuno si senta partecipe e coinvolto;
- iii. Superamento della logica del mero adempimento amministrativo
- iv. Armonizzazione dei tempi e dei contenuti tra i vari strumenti di programmazione e gestione

6. CONCLUSIONI

Pur con tutti i limiti che lo connotano, il presente piano rappresenta uno sforzo per migliorare l'azione del Comune di Trani non solo in termini di efficienza ed efficacia, ma anche di trasparenza ed integrità.

Il programma politico sul quale l'amministrazione ha ricevuto il consenso ei cittadini è stato strutturato e declinato in obiettivi a cascata che permettono ai cittadini di verificare l'attuazione, ma anche di valutare l'impatto che ne deriva rispetto al complesso dei bisogni e delle aspettative.

Il significato del piano non è quello di presentare un libro dei sogni, né di sottacere le difficoltà normative, finanziarie, politiche e gestionali. Il piano vuole indicare un percorso sul quale misurarsi costantemente per verificarne la rispondenza alle esigenze della Comunità e la coerenza con le traiettorie di sviluppo e crescita economica, ma anche sociale e culturale. Gli obiettivi ed i target posti non sono trofei da conquistare, ma strumenti di controllo sull'andamento della complessa macchina amministrativa e burocratica; la rappresentazione alla Comunità vuole rappresentare un fattore di coinvolgimento positivo nella ricerca di soluzioni e nella condivisione di scelte spesso difficili.

Con questo spirito di servizio e con molta umiltà si sottopone il presente documento alla cittadinanza, con impegno ad aggiornarla sull'evoluzione dei dati, delle attività e di quanto realizzato.

L'auspicio è quello di condividere uno strumento utile, comprensibile e soprattutto da utilizzare in termini positivi per la Collettività.