



Comune di MODUGNO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

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



Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 11.06.2024

Sommario

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .6	
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
1.1 Analisi del contesto esterno.....	6
1.1.1 Analisi demografica.....	6
1.1.2 Analisi del territorio e delle strutture	7
1.2 Analisi del contesto interno	8
1.2.1 Risorse umane.....	8
1.2.2 Modalità di gestione dei servizi	12
1.2.3 Evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'Ente	14
1.2.4 Organigramma dell'Ente	14
1.2.5 La mappatura dei processi	16
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, RISCHI CORRUTTIVI	17
2.1 Valore pubblico	17
2.2 Performance.....	21
2.2.1 Performance Organizzativa di Ente	22
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	27
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	27
2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....	30
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	33
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	40
2.3.5 Programmazione della trasparenza	40
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	41
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	41
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	41
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	48
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	49
3.2 Organizzazione del lavoro agile	50
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	50
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	50
4. MONITORAGGIO	51

ALLEGATI

- Piao Testo sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- Scheda Relazione annuale RPCT
- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi
- Elenco misure generali
- Tabella di Assesment misure specifiche
- Registro degli eventi rischiosi
- Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione
- Piano degli Obiettivi di Performance 2024
- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026

ALTRI RIFERIMENTI

- DUP 2024-2026

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

bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 11/04/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 11/04/2024.

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.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI MODUGNO

Indirizzo: Piazza del Popolo 16 - 70026 Modugno (BA)

Codice Fiscale: 80017070725

Partita IVA: 03684810728

Rappresentante Legale: Ing. Nicola Bonasia

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 154

Telefono: 0805865111

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

E-Mail: protocollo@comune.modugno.ba.it

PEC: comunemodugno@pec.rupar.puglia.it

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Analisi demografica

Sezione Strategica – Analisi demografica			
Popolazione legale al censimento del 09 ottobre 2011		37.532	
Popolazione residente		38.203	
	Maschi	18.738	
	Femmine	19.465	
Popolazione residente al 1/1/2022		38.203	
Nati nell'anno		260	
Deceduti nell'anno		314	
Saldo naturale		-54	
Immigrati nell'anno		790	
Emigrati nell'anno		1.222	
Saldo migratorio		-432	
Popolazione residente al 31/12/2022			
In età prescolare (0/6 anni)		1.906	
In età scuola obbligo (7/14 anni)		2.596	
In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		5.868	
In età adulta (30/65 anni)		18.941	
In età senile (oltre 65 anni)		8.406	
Nuclei familiari		14.649	
Comunità/convivenze		8	
Tasso di natalità ultimo quinquennio		Taso di mortalità ultimo quinquennio	
Anno	Tasso	Anno	Tasso

2021	6,85	2021	8,27
2020	6,78	2020	8,19
2019	7,70	2019	7,31
2018	8,84	2018	6,83
2017	9,03	2017	7,24

1.1.2 Analisi del territorio e delle strutture

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione

Territorio e strutture	
Superficie Km ² 32	
Risorse idriche: laghi n. 0 Fiumi e Torrenti n.0	
Strade	
Statali km 7.50	Provinciali 20.00
Vicinali km 82.00	Autostrade km 7.00
Comunali 38.00	

A partire dagli anni Sessanta, con la costruzione della zona industriale di Bari che occupa la parte nord del territorio comunale, Modugno ha sostituito la tradizionale vocazione agricola per diventare un centro manifatturiero caratterizzato da un rapido sviluppo economico e demografico.

Il contesto economico vede prevalere il settore industriale e manifatturiero, segue il settore del commercio all'ingrosso e al dettaglio, l'artigianato e il settore edilizio delle costruzioni. L'originaria vocazione agricola dell'economia modugnese si è rapidamente ridotta a partire dagli anni Sessanta, lo sviluppo industriale della città e il rapido incremento demografico hanno sottratto all'agricoltura ampie frazioni del territorio modugnese.

Sul territorio comunale modugnese sono presenti circa il 2% delle aziende operanti nella città metropolitana di Bari e sono, nella maggior parte dei casi, realtà economiche di medie-piccole dimensioni.

Nell'ultimo cinquantennio la storia e l'evoluzione di Modugno sono state fortemente condizionate dall'espansione dell'area industriale; area che, a partire dal 1960 (data di nascita del Consorzio per lo Sviluppo Industriale ASI, divenuto Ente Pubblico Economico con legge 317/91), ha consentito la creazione di nuove realtà industriali, artigianali e terziarie, sostenendo lo sviluppo economico locale.

È stata promossa anche la realizzazione di un polo artigianale – sulla strada provinciale Modugno-Bari, a ridosso del centro abitato – che ha contribuito alla nascita di nuove realtà produttive. È necessario favorire crescita e sviluppo di tali realtà attraverso interventi, a cura del Consorzio ASI, che incidano su strade, rete di pubblica illuminazione, sicurezza, acquedotto potabile e industriale, fogna bianca e nera, linee elettriche, linee telefoniche e telematiche, rete per il metano, impianti piezometrici, vasche di accumulo, impianto di affinamento di acque reflue, verde pubblico etc.

La Zona artigianale conta, ad oggi, poco più di 110 lotti, mentre nel 2014 risultavano attive, presso la Camera di Commercio i Bari, oltre 750 imprese artigiane.

Modugno è il Comune più industrializzato dell'area barese, grazie alla presenza di imprese del settore industria costituite in forma societaria. La zona industriale ha costituito per tanti anni un forte motore di sviluppo per Bari e l'hinterland; si tratta di un'area in cui convivono piccole e piccolissime

aziende industriali con grandi realtà produttive di rilevanza nazionale ed internazionale e che operano nei settori più disparati. Il settore prevalente è quello dell'industria metalmeccanica: sono presenti circa 57 imprese metalmeccaniche nella zona ASI fra cui anche grandi realtà industriali operanti nella produzione della componentistica per automobili, come apparecchi frenanti, cuscinetti, trasmissioni e moti diesel.

Il 95% delle attività commerciali di Modugno è costituito da esercizi di vicinato (più di 550, di cui circa 400 non alimentari). La restante parte è rappresentata da medie e grandi strutture di vendita. Nell'ultimo decennio si è assistito ad un incremento del numero di esercizi di vicinato e ad una quota di medie e grandi strutture che è rimasta sostanzialmente invariata.

L'Amministrazione comunale si è anche fatta portavoce dell'esigenza di tutelare la salute dei cittadini attraverso l'attenta verifica delle caratteristiche produttive di nuovi insediamenti per scongiurare l'avvio di attività inquinanti. A tal fine è stata avviata, ad opera della Polizia Locale una attività di ricognizione degli stabilimenti potenzialmente pericolosi anche al fine della rivisitazione dello scenario relativo al "Rischio Industriale" nel Piano Comunale di Protezione Civile, attesa l'alta concentrazione di stabilimenti insistenti sul territorio comunale.

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Risorse umane

Sezione strategica – Risorse umane			
Qualifica	Previsti in pianta organica	In servizio	
		Di ruolo	Fuori ruolo
ADDETTO REGISTRAZIONE DATI	4	4	0
ASSISTENTE SOCIALE	11	7	4
AVVOCATO	1	1	0
COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO	2	2	0
CUOCA	1	1	0
EDUCATORE ASILO NIDO	5	5	0
ESECUTORE SERV. TECNICI ED AMM.	11	11	0
FUNZIONARIO	1	1	0
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	4	4	0
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	32	30	2
ISTRUTTORE CONTABILE	2	2	0
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	32	32	0
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	17	15	2
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	2	2	0
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	5	5	0
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	4	4	0
ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	1	1	0
ISTRUTTORE INFORMATICO	2	2	0
ISTRUTTORE TECNICO	12	12	0
OPERATORE SERVIZI VARI	4	4	0
SEGRETARIO GENERALE	1	1	0
Totale dipendenti al 31/12/2023	154	146	8

Demografica/Statistica					
Categoria	Qualifica	Previsti in pianta organica	In servizio		
			Di ruolo	Fuori ruolo	
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4	4	0	
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	2	0	
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	0	
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	0	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – B2	ESECUTORE SERV. TECNICI ED AMM.	1	1	0	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – B4 DA B1	ESECUTORE SERV. TECNICI ED AMM.	1	1	0	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – B4 DA B3	ESECUTORE SERV. TECNICI ED AMM.	1	1	0	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – B6 DA B1	ESECUTORE SERV. TECNICI ED AMM.	1	1	0	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – B8 DA B1	ESECUTORE SERV. TECNICI ED AMM.	2	2	0	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – B8 DA B3	ESECUTORE SERV. TECNICI ED AMM.	2	2	0	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q. – D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	1	0	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q. – D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	1	0	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q. – D4 DA D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	2	2	0	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q. – D7 DA D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	1	0	
Totale		21	21	0	

Economico finanziaria					
Categoria	Qualifica	Previsti in pianta organica	In servizio		
			Di ruolo	Fuori ruolo	
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	4	4	0	
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	0	
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C3	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	1	1	0	
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	0	
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	0	
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C6	ISTRUTTORE CONTABILE	1	1	0	
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C6	ISTRUTTORE TECNICO	1	1	0	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – B5 DA B1	ESECUTORE SERV. TECNICI ED AMM.	1	1	0	
AREA DEI FUNZIONARI E	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	1	0	

DELL'E.Q. – D1				
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q. – D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1	1	0
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q. – D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1	1	0
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q. – D7 DA D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	1	0
Totale		15	15	0

Tecnica					
Categoria	Qualifica	Previsti in pianta organica	In servizio		
			Di ruolo	Fuori ruolo	
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C1	ISTRUTTORE TECNICO	5	5	0	
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C2	ISTRUTTORE TECNICO	1	1	0	
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C3	ISTRUTTORE TECNICO	1	1	0	
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C6	ISTRUTTORE TECNICO	1	1	0	
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	0	
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	2	0	
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	2	0	
AREA DEGLI OPERATORI – A5	OPERATORE SERVIZI VARI	1	1	0	
AREA DEGLI OPERATORI – A6	OPERATORE SERVIZI VARI	1	1	0	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – B6 DA B1	ESECUTORE SERV. TECNICI ED AMM.	2	2	0	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – B8 DA B3	ADDETTO REGISTRAZIONE DATI	1	1	0	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q. – D1 PNRR	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	1	0	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q. – D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	2	2	0	
Totale		21	21	0	

Vigilanza					
Categoria	Qualifica	Previsti in pianta organica	In servizio		
			Di ruolo	Fuori ruolo	
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	11	11	0	
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C2	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	4	4	0	
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C3	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	4	4	0	
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C4	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	1	1	0	
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C5	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	2	2	0	
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C6	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	9	9	0	
AREA DEGLI OPERATORI – A6	OPERATORE SERVIZI VARI	1	1	0	
AREA DEGLI	ADDETTO REGISTRAZIONE	1	1	0	

OPERATORI ESPERTI – B8 DA B3	DATI			
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q. – D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	3	3	0
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q. – D1 (ZES)	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	1	1	0
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q. – D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	1	1	0
Totale		38	38	0

Altre aree diverse dalle precedenti				
Categoria	Qualifica	Previsti in pianta organica	In servizio	
			Di ruolo	Fuori ruolo
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C1	EDUCATORE ASILO NIDO	1	1	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7	7	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C1	ISTRUTTORE CONTABILE	1	1	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C1	ISTRUTTORE INFORMATICO	1	1	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C1	ISTRUTTORE TECNICO	1	1	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C1 A90	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	0	2
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C2	EDUCATORE ASILO NIDO	1	1	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C3	EDUCATORE ASILO NIDO	1	1	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C4	EDUCATORE ASILO NIDO	1	1	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	2	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C5	EDUCATORE ASILO NIDO	1	1	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3	3	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C6	ISTRUTTORE INFORMATICO	1	1	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI – C6	ISTRUTTORE TECNICO	2	2	0
AREA DEGLI OPERATORI – A6	OPERATORE SERVIZI VARI	1	1	0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – B2	CUOCA	1	1	0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – B4 DA B1	ESECUTORE SERV. TECNICI ED AMM.	1	1	0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – B5 DA B1	ESECUTORE SERV. TECNICI ED AMM.	1	1	0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – B5 DA B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO	1	1	0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – B6 DA B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO	1	1	0
AREA DEI	ASSISTENTE SOCIALE	2	2	0

FUNZIONARI DELL'E.Q. – D1	E				
AREA FUNZIONARI DELL'E.Q. – D1	DEI E	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	4	4	0
AREA FUNZIONARI DELL'E.Q. – D1	DEI E	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	1	1	0
AREA FUNZIONARI DELL'E.Q. – D1 UDP	DEI E	ASSISTENTE SOCIALE	4	0	4
AREA FUNZIONARI DELL'E.Q. – D1 UDP	DEI E	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	2	0	2
AREA FUNZIONARI DELL'E.Q. – D2	DEI E	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	3	3	0
AREA FUNZIONARI DELL'E.Q. – D3	DEI E	ASSISTENTE SOCIALE	3	3	0
AREA FUNZIONARI DELL'E.Q. – D7 DA D1	DEI E	ASSISTENTE SOCIALE	2	2	0
AREA FUNZIONARI DELL'E.Q. – D7 DA D1	DEI E	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	1	0
AREA FUNZIONARI DELL'E.Q. – D7 DA D1	DEI E	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	1	0
AREA FUNZIONARI DELL'E.Q. – D7 DA D3	DEI E	AVVOCATO	1	1	0
AREA FUNZIONARI DELL'E.Q. – D7 DA D3	DEI E	FUNZIONARIO	1	1	0
Segretario A		SEGRETARIO GENERALE	1	1	0
Totale			59	51	8

1.2.2 Modalità di gestione dei servizi

Servizi gestiti in forma diretta	
Servizio	Responsabile
Asilo nido	Servizio 08 – Servizi Sociali
Colonie e soggiorni stagionali	Servizio 08 – Servizi Sociali
Istruzione primaria e secondaria inferiore	Servizio 08 – Politiche Culturali Sport e Turismo
Polizia Locale	Servizio 09 – Polizia Locale
Protezione Civile	Servizio 09 – Polizia Locale

Servizi gestiti in forma associata	
Servizio	Responsabile
Impianti sportivi	Convenzione con terzi

Servizi gestiti in affidamento a terzi non partecipati	
Servizio	Responsabile
Mense Scolastiche	Coop di lavoro Solidarietà e Lavoro
Nettezza Urbana	A.TI. CNS – IMPRESA DEL FIUME – COGEIR
Servizi Necroscopici e Cimiteriali	Notaro Group Servizi srl

Società partecipate

Si è provveduto con deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 del 28/12/2023 ad effettuare la ricognizione delle partecipazioni possedute alla data del 31/12/2022.

Con riferimento a ciascuno degli organismi strumentali, degli enti e delle società controllate e partecipate si riportano le principali informazioni societarie.

Società partecipate							
Denominazione	Servizio	Percentuale partecipazione parte pubblica	Percentuale partecipazione dell'Ente	Numero enti partecipanti	Patrimonio netto ultimo bilancio approvato	Risultato di esercizio ultimo bilancio approvato	Rientra nell'area di consolidamento
GAL NUOVO FIOR D'OLIVI S.C.R.L.	Assistenza e consulenza	0,00	2,00	0	19.547,00	1.690,00	No
PATTO TERR.LE AREA METROPOLITANA DI BARI in liquidazione	Assistenza e consulenza	0,00	3,30	0	-10.979,00	-17.608,00	No
CONSORZIO PER L'AREA DI SVILUPPO INDUSTRIALE DI BARI A.S.I.	Infrastrutture per attività industriali	0,00	10,00	0	98.390.520,00	20.403,00	Si
AUTORITA' IDRICA PUGLIESE - A.T.O.	Risorse idriche	0,00	0,93	0	4.118.603,62	544.150,91	No

Denominazione	Consorzio A.S.I.
Altri soggetti partecipanti e relativa quota	Amministrazione Provinciale di Bari, Comune di Bari, Comune di Bitonto, Comune di Giovinazzo, Comune di Molfetta, Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Bari, Confindustria Bari BAT.
Servizi gestiti	Attività produttive
Altre considerazioni e vincoli	Oneri gravanti sul bilancio: Quota di partecipazione: €20.000,00 Contributo per manutenzione strade: € 120.000,00

Denominazione	Patto Territoriale dell'area metropolitana di Bari in liquidazione
Altri soggetti partecipanti e relativa quota	Amministrazione comunale di Bari, Banca Popolare di Bari, Banca Popolare di Puglia e Basilicata, Banca Carime S.p.A., Intesa San Paolo S.p.A., Consorzio del Porto di Bari, Tecnopolis S.C.R.L., Consorzio per l'area di sviluppo industriale di Bari, BNL S.p.A., CCIAA di Bari, Associazione degli industriali di Bari, Comune di Modugno, Bitritto, Sannicandro, Triggiano Bitetto, Adelfia, Casamassima, Capruso, Valenzano, Banca Monte dei Paschi di Siena S.p.A., Confed. It. Agr. C.I.A. provincia di Bari, API Bari, Unione Prov.le sindacati artigiani UPSA Bari, Confcooperative Unione prov.le Bari, Associazione imprese 44, Università degli Studi di Bari, Associazione agenti racc.ri marittimi, Politecnico di Bari
Servizi gestiti	Promuovere lo sviluppo del territorio dell'area metropolitana di Bari per migliorare le condizioni economiche, sociali e culturali
Altre considerazioni e vincoli	Il Tribunale di BARI con sent. N. 112 del 26/07/2019 ha

	emesso sentenza dichiarativa di fallimento
--	--------------------------------------------

Denominazione	Consorzio A.S.I.
Altri soggetti partecipanti e relativa quota	Comuni pugliesi
Servizi gestiti	Gestione del servizio idrico integrato della Regione Puglia (ATO Puglia)
Altre considerazioni e vincoli	

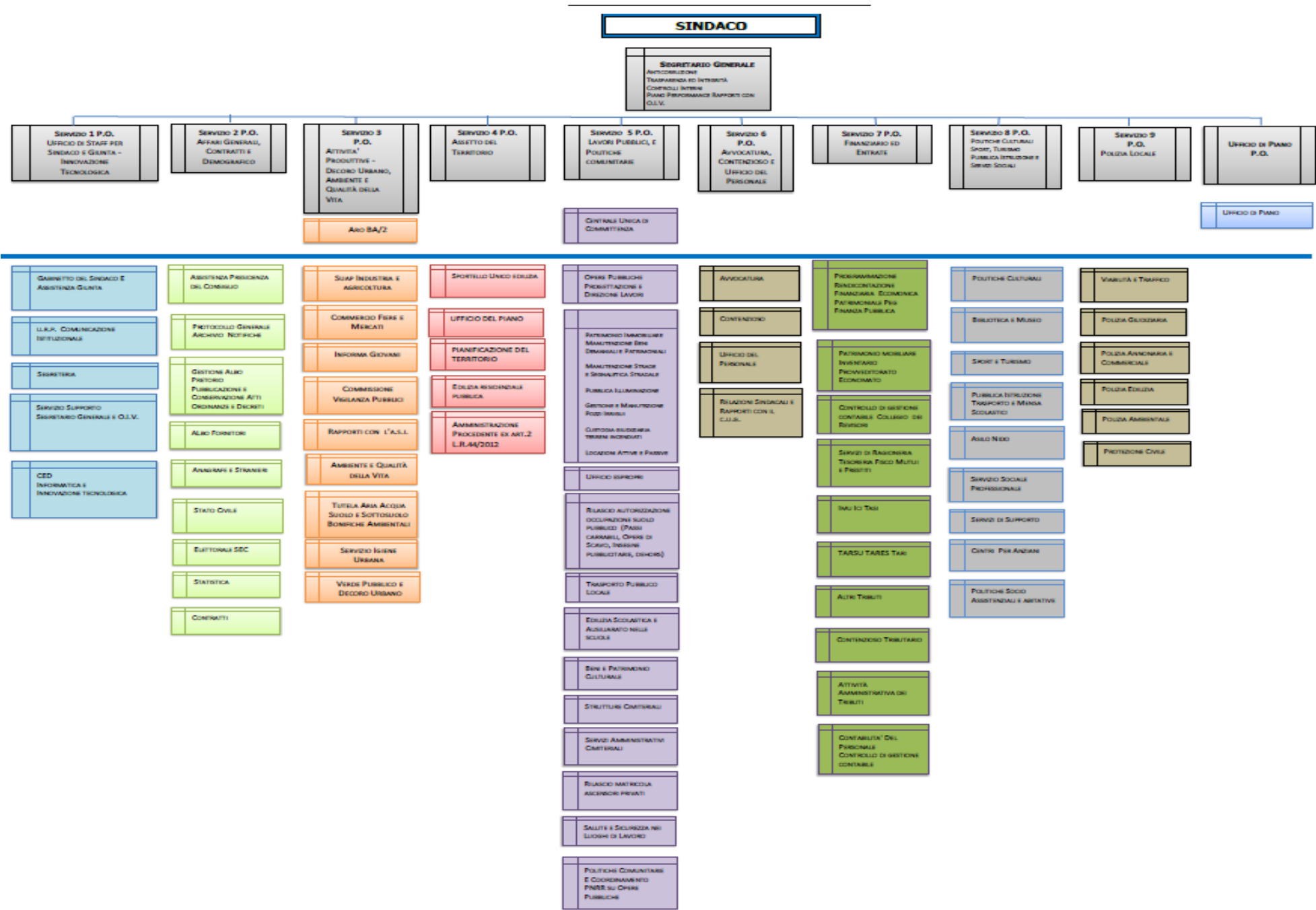
1.2.3 Evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'Ente

Entrate	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Accertamenti	Accertamenti	Previsioni				
1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa							
	27.520.559,53	31.050.863,68	28.802.416,00	29.764.695,26	29.054.386,26	29.054.386,26	+ 3,34
2 Trasferimenti correnti							
	8.821.884,72	9.450.284,31	12.804.432,31	9.154.190,37	8.822.013,18	8.769.841,19	- 28,51
3 Entrate extratributarie							
	2.985.308,39	3.351.297,29	4.376.286,53	3.554.392,44	3.541.103,39	3.486.546,39	- 18,78
4 Entrate in conto capitale							
	1.930.062,06	5.851.147,33	40.084.463,30	25.538.893,03	6.899.405,99	6.809.405,99	- 36,29
5 Entrate da riduzione di attività finanziarie							
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 Accensione prestiti							
	0,00	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere							
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	41.257.814,70	51.203.592,61	86.067.598,14	68.012.171,10	48.316.908,82	48.120.179,83	

Spese	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
1 Spese correnti							
	31.546.586,41	32.474.936,12	44.917.386,37	41.230.556,41	40.343.046,38	40.271.827,99	- 8,21
2 Spese per incremento attività finanziarie							
	2.529.626,63	7.480.169,14	44.388.682,57	25.483.970,79	6.811.983,75	6.754.483,75	- 42,59
3 Spese per incremento attività finanziarie							
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 Rimborso prestiti							
	1.464.289,65	1.484.258,90	1.545.916,65	1.297.643,90	1.161.878,69	1.093.868,09	- 16,06
5 Chiusura anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere							
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	35.540.502,69	41.439.364,16	90.851.985,59	68.012.171,10	48.316.908,82	48.120.179,83	

1.2.4 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 21/2023.



1.2.5 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.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
SEGRETARIO GENERALE	7
SERVIZIO 01 - UFFICIO DI STAFF PER SINDACO E GIUNTA - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	29
SERVIZIO 02 - AFFARI GENERALI CONTRATTI E DEMOGRAFICO	102
SERVIZIO 03 - ATTIVITA' PRODUTTIVE, DECORO URBANO. AMBIENTE E QUALITA' DELLA VITA	58
SERVIZIO 04 - ASSETTO DEL TERRITORIO	100
SERVIZIO 05 - LAVORI PUBBLICI E POLITICHE COMUNITARIE	61
SERVIZIO 06 - AVVOCATURA, CONTENZIOSO E UFFICIO DEL PERSONALE	28
SERVIZIO 07 - FINANZIARIO ED ENTRATE	45
SERVIZIO 08 - POLITICHE CULTURALI E SPORT, TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI	41
SERVIZIO 09 - POLIZIA LOCALE	38
TUTTI I SERVIZI - ATTIVITA' TRASVERSALE	34
UFFICIO DI PIANO	10

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	3
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	111
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	25
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	57
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	12
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	50
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	143

ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	19
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	8
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	10
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	13
ARS - N) Attivita' funebri e cimiteriali (specifica)	2
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	9
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	57
ARS - Q) Progettazione (specifica)	5
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	1
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	4
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	2
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	18
ARS - Z) Amministratori (specifica)	4

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda agli allegati “**Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi**” e “**Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi**”.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, RISCHI CORRUTTIVI

2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

PERFORMANCE	70,00%
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	10,00%
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	20,00%

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL - AL	N. INDICATORI VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE	% REALIZZAZIONE VALORE PUBBLICO (da valutare in sede di monitoraggio)
Digitalizzazione e Organizzazione: le chiavi fondamentali per un'Amministrazione di successo	Lo scopo principale che si prefigge il Comune di Modugno è quello di ottimizzare l'organizzazione interna attraverso tre aspetti cardine: la Semplificazione, l'informatizzazione e la collaborazione tra gli Uffici comunali	Dott. Nunziante	Tutti i soggetti interni ed esterni	2024-2026	5		

RISULTATO VALORE PUBBLICO IN SENSO AMPIO - % REALIZZAZIONE STRATEGIA	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA + PERFORMANCE INDIVIDUALE (PESO: 70 %)	
N. OBIETTIVI STRATEGICI FACENTI CAPO IL VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE
4	
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PESO: 10 %)	
N. INDICATORI SEZIONE GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	% REALIZZAZIONE
20	

STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (PESO: 20 %)					
N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DIGITALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DI GENERE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE FINANZIARIA	% REALIZZAZIONE
7		0		4	
N. INDICATORI SEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE PROFESSIONALE	% REALIZZAZIONE
0		0		0	

Indicatori di Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% DI REALIZZAZIONE (da valutare in sede di monitoraggio)
IND1	Personale con aggiornamento di competenze digitali	%	Incremento	95%		100%	100%	100%			
IND2	Procedure informatizzate	N	Incremento	95%							
IND4	Customer Satisfaction utenti semplificazione Sito Istituzionale e procedure informatizzate	N	Incremento	0		0	100	100			
IND5	Progetti portati a termine nel rispetto delle tempistiche previste	N	Incremento	95%							

Obiettivi Strategici

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL - AL	STAKEHOLDERS OS	N. OBIETTIVI OPERATIVI FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO IN RELAZIONE AL PESO
OS1	Software open source	2024-2026	Tutti i soggetti interni ed esterni	6		25,00%	
OS2	Sistema unico di autenticazione per usare i servizi pubblici on line - offrire ai cittadini servizi digitali	2024-2026	Tutti i soggetti interni ed esterni	3		25,00%	
OS3	Attingimento finanziamenti pubblici	2024-2026	Tutti i soggetti interni ed esterni	1		25,00%	
OS4	Politiche sull'assetto organizzativo	2024-2026	Amministrazione Comunale	4		25,00%	

Obiettivi operativi

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	N. OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO E L'OBIETTIVO OPERATIVO SPECIFICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO IN RELAZIONE AL PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO
OS1	OS1OP1	Rispetto dei tempi di pagamento (art.4 bis, co.2 D.L. 13/2023 convertito nella Legge 41/2023)	Tutti i Responsabili	3		20,00%	
OS1	OS1OP2	Predisposizione dei principali strumenti archivistici dell'Ente - Manuale di conservazione, e aggiornamento manuale di gestione del protocollo informatico	Dott.ssa Angela Straziota	3		20,00%	
OS1	OS1OP3	Digitalizzazione documentale	Dott.ssa Angela Straziota	3		20,00%	
OS1	OS1OP4	Realizzazione pagina web per procedimenti presenti sul portale impresainungiorno	Dott. Marco Perillo	4		20,00%	
OS1	OS1OP5	Monitoraggio e deflazione del contenzioso	Avv. Cristina Carlucci	3		10,00%	
OS1	OS1OP6	Predisposizione di circolari contenenti note a commento su Sentenze particolarmente rilevanti e pubblicazione in intranet	Avv. Cristina Carlucci	3		10,00%	
OS2	OS2OP1	Finalizzazione del bando PNRR 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici: Implementazione dei servizi on line al cittadino attraverso il sito istituzionale	Dott.ssa Pastore Annalisa	4		40,00%	
OS2	OS2OP2	Informatizzazione e digitalizzazione dei servizi comunali agenda servizio prenotazione CIE	Dott.ssa Angela Straziota	4		30,00%	

OS2	OS2OP3	Formazione dipendenti in materia contabile- Armonizzazione contabile	Dott.ssa Maria Antonietta Florio	4		30,00%	
OS3	OS3OP1	Finalizzazione del bando PNRR 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici: Realizzazione del nuovo sito Istituzionale secondo le linee guida AgID	Dott.ssa Pastore Annalisa	4		100,00%	
OS4	OS4OP1	Regolamento di disciplina delle spese di rappresentanza del Comune di Modugno	Dott.ssa Pastore Annalisa	3		25,00%	
OS4	OS4OP2	Elezioni Parlamento Europeo 2024	Dott.ssa Angela Straziota	4		25,00%	
OS4	OS4OP3	Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative	Avv. Cristina Carlucci	3		25,00%	
OS4	OS4OP4	Adeguamento della regolamentazione comunale alle novità introdotte dalla Legge 111/2023 "delega al governo per la riforma fiscale"	Dott.ssa Maria Antonietta Florio	4		25,00%	

Obiettivi di Accessibilità Fisica e Digitale

Tra gli obiettivi di Valore pubblico, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e lo Schema di Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilità, fisica e digitale. Per accessibilità fisica si intende la capacità delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultra sessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, Al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilità fisica, l'Ente ha adottato gli:

- obiettivi di accessibilità fisica.

I dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica sono indicati nella tabella che segue.

Anno	Accessibilità fisica (descrizione)	Modalità e Azioni (descrizione)
2024-2026	Accessibilità luoghi di lavoro	Arredamento e attrezzature necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività lavorative per ogni caso di invalidità dei lavoratori (scrivanie, sedie, PC, telefoni ecc.)

Per accessibilità digitale si intende la capacità dei sistemi informatici dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti di assistenza quali tecnologie assistive o configurazioni particolari (ultra sessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere ai servizi digitali senza discriminazioni. A tale fine, l'Ente definisce e pubblica, secondo le indicazioni di AgID, gli obiettivi di accessibilità.

I dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica sono indicati nella tabella che segue.

Anno	Accessibilità Digitale (descrizione)	Modalità e Azioni (descrizione)
2024	Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i
2024	Formazione	Formazione - Aspetti tecnici Formazione - Aspetti normativi Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali
2024	Postazioni di lavoro	Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software Organizzazione del lavoro - Attuazione specifiche tecniche Piano per l'utilizzo del telelavoro
2024	Siti web tematici	Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA" Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale
2024	Sito intranet	Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"
2024	Organizzazione del lavoro	Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche

2.2 Performance

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

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

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE
SERVIZIO 01 - UFFICIO DI STAFF PER SINDACO E GIUNTA - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	3

SERVIZIO 02 - AFFARI GENERALI CONTRATTI E DEMOGRAFICO	4
SERVIZIO 03 - ATTIVITA' PRODUTTIVE, DECORO URBANO. AMBIENTE E QUALITA' DELLA VITA	4
SERVIZIO 04 - ASSETTO DEL TERRITORIO	3
SERVIZIO 05 - LAVORI PUBBLICI E POLITICHE COMUNITARIE	4
SERVIZIO 06 - AVVOCATURA, CONTENZIOSO E UFFICIO DEL PERSONALE	3
SERVIZIO 07 - FINANZIARIO ED ENTRATE	3
SERVIZIO 08 - POLITICHE CULTURALI E SPORT, TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI	3
SERVIZIO 09 - POLIZIA LOCALE	3
TUTTI I SERVIZI - ATTIVITA' TRASVERSALE	2
UFFICIO DI PIANO	3

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono e all'Allegato: “**Piano degli Obiettivi di Performance 2024**”.

2.2.1 Performance Organizzativa di Ente

INDICATORE	TARGET	RISULTATO
Predisposizione Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026	100%	
Rispetto dei tempi di pagamento (Art. 4 bis, co. 2 D.L. 13/2023 convertito nella Legge 41/2023)	100%	

2.2.2 Performance e Valore Pubblico

Si riportano di seguito gli obiettivi di Performance, tra tutti quelli presenti nell'Allegato “**Piano degli Obiettivi di Performance 2024**”, collegati al Valore Pubblico.

I pesi sotto riportati sono stati assegnati esclusivamente ai fini del calcolo matematico per la realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico e non corrispondono in alcun modo ai pesi assegnati dall'Ente ai fini della premialità.

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL - AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO	UNITA' DI MISURA (N%)	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE (da valutare in sede di monitoraggio)
OS1	OS1OP1	Tutti i Servizi	OS1OP1OOP1	Verificare tempestivamente le fatture ricevute in piattaforma	Tutti i Responsabili	2024	40,00%	%	0,00	100,00	/	/			
OS1	OS1OP1	Tutti i Servizi	OS1OP1OOP2	Accettare o rifiutare le fatture seguendo le direttive impartite dalla RGS	Tutti i Responsabili	2024	30,00%	%	0,00	100,00	/	/			
OS1	OS1OP1	Tutti i Servizi	OS1OP1OOP3	Comunicare tempestivamente al Servizio 7 Finanziario la motivazione della sospensione della fattura al fine di sospendere i termini di pagamento anche nella Piattaforma di Certificazioni dei Crediti Commerciali	Tutti i Responsabili	2024	30,00%	%	0,00	100,00	/	/			
OS1	OS1OP2	Servizio 2	OS1OP2OOP1	Attività di studio per aggiornare il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi già in dotazione dell'Ente	Dott.ssa Angela Straziota	2024	40,00%	%	0,00	100,00	/	/			
OS1	OS1OP2	Servizio 2	OS1OP2OOP2	Predisposizione delibera di Giunta Comunale di approvazione manuale coordinando le attività con il DPO per il rispetto del trattamento dei dati	Dott.ssa Angela Straziota	2024	30,00%	%	0,00	100,00	/	/			
OS1	OS1OP2	Servizio 2	OS1OP2OOP3	Coordinamento attività per redazione manuale di conservazione documentale con descrizione delle architetture e infrastrutture utilizzate le misure di sicurezza per il funzionamento	Dott.ssa Angela Straziota	2024	30,00%	%	0,00	100,00	/	/			
OS1	OS1OP3	Servizio 2	OS1OP3OOP1	Attività procedimentale di ricognizione documentale cartacea presso gli uffici finalizzata all'individuazione di documenti da scartare e registri da rilegare	Dott.ssa Angela Straziota	2024	40,00%	%	0,00	100,00	/	/			
OS1	OS1OP3	Servizio 2	OS1OP3OOP2	Attività di coordinamento uffici vari per valutazioni di documentazione ed elaborazione prospetto documentale	Dott.ssa Angela Straziota	2024	30,00%	%	0,00	100,00	/	/			
OS1	OS1OP3	Servizio 2	OS1OP3OOP3	Predisposizione atti per affidamento a soggetto esterno delle attività di digitalizzazione documentale in relazione alle risorse finanziarie disponibili	Dott.ssa Angela Straziota	2024	30,00%	%	0,00	100,00	/	/			
OS1	OS1OP4	Servizio 3	OS1OP4OOP1	Verifica dei procedimenti presenti sul portale impresainungiorno	Dott. Marco Perillo	2024	25,00%	%	0,00	100,00	/	/			

OS1	OS1OP4	Servizio 3	OS1OP4OOP2	Individuazione della normativa nazionale e regionale dei procedimenti	Dott. Marco Perillo	2024	25,00%	%	0,00	100,00	/	/			
OS1	OS1OP4	Servizio 3	OS1OP4OOP3	Riscrittura semplificata del procedimento amministrativo presente sul portale impresainungiorno	Dott. Marco Perillo	2024	25,00%	%	0,00	100,00	/	/			
OS1	OS1OP4	Servizio 3	OS1OP4OOP4	Implementazione della pagina web dedicata allo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)	Dott. Marco Perillo	2024	25,00%	%	0,00	100,00	/	/			
OS1	OS1OP5	Servizio 6	OS1OP5OOP1	Verifica dei fascicoli relativi al contenzioso pendente	Avv. Cristina Carlucci	2024	40,00%	%	0,00	100,00	/	/			
OS1	OS1OP5	Servizio 6	OS1OP5OOP2	individuazione dei processi affidati al patrocinio di legali esterni e richiesta di relazione a questi ultimi sullo stato dell'arte processuale	Avv. Cristina Carlucci	2024	30,00%	%	0,00	100,00	/	/			
OS1	OS1OP5	Servizio 6	OS1OP5OOP3	predisposizione di relazione finale e trasmissione all'organo istituzionale competente con indicazione delle eventuali possibilità di definizione conciliativa delle controversie	Avv. Cristina Carlucci	2024	30,00%	%	0,00	100,00	/	/			
OS1	OS1OP6	Servizio 6	OS1OP6OOP1	individuazione delle Sentenze, in cui il Comune di Modugno è parte processuale, contenenti elementi di particolare interesse giuridico	Avv. Cristina Carlucci	2024	40,00%	%	0,00	100,00	/	/			
OS1	OS1OP6	Servizio 6	OS1OP6OOP2	redazione di n.10 circolari contenenti note a commento delle Sentenze individuate, evidenziando gli elementi di interesse ed applicabilità in ambito procedimentale	Avv. Cristina Carlucci	2024	30,00%	%	0,00	100,00	/	/			
OS1	OS1OP6	Servizio 6	OS1OP6OOP3	pubblicazione di n. 10 circolari su intranet (sito di posta elettronica istituzionale) per consentire la necessaria condivisione ed utilizzo da parte dei soggetti interessati	Avv. Cristina Carlucci	2024	30,00%	%	0,00	100,00	/	/			
OS2	OS2OP1	Servizio 1	OS2OP1OOP1	Definizione delle schede tecniche per ciascun servizio da attivare on line	Dott. Pastore Annalisa	2024	25,00%	%	0,00	100,00	/	/			
OS2	OS2OP1	Servizio 1	OS2OP1OOP2	Definizione della struttura e dell'aspetto grafico delle nuove piattaforme	Dott. Pastore Annalisa	2024	25,00%	%	0,00	100,00	/	/			
OS2	OS2OP1	Servizio 1	OS2OP1OOP3	Progettazione e sviluppo delle nuove piattaforme	Dott. Pastore Annalisa	2024	25,00%	%	0,00	100,00	/	/			
OS2	OS2OP1	Servizio 1	OS2OP1OOP4	Attivazione e pubblicizzazione delle nuove piattaforme	Dott. Pastore Annalisa	2024	25,00%	%	0,00	100,00	/	/			
OS2	OS2OP2	Servizio 2	OS2OP2OOP1	Attività di ricerca per formulare proposta avvio piattaforma servizi digitali prenotazione CIE	Dott.ssa Angela Straziota	2024	25,00%	%	0,00	100,00	/	/			
OS2	OS2OP2	Servizio 2	OS2OP2OOP2	Affidamento servizio per realizzare agenda digitale che consenta di facilitare servizio di prenotazione CIE da parte del cittadino con tutte le informazioni utili	Dott.ssa Angela Straziota	2024	25,00%	%	0,00	100,00	/	/			

OS2	OS2OP2	Servizio 2	OS2OP2OOP3	Programmazione attività per attivazione servizio e realizzazione video da inserire sul sito istituzionale per spiegare le funzionalità nel rispetto privacy e attività di formazione	Dott.ssa Angela Straziota	2024	25,00%	%	0,00	100,00	/	/		
OS2	OS2OP2	Servizio 2	OS2OP2OOP4	Stipula contratto di designazione del responsabile del trattamento dei dati nel rispetto del regolamento europeo per la protezione dati personali	Dott.ssa Angela Straziota	2024	25,00%	%	0,00	100,00	/	/		
OS2	OS2OP3	Servizio 7	OS2OP3OOP1	Predisposizione di materiale formativo (slides, power point)	Dott.ssa Maria Antonietta Florio	2024	25,00%	%	0,00	100,00	/	/		
OS2	OS2OP3	Servizio 7	OS2OP3OOP2	Programmazione delle attività di formazione	Dott.ssa Maria Antonietta Florio	2024	25,00%	%	0,00	100,00	/	/		
OS2	OS2OP3	Servizio 7	OS2OP3OOP3	Calendarizzazione delle giornate formative e organizzazione con i vari servizi	Dott.ssa Maria Antonietta Florio	2024	25,00%	%	0,00	100,00	/	/		
OS2	OS2OP3	Servizio 7	OS2OP3OOP4	Relazione illustrativa dell'attività svolta, del materiale predisposto ai fini formativi	Dott.ssa Maria Antonietta Florio	2024	25,00%	%	0,00	100,00	/	/		
OS3	OS3OP1	Servizio 1	OS3OP1OOP1	Approfondimento del contesto tecnologico e normativo con riguardo alle Linee Guida AgID	Dott.ssa Pastore Annalisa	2024	25,00%	%	50,00	100,00	/	/		
OS3	OS3OP1	Servizio 1	OS3OP1OOP2	Definizione della struttura e dell'aspetto grafico del nuovo sito internet	Dott.ssa Pastore Annalisa	2024	25,00%	%	50,00	100,00	/	/		
OS3	OS3OP1	Servizio 1	OS3OP1OOP3	Progettazione e sviluppo del nuovo sito internet	Dott.ssa Pastore Annalisa	2024	25,00%	%	50,00	100,00	/	/		
OS3	OS3OP1	Servizio 1	OS3OP1OOP4	Inserimento contenuti e attivazione del nuovo sito internet	Dott.ssa Pastore Annalisa	2024	25,00%	%	50,00	100,00	/	/		
OS4	OS4OP1	Servizio 1	OS4OP1OOP1	Redazione bozza di Regolamento di disciplina delle spese di rappresentanza del Comune di Modugno	Dott.ssa Pastore Annalisa	2024	40,00%	%	0,00	100,00	/	/		
OS4	OS4OP1	Servizio 1	OS4OP1OOP2	Redazione proposta di deliberazione di Consiglio Comunale	Dott.ssa Pastore Annalisa	2024	30,00%	%	0,00	100,00	/	/		
OS4	OS4OP1	Servizio 1	OS4OP1OOP3	Trasmissione documentazione agli organi istituzionali preposti	Dott.ssa Pastore Annalisa	2024	30,00%	%	0,00	100,00	/	/		
OS4	OS4OP2	Servizio 2	OS4OP2OOP1	Predisposizione atti amministrativi per costituzione ufficio elettorale. Atti deliberativi per delimitazione spazi elettorali. Provvedimenti per acquisizione di beni e servizi. Nomina Presidenti e Scrutatori di seggio.	Dott.ssa Angela Straziota	2024	25,00%	%	0,00	100,00	/	/		
OS4	OS4OP2	Servizio 2	OS4OP2OOP2	Espletamento operazioni di revisioni e aggiornamento dati rilascio tessere elettorale stampa liste per operazioni di voto.	Dott.ssa Angela Straziota	2024	25,00%	%	0,00	100,00	/	/		

OS4	OS4OP2	Servizio 2	OS4OP2OOP3	Operazioni della sottocommissione elettorale revisione liste elettorali Ammissione liste candidati sindaci e consiglieri comunali dei Comuni di Bitritto e Binetto. Rilegatura e autenticazione liste di sezione per seggi elettorali dei 7 Comuni del circondario.	Dott.ssa Angela Straziota	2024	25,00%	%	0,00	100,00	/	/		
OS4	OS4OP2	Servizio 2	OS4OP2OOP4	Operazioni conseguenti alle consultazioni elettorali: liquidazione compensi ai componenti di seggio e spese varie, archiviazione atti, predisposizione rendiconto Prefettura.	Dott.ssa Angela Straziota	2024	25,00%	%	0,00	100,00	/	/		
OS4	OS4OP3	Servizio 6	OS4OP3OOP1	Verifica analitica della normativa contrattuale vigente e delle criticità del regolamento attualmente in vigore	Avv. Cristina Carlucci	2024	40,00%	%	0,00	100,00	/	/		
OS4	OS4OP3	Servizio 6	OS4OP3OOP2	Predisposizione di un nuovo testo normativo, completo dei nuovi profili professionali e adeguamento dei criteri per la graduazione delle posizioni, nonché individuazione, conferimento e revoca delle stesse	Avv. Cristina Carlucci	2024	30,00%	%	0,00	100,00	/	/		
OS4	OS4OP3	Servizio 6	OS4OP3OOP3	Trasmissione del nuovo Regolamento alle OO.SS. ed alla Giunta Comunale per la preventiva condivisione	Avv. Cristina Carlucci	2024	30,00%	%	0,00	100,00	/	/		
OS4	OS4OP4	Servizio 7	OS4OP4OOP1	Analisi della normativa intervenuta e decreti emanati. Partecipazione a webinar sul tema per maggiore approfondimento	Dott.ssa Maria Antonietta Florio	2024	25,00%	%	0,00	100,00	/	/		
OS4	OS4OP4	Servizio 7	OS4OP4OOP2	Avvio procedimento istruttorio partendo dall'analisi della regolamentazione comunale vigente	Dott.ssa Maria Antonietta Florio	2024	25,00%	%	0,00	100,00	/	/		
OS4	OS4OP4	Servizio 7	OS4OP4OOP3	Predisposizione bozze finali Regolamenti Ufficio Tributi	Dott.ssa Maria Antonietta Florio	2024	25,00%	%	0,00	100,00	/	/		
OS4	OS4OP4	Servizio 7	OS4OP4OOP4	Predisposizione di proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale e trasmissione delle stesse agli organi istituzionali preposti	Dott.ssa Maria Antonietta Florio	2024	25,00%	%	0,00	100,00	/	/		

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

Isoggetticheconcorronoalla strategiadiprevenzionedellacorruzioneall'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Dott. Nunziante nominato con decreto del Sindaco n.6 del 01/02/2021, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p>in materia di prevenzione della corruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; obbligo di indicare 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 (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p>in materia di trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 3/2013; 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del</p>

	<p>ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p>in materia di whistleblowing: ricevere e prendere in carico le segnalazioni; porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p>in materia di inconferibilità e incompatibilità: capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p>in materia di AUSA: sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	

Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	
-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismi di valutazione (OIV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte delle Posizioni Apicali ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico</p> <p>- gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Collegio dei Revisori dei conti	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Modugno in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019 ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	0	2	1	0	0
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	0	101	10	0	0
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	0	23	2	0	0
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	0	33	24	0	0
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	0	2	6	4	0
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	0	38	10	2	0
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	0	65	77	1	0
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	0	9	9	1	0
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifico)	0	4	4	0	0
ARS - L) Pianificazione urbanistica	0	6	4	0	0

(specifica)					
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	0	4	9	0	0
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specifica)	0	2	0	0	0
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	0	0	9	0	0
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	0	15	42	0	0
ARS - Q) Progettazione (specifica)	0	3	2	0	0
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	0	1	0	0	0
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	0	0	4	0	0
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	0	0	2	0	0
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	0	17	1	0	0
ARS - Z) Amministratori (specifica)	0	1	3	0	0

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Servizio	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
SEGRETARIO GENERALE	0	3	4	0	0
SERVIZIO 01 - UFFICIO DI STAFF PER SINDACO E GIUNTA - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	0	1	25	3	0
SERVIZIO 02 - AFFARI GENERALI CONTRATTI E DEMOGRAFICO	0	10	91	1	0
SERVIZIO 03 - ATTIVITA' PRODUTTIVE, DECORO URBANO. AMBIENTE E QUALITA' DELLA VITA	0	51	7	0	0
SERVIZIO 04 - ASSETTO DEL TERRITORIO	0	92	7	1	0
SERVIZIO 05 - LAVORI PUBBLICI E POLITICHE COMUNITARIE	0	51	10	0	0
SERVIZIO 06 - AVVOCATURA, CONTENZIOSO E UFFICIO DEL PERSONALE	0	26	2	0	0
SERVIZIO 07 - FINANZIARIO ED ENTRATE	0	36	9	0	0
SERVIZIO 08 - POLITICHE CULTURALI E SPORT,	0	30	11	0	0

TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI					
SERVIZIO 09 - POLIZIA LOCALE	0	13	25	0	0
TUTTI I SERVIZI - ATTIVITA' TRASVERSALE	0	3	28	3	0
UFFICIO DI PIANO	0	10	0	0	0

Si rimanda all'Allegato “**PIAO Testo Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**” del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 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 la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

CODICE INDICATORE	MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI REALIZZAZIONE	UNITA' DI MISURA	TARGET	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE (da valutare in sede di monitoraggio)
IAC1	Approvazione/Aggiornamento PTPCT, o sezione anticorruzione PIAO	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornare dati contesto interno ed esterno con particolare riferimento alla mappatura macroprocessi, processi - Aggiornare dati misure generali e specifiche - Adottare sezione anticorruzione del PIAO (entro 30 gg dopo il termine di approvazione bilancio), nel caso in cui non si consideri adottato il PTPCT precedente edizione - Avviare consultazione pubblica mediante Avviso - Approvare definitiva entro 30 gg dopo il termine di approvazione bilancio 	Aggiornamento dati e mappatura processi entro 30 novembre - Adozione entro 30 dicembre - Approvazione entro il 31 gennaio di ciascun anno	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	PTPCT/PIAO approvato	%	100			
IAC2	Trasparenza - Registro degli accessi		Come previsto nel PTTI	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	nr. aggiornamenti del Registro effettuati in rapporto al nr. accessi gestiti	%	100			
IAC3	Codici di comportamento - diffusione di buone pratiche e valori	<ul style="list-style-type: none"> - allegare Il codice di comportamento, debitamente sottoscritto, a tutti i contratti di lavoro , anche a tempo determinato - allegare Il codice di comportamento, debitamente sottoscritto, a tutti i contratti di incarichi di collaborazione - effettuare le verifiche dei Responsabili e dell'UPD/RPC sulla attuazione delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e al Codice dell'amministrazione - segnalare entro cinque giorni dal momento in cui si venga a conoscenza di un comportamento (attivo o omissivo) in violazione delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente la notizia all'ufficio procedimenti disciplinari. La nota di segnalazione deve essere sufficientemente circostanziata e sottoscritta; - inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture nonche' a incarichi di collaborazione esterna a qualsiasi titolo l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente, all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilita' dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di 	Verifiche semestrali dei Responsabili - Verifica annuale UPD/RPCT	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. verifiche effettuate	%	100			

		<p>violazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilita' dei diversi obblighi di condotta ivi previsti e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione; - inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilita' dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione; - comunicare le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attivita' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovra' dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attivita' inerenti all'ufficio; - comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile dell'ufficio competente la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, (eccezion fatta per partiti politici o sindacati) a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attivita' dell'ufficio; - informare tempestivamente per iscritto il responsabile della struttura in cui i dipendenti sono incardinati di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando: <ul style="list-style-type: none"> - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.; - comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile della struttura in cui i dipendenti sono incardinati le imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilita' nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nell'ipotesi in cui ricorrano anche alcune delle condizioni sopra indicate, il dipendente deve astenersi dall'adottare provvedimenti o atti endo-procedimentali che coinvolgano interessi diretti di tali soggetti privati; - Verificare da parte dei responsabili l'adempimento degli obblighi di cui ai punti precedenti mediante acquisizione annuale da parte di tutti i dipendenti incardinati nel settore di competenza di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, con obbligo di adottare i provvedimenti 								
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>conseguenziali anche sanzionatori in caso di accertate violazioni agli obblighi.</p> <p>La TABELLA in calce al presente capitolo indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'obiettivo, l'area di rischio, le azioni, i risultati attesi, i target, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione. 							
IAC4	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attivita' ed incarichi extra-istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> - Adottare/aggiornare l'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi. - Acquisire l'autorizzazione allo svolgimento di attivita' extra-istituzionali, a titolo oneroso o gratuito, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio di attestare nell'istanza il tipo di incarico o di attivita', l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attivita' deve essere svolta, modalita', luogo di svolgimento, compenso e durata nonche' l'assenza di ipotesi, anche potenziali, di conflitto di interesse o di cause di inconferibilita' e incompatibilita' previsti all'art. 1, co. 49 e 50, L.190/2012 e D.lgs. n. 39/2013. - Verificare, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, alla sussistenza delle seguenti condizioni relative all'incarico da autorizzare: <ul style="list-style-type: none"> a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente; b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro; c) non interferisca con l'ordinaria attivita' svolta nell'Ente; d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente; e) non generi conflitto di interesse. - Comunicare, a cura dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro, gli incarichi che intendono svolgere, al fine di consentire all'Ente di appartenenza di verificare che i medesimi, pur non soggetti ad autorizzazione, non interferiscano con le esigenze di servizio, non concretizzino occasioni di conflitto di interessi con il Comune, e non ne pregiudichino l'imparzialita' ed il buon andamento. - Adottare di procedure standardizzate disciplinate da regolamenti interni. - Degli incarichi autorizzati o conferiti deve essere assicurata la trasparenza ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013. - Comunicare da parte dell'Ufficio competente in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica delle informazioni di cui ai commi 12, 13 e 14 dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 nei termini ivi previsti. - Attivare le procedure sanzionatorie, in caso di assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento: Cio' anche se le attivita' sono state esercitate sporadicamente ed occasionalmente, ovvero se eseguite periodicamente e retribuite. - Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale - Attivare la responsabilita' disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri sopra riportati. 	Verifiche in occasione del rilascio delle autorizzazioni	RPCT, Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa e Dirigente dell'Ufficio personale	nr. di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su nr. totale delle autorizzazioni rilasciate	%	100		
IAC5	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornare gli atti di organizzazione affinché siano idonei ad individuare il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza (ad es. adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni) attuando la relativa procedura. 	entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT, Dirigenti/P.O. di ciascuna struttura organizzativa	aggiornamento procedura e Linee guida	%	100		

IAC6	Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione, nel sito istituzionale, dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti (Allegato 1 alla determinazione 1310 del 2016 di Anac e aggiornamenti) con adempimento degli obblighi di trasparenza e rilevazione delle principali inadempienze riscontrate nonche' i principali fattori che rallentano l'adempimento - informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" - rilevazione numero complessivo di richieste di accesso civico " e indicazione delle modalita' di riscontro. - istituzione del registro degli accessi con indicazione se disponibili, dei settori delle richieste e dell'esito delle istanze - monitoraggi periodici sulla pubblicazione dei dati. 	Come previsto nel PTT	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	100% obblighi di pubblicazione adempiuti	%	100		
IAC7	Procedura relativa alla tutela della riservatezza dell'identita' del dipendente che segnala illeciti (WHISTLEBLOWER)	<ul style="list-style-type: none"> - Introduzione di obblighi di riservatezza nel PTPCT (PNA 2013- Tavole delle misure - Tavola n.12) - attivazione di una procedura per l'inoltro e la gestione di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione specificando la tipologia (Documento cartaceo-Email-Sistema informativo dedicato-Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato) - adozione misure per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie 	aggiornamento entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT, Dirigenti/P.O. di ciascuna struttura organizzativa	aggiornamento procedura e Linee guida	%	100		
IAC8	Rotazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Se e' compatibile, attuare la rotazione secondo gli atti di organizzazione da adottare a cura del massimo organo amministrativo di vertice, in collaborazione con il RPCT 	Verifica in occasione dell'aggiornamento annuale mappatura processi	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	100% processi gestiti nel rispetto della procedura o criteri per la rotazione o misure alternative (in caso di impossibilita' di applicare la rotazione)	%	100		
IAC9	Formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico); e le tematiche dell'etica e della legalita' (approccio valoriale); b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili P.O. e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. 	entro 31 dicembre di ciascun anno	RPC - Dirigente/PO Ufficio Risorse Umane	nr. corsi svolti su nr. corsi programmati	%	100		
IAC10	Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Attuare la procedura per la gestione del conflitto di interesse	Le fasi e i tempi sono indicati nella procedura di gestione del conflitto di interesse	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. di dichiarazioni verificate su nr. di dichiarazioni rese	%	100		

IAC11	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage	<p>1) Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell'Ente devono:</p> <p>a) inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente a non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e di essere consapevole delle sanzioni conseguenti alla violazione del divieto;</p> <p>b) acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano ad attestare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione;</p> <p>c) inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza delle previsioni di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione.</p> <p>2) Obbligo per il Responsabile di struttura di massima dimensione di applicare i provvedimenti consequenziali in caso di accertamento della violazione del divieto de quo, eccezion fatta per il recupero dei compensi percepiti relativamente ai quali si rinvia alle successive determinazioni dell'ANAC o di altri organismi dello Stato</p>	Verifiche al momento dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. di dichiarazioni acquisite su nr. di dipendenti cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione	%	100		
IAC12	Programma della formazione e Procedura di individuazione dei soggetti da formare	<p>Individuazione criteri di selezione (ruolo ricoperto; mansione svolta, livello di trasparenza che deve essere assicurata ai procedimenti; livello di informatizzazione e automazione che deve essere assicurata ai procedimenti)</p> <p>Applicazione dei criteri e selezione dei soggetti da assoggettare l'obbligo formativo</p> <p>Comunicazione dell'obbligo formativo ai destinatari e diramazione di un'apposita direttiva/circolare sul valore obbligatorio della formazione e sulle possibili azioni conseguenti alla inosservanza dell'obbligo</p>							
IAC13	Inconferibilità incarichi dirigenziali	<p>- Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale:</p> <p>- attestare l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previsti dal D.lgs. n. 39/2013, certificando gli incarichi in corso a qualunque titolo svolti e si impegna altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.</p> <p>- Contestare nei termini di legge le cause di inconferibilità o incompatibilità nel momento in cui ne viene a conoscenza, nel momento in cui venga a conoscenza, previo contraddittorio con l'interessato;</p> <p>- Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico su segnalazione del RPCT qualora si accerti in via definitiva la sussistenza di</p>	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	100% delle dichiarazioni acquisite, pubblicate e riscontrate conformi al dettato di legge	%	100		

		<ul style="list-style-type: none"> - cause di inconfiribilita' o incompatibilita'. - Pubblicare sul sito internet dell'Ente, sezione amministrazione trasparente, delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2). - Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale - Attivare di responsabilita' disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. 							
IAC14	Incompatibilita' specifiche per posizioni dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire autocertificazione da parte dei Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilita' e di incompatibilita' previste dal decreto citato. - Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilita'. - Conferire incarichi tramite procedure di comparazione di curricula professionali degli esperti, contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguite da un eventuale colloquio con i candidati. - L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato contengono: <ul style="list-style-type: none"> a) l'oggetto della prestazione e/o le attivita' richieste e le modalita' di svolgimento; b) i requisiti richiesti; c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso; d) il termine e le modalita' con cui devono essere presentate le domande; e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione. 	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	100% delle dichiarazioni acquisite, pubblicate e riscontrate conformi al dettato di legge	%	100		
IAC15	Patti integrita'	<ul style="list-style-type: none"> - Adottare i patti di integrita' e/o protocolli di legalita' da far sottoscrivere ai privati negli affidamenti di lavori, servizi e forniture e nel rilascio di provvedimenti ampliati della sfera giuridica del privato di competenza dell'Ente - Inserire negli atti amministrativi da loro adottati nell'ambito dei procedimenti oggetto dei patti e/o dei protocolli le clausole e le condizioni ivi previste. 	Verifiche a campione sulle procedure di affidamento	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	nr. di patti d'integrita' inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere di invito su nr. di procedure gestite	%	100		
IAC16	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 con la quale: <ul style="list-style-type: none"> attesti l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute. - Contestare la causa di inconfiribilita' nel momento in cui ne viene a conoscenza l'organo competente secondo l'ordinamento interno - Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico qualora si accerti in via definitiva la sussistenza della causa di inconfiribilita' de quo. - Applicare le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. N. 39/2013 da parte dell'organo competente secondo l'ordinamento interno <ul style="list-style-type: none"> - Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance. - Attivare la responsabilita' disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri 	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. di dichiarazioni acquisite su nr. soggetti nominati	%	100		

IAC17	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	<ul style="list-style-type: none"> - Dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCPT e alle connesse misure. Per tale ragione, il PTCPT verrà pubblicato in evidenza sul sito web del Comune, oltre che nell'apposita sezione "amministrazione trasparente". - Attivare le indagini di customer e di raccolta dei reclamo per verificare lo stato della qualità percepita e acquisire segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione. - Realizzare le giornate della trasparenza. 	Iniziativa realizzata entro 31 dicembre di ciascun anno	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unità organizzativa	nr. iniziative sensibilizzazione e attuate su nr. iniziative programmate	%	100		
IAC18	Monitoraggio dei tempi procedurali	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuare il monitoraggio su tutti i procedimenti conclusi nell'anno, utilizzando ed eventualmente aggiornando le informazioni contenute nelle Schede dei procedimenti pubblicate in Amministrazione trasparente >attività e procedimenti > tipologie di procedimenti, fermo restando che i relativi risultati non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria per intervenuta abrogazione dell'art.24 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi del D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97. 	Monitoraggio effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unità organizzativa	nr. procedimenti monitorati su nr. programmato	%	100		
IAC19	Monitoraggio dei rapporti amministrazione / soggetti esterni	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire le dichiarazioni dei dipendenti sulle relazioni di parentela o affinità con dei soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, - Acquisire dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di pantouflage 	Monitoraggio effettuato entro 31 dicembre di ciascun anno	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unità organizzativa	nr. monitoraggi effettuati su nr. programmato	%	100		
IAC20	Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni	<ul style="list-style-type: none"> - Sottoscrivere i provvedimenti finali a cura di due soggetti, compatibilmente con la struttura e la dotazione di personale degli uffici per tutti i processi a rischio alto, fermo restando la facoltà di estendere tale azione a tutti i provvedimenti; - Potenziare il sistema di controllo interno per i processi a rischio alto, con facoltà di istituire controlli in funzione anticorruzione di natura atipica 	Controllo effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. atti decisionali assoggettati a controllo su nr. programmato	%	100		

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

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

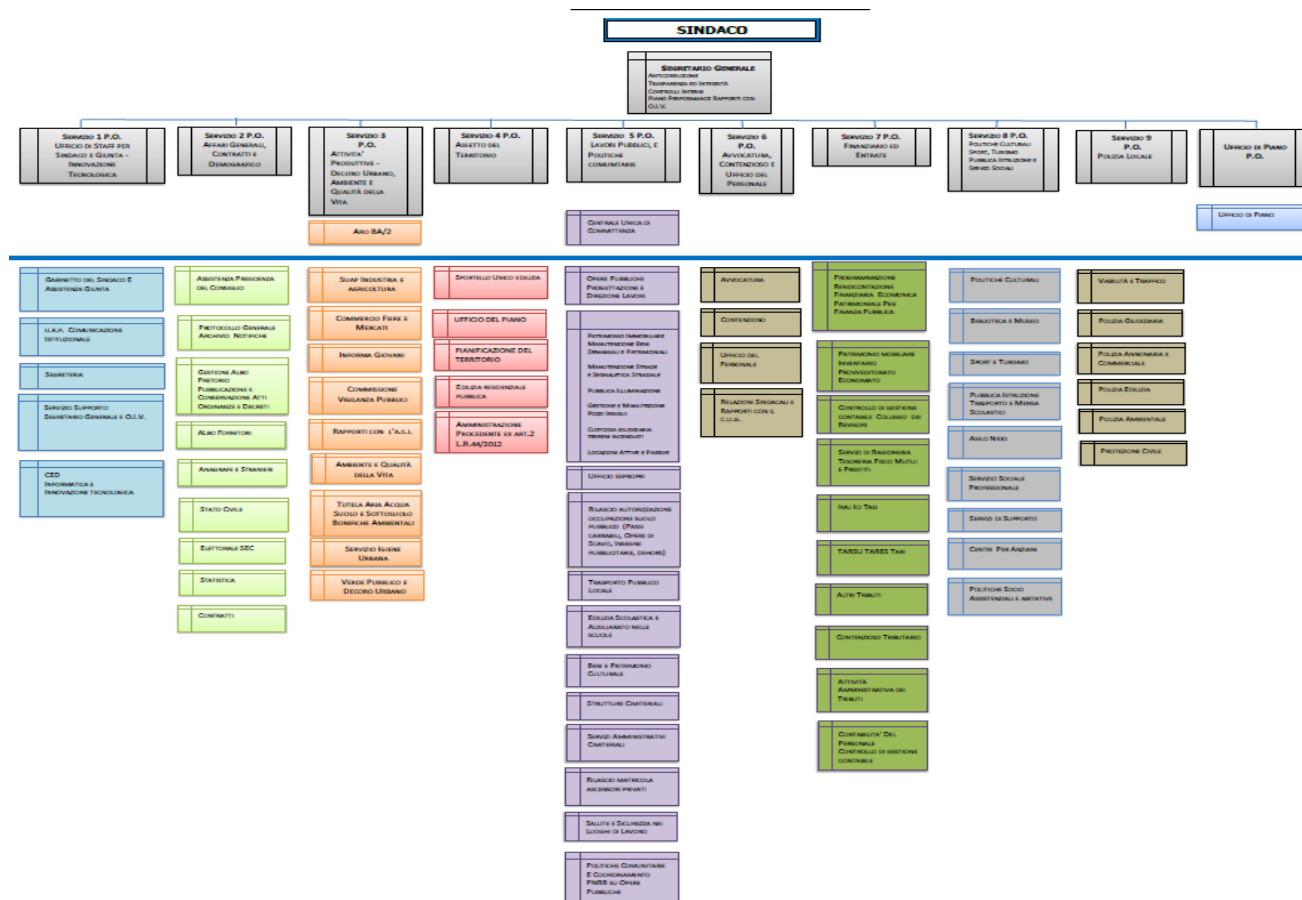
2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'Allegato “**Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione**” 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



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.

Con nota prot. n. 38682 del 27/07/2023 si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Città metropolitana di Bari che, con e-mail del 01/08/2023 anticipava il suo parere favorevole al piano, in seguito formalizzato con nota prot. n. 40830 del 11/08/2023.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere 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.

Premessa

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Modugno per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie una serie di misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità, a realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a prevenire situazioni di malessere tra il personale.

Le azioni positive sono misure “speciali” – in quanto specifiche e ben definite, che intervengono in undeterminato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “temporanee”, in quanto necessarie fintanto che si rilevi una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Anche al fine di migliorare, nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e vita familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una cultura delle differenze di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Pertanto, le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale. Il Comune di Modugno ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti, e in particolare attraverso la costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), recentemente rinnovato nelle sue componenti a seguito di nuova procedura, con atto del Responsabile del Servizio Advocatura, Contenzioso e Personale n. 511 del 09/04/2024.

In quest'ottica, il ruolo del Comitato Unico di Garanzia diviene più che mai cruciale poiché, grazie alle segnalazioni e alle proposte di questo organismo, il Piano può fungere da leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace. Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance (con il quale è attuata l'integrazione descritta nelle singole “iniziative”) e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il Comune di Modugno, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità ed intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, ha approvato l'aggiornamento dei Piani delle azioni positive, come pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione destinata al Comitato Unico di Garanzia.

Il Piano delle Azioni Positive viene approvato dalla Giunta a seguito della condivisione con il CUG

della proposta degli obiettivi del Piano e della consultazione degli Organismi di rappresentanza dei lavoratori, della Consigliera di Parità competente.

Contesto

Il personale del Comune di Modugno è pari a 154 unità, includendo il personale titolare di posizione organizzativa (Funzionario E.Q.), sia a tempo determinato che indeterminato - nonché il Segretario Generale.

Il personale titolare di posizione organizzativa (Funzionario E.Q.) ammonta a 10 unità a tempo indeterminato. Il 51,05% del personale non titolare di posizione organizzativa è di sesso femminile, il restante 48,95% è composto da uomini. Il personale che ricopre una Posizione Organizzativa (Funzionario E.Q.) ammonta a 10 unità: il 60 % è composto da donne e il 40 % da uomini.

La seguente tavola rappresenta una “fotografia” delle dipendenti e dei dipendenti scattata alla data del 31 dicembre 2023.

Categoria / Area	Uomini 25-34	Donne 25-34	Uomini 35-44	Donne 35-44	Uomini 45-54	Donne 45-54	Uomini 55-64	Donne 55-64	Uomini oltre 64	Donne oltre 64
Segretario			1							
Funzionario E.Q.			2	1	2	1		3		1
Funzionario		4	5	3	6	5	3	5	2	
Istruttore	10	3	7	9	16	18	6	14	4	
Operatore Esperto					2	2	6	7	1	
Operatore					1	1	1	1		
Totale	10	7	15	13	27	28	16	30	7	1

Obiettivi e azioni

Nel corso del triennio 2024-2026 il Comune di Modugno intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso ai seguenti obiettivi:

- Orari di lavoro e lavoro agile,
- Formazione,
- Pari Opportunità,
- Benessere Organizzativo,
- Comunicazione e informazione,
- Comitato Unico di Garanzia, previsto dall’art. 57 del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165,
- Contrasto alle discriminazioni.

Orari di lavoro e lavoro agile

Il Comune di Modugno s’impegna, in attuazione della normativa vigente, a favorire politiche dell’orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità ed esigenze familiari, situazioni di svantaggio sociale, personale o familiare, attività di volontariato, con le responsabilità professionali, ponendo al centro l’attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell’Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l’utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time, la flessibilità dell’orario e del lavoro agile.

In coerenza e in continuità con il Piano delle Azioni Positive 2022- 2024 si propongono i seguenti ambiti su cui intervenire e le azioni specifiche da intraprendere:

- assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti;
- promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare, laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- nel rispetto di quanto previsto dalla legge, prevedere una disciplina interna per l'attuazione delle iniziative volte al consolidamento ed al miglioramento dell'esperienza avviata di smart-working anche in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc).

Il Comune di Modugno si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- acquisire ed implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza;
- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità di fruizione oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

Attori coinvolti: Il Servizio 6 (Contenzioso, Avvocatura e Personale), coadiuvato dal Servizio 1 (in particolare dal C.E.D.) è impegnato nel percorso di disciplina del lavoro agile e della susseguente digitalizzazione, coinvolgendo, al bisogno, tutte le altre strutture organizzative.

Formazione

Il Comune di Modugno intende proseguire nella offerta di adeguati percorsi formativi in-house oppure online nelle forme dei webinar, che consentano ampia partecipazione oltre che una conciliazione di tempi di lavoro, esigenze personali o familiari.

La formazione sarà garantita a tutte le dipendenti e i dipendenti al fine di accrescere le opportunità di sviluppo professionale anche nell'ambito di un perseguimento di un maggior benessere

organizzativo.

Il Comune di Modugno si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- Percorsi formativi da organizzare in orari compatibili con quelli dei lavoratori dell'Ente, su tematiche inerenti la parità di genere e le pari opportunità.
- Percorsi formativi indirizzati a tutte le dipendenti e i dipendenti. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part time. Nei programmi formativi, ove possibile, ed in particolare in quelli inerenti agli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 28, comma 1, D.Lgs. n. 81/2008), saranno inseriti appositi moduli che contribuiscono allo sviluppo della cultura di genere (art. 7, comma 4, D.Lgs. 165/2001).
- Potenziamento dei contatti e degli incontri con altri C.U.G. delle amministrazioni del territorio oltre che con l'ufficio della Consigliera di parità della Città Metropolitana di Bari per un proficuo e utile confronto nell'individuazione delle azioni positive, di conoscenza di buone prassi e di crescita di politiche di pari opportunità del territorio; Il CUG potrà inoltre valutare l'adesione alla Rete Nazionale dei C.U.G. per accrescere competenze, conoscenze e relazioni qualificate.

Attori coinvolti: il Servizio 6 (Contenzioso, Avvocatura e Personale) con il supporto del Segretario Generale promuove iniziative formative e sostengono proposte avanzate dalle varie strutture organizzative.

Pari opportunità

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'abito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune di Modugno si impegna a sviluppare azioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo

tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, congedi per le donne vittime di violenza, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

Attori coinvolti: il Servizio 6 (Contenzioso, Avvocatura e Personale), nonché la Segreteria Comunale (Anticorruzione e Controlli) sono attivamente impegnati a garantire il rispetto delle pari opportunità nelle fasi di reclutamento del personale e nei percorsi di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Benessere organizzativo

Il Benessere Organizzativo può essere definito come “la capacità di un’organizzazione di promuovere e di mantenere il più alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori in ogni tipo di occupazione”. Il Comune di Modugno promuove l’implementazione di interventi in ambiti multidisciplinari volti alla rilevazione dei principali fattori non solo ambientali e fisici ma anche sociali (che coinvolgono, cioè, il complesso di relazioni che il lavoratore ha nella sua situazione lavorativa sia a livello umano che professionale).

Il Comune di Modugno si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- Organizzare una serie di focus group nell’ambito dei quali coinvolgere i dipendenti.

Attori coinvolti: il Servizio 6 è impegnato nella valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza.

Comunicazione e Informazione

Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità al fine di aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Il Comune di Modugno si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- disciplinare puntualmente smart working e lavoro agile;
- favorire l’auto-valutazione dei propri fabbisogni formativi da confrontare con l’analisi del responsabile;
- attivare annualmente l’indagine conoscitiva sul benessere organizzativo interno all’Ente, utile anche al fine di raccogliere elementi per l’elaborazione di ulteriori azioni positive;
- informazione ai dipendenti attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito istituzionale dell’Ente.

Attori coinvolti: i Servizi 1 e 2 supportano, in termini di comunicazione interna, i singoli Servizi nelle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente e contribuisce a garantire piena attuazione alle previsioni del PTPCT con l’obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione sempre più collaborativa e partecipativa.

Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)

Il Comune, nel rispetto della normativa vigente, provvede a formare i componenti del Comitato Unicodi Garanzia (C.U.G.) per lo svolgimento del proprio ruolo e svolgere attività di sensibilizzazione sulle tematiche delle azioni positive.

Attori coinvolti: il Servizio 6 supporta il C.U.G. fornendo dati ed elaborazioni.

Contrasto alle discriminazioni

Il Comune di Modugno promuove le seguenti azioni di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica:

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune di Modugno si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

Attori coinvolti: il Servizio 6 e il Segretario Generale collaborano nell'implementazione e nella promozione delle azioni di contrasto e delle politiche di tutela del whistleblower.

Attuazione, durata e monitoraggio del piano

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di adozione e, come già in precedenza citato, nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati, al fine di poter aggiornare, correggere e sviluppare gli obiettivi e le metodologie adottate.

Il Piano potrà quindi essere oggetto di revisione ed aggiornamento continuo.

L'attività di verifica attuativa del Piano delle Azioni Positive è svolta mediante:

- l'attivazione da parte del CUG di azioni di controllo del processo attivato per misurare l'impatto delle azioni poste in atto;
- l'invio di relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente, qualora ne facciano richiesta, da parte del CUG.

Fonti normative

- Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"
- D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali",

- D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57), “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”,
- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, “Codice delle Pari opportunità”,
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE,
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”,
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”,
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”,
- Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”,
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”,
- Legge n. 81 del 22 maggio 2017, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” (Jobs Act) Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile),
- Direttiva del Ministro della n. 2-2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

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 2022-2024 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 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all’interno del programma europeo Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa) e si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU:

- Missione 1: digitalizzazione, innovazione, competitività cultura;
- Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;
- Missione 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;
- Missione 4: istruzione e ricerca;
- Missione 5: inclusione e coesione;
- Missione 6: salute

Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme:

Per il raggiungimento degli obiettivi nell'ambito della Missione 1- “Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo l’Ente ha aderito agli avvisi emanati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale per i seguenti investimenti:

Abilitazione al cloud per le PA locali
 Esperienza dei cittadini - Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali
 Piattaforma Digitale Nazionale Dati
 Rafforzamento dell’adozione dei servizi della piattaforma PagoPA e dell’applicazione “IO”
 Rafforzamento dell’adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID, CIE) e dell’Anagrafe nazionale (ANPR)
 Digitalizzazione degli avvisi pubblici

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE (da valutare in sede di monitoraggio)
ISD1	N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID	N	Incremento	+	3		8	18				
ISD2	N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA	N	Incremento	+	36		41	50				
ISD3	Atti firmati con firma digitale/totale atti protocollati in uscita	%	Incremento	+	100							
ISD4	Costi sostenuti in investimenti per ICT	N	Incremento	+	280.000,00€							
ISD5	PC portatili	N	Incremento	+	26		11	0	0			
ISD6	Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	N	Incremento	+	0							
ISD7	Dipendenti con firma digitale	N	Incremento	+	50							

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 e 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.

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
-------------------	------------	------------------	-----------	------	----------	------	---------------	---------------	---------------	------------------	------------	-----------------

												(da valutare in sede di monitoraggio)
ISF1	Incidenza spese rigide (debito del personale) su entrate correnti	Percentuale	Decremento	-	20,02%		21,69%	21,35%	/			
ISF2	Valutazioni esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno (si/no)	Numero	Decremento	-	0,00		0,00	0,00	0,00			
ISF3	Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	Numero	Decremento	-	-10,00		-10,50	-10,80	-11,00			
ISF4	Incidenza spesa personale sulla spesa corrente	Percentuale	Decremento	-	19,57%		22,11%	22,22%	/			

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il comune di Modugno ha, nel proprio C.D.I., stabilito i principi operativi per lavoro Agile e per il lavoro da remoto; risulta in fase di istruttoria la specifica disciplina regolamentare attuativa.

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.

Per il dettaglio rispetto alle cessazioni e alle assunzioni, nonché rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato “**Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026**”, composto dai seguenti documenti:

- **Allegato A: Fabbisogno;**
- **Allegato B: Riepilogo;**
- **Allegato C: Verifica;**
- **Allegato D: Capacità assunzionale;**
- **Allegato E: Capacità assunzionale PNRR.**

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

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.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- 2) In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- 3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.