COMUNE DI NOICÀTTARO

(Città Metropolitana di Bari)

P.I.A.O.

(PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE)

2025-2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 09.06.2021, n. 80 convertito con modificazioni in L. 06.08.2021, n. 113)

INDICE

INTRODUZIONE

1. SEZIONE PRIMA – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica 4
1.2 Dati di Contesto 4

2. SEZIONE SECONDA – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico 5
2.1.1 Interventi finanziati con il PNRR 11
2.1.2 Controllo sui progetti finanziati dal PNRR 13
2.1.3 Digitalizzazione, Semplificazione e accessibilità 14
- **2.1.3.1** Semplificazione 16
- **2.1.3.2** Accessibilità 17

2.1.4 Azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica 19
2.1.5 Azioni di promozione delle pari opportunità 19
2.1.6 Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali 20
2.2 Piano delle Performance 22
2.2.1 Contributi al miglioramento delle performance in termini di efficienza ed efficacia 28
2.2.2 Piano delle azioni positive per il triennio 2025-2027 29
2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza 35

3. SEZIONE TERZA - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa 75
3.2 Organizzazione del Lavoro Agile 78
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 79
3.4 Formazione del Personale 80

4. SEZIONE QUARTA – MONITORAGGIO

4.1 Monitoraggio 89

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.
Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".
Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- *Del fabbisogno del personale;*
- *Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;*
- *Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);*
- *Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;*
- *Organizzativo del lavoro agile (POLA);*
- *Delle azioni positive.*

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.
Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del DUP e nel PEG. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.
Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e di controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.
Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.
Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL del 16.11.2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per la individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.
Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate.
Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

1. SEZIONE PRIMA

1.1 Scheda Anagrafica

Ente	*Comune di Noicàttaro*
Nome Sindaco o Vertice Politico	*Raimondo Innamorato*
Durata dell'incarico	*2021-2026*
Sito Web Istituzionale	*https://www.comune.noicattaro.bari.it*
Indirizzo	*Via Pietro Nenni, 11*
Numero dipendenti al 31 dicembre 2024	*81*
Codice IPA	*c_f923*
Codice Fiscale	*05165930727*
Partita IVA	*05165930727*
Codice ISTAT	*072032*
PEC	*comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it*
E-mail istituzionale	*sindaco@comune.noicattaro.bari.it*
Pagine Facebook	*https://www.facebook.com/profile.php?id=100075787906024*
Superficie complessiva in Km2	*41 km2*
Comuni confinanti	*Bari, Capurso, Triggiano, Cellamare, Mola di Bari, Rutigliano, Casamassima.*

1.2 Dati di Contesto

Analisi Demografica	
Popolazione residente al 31 dicembre 2024	25887
Maschi	12838
Femmine	13049
Nuclei familiari	9871
Comunità/convivenze	9

Trend Storico Popolazione	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
In età prescolare (0/6 anni)	1592	1363	1591	1501	1494
In età scuola obbligo (7/14 anni)	2036	2016	1959	1998	2090
In forza lavoro 1° occupazione (15/29 anni)	4666	4534	4467	4337	4467
In età adulta (30/65 anni)	13250	13260	13252	13214	13680
In età senile (oltre 65 anni)	4630	4926	4684	4842	5281

Il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di attività agricole, specializzate nel settore di uva da tavola e da diverse aziende che commercializzano il prodotto sia in Italia che all'estero.
Le aziende presenti sul territorio comunale sono così distinte:

Economia Insediata	**2024**
Aziende del commercio	360
Settore Agricoltura	611
Settore Artigianato	117
Aziende Commercio Ingrosso Ortofrutticolo	21

Aziende del Settore Industria	1

Dati Finanziari	**2024**	**2023**
Spesa media per il personale	54.275,59	50.088,38
Entrate correnti (titoli 1 e 2)	17.364.560,87	16.064.599,99
Parametri di deficitarietà strutturale rispettati	SI	SI

2. SEZIONE SECONDA

2.1 Valore pubblico

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo (ed eventualmente approvate dallo stesso), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Direttore Generale (ovvero in caso di assenza da parte del Segretario, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti ai responsabili) dei servizi obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.
Nella definizione delle priorità strategiche dell'ente si tiene conto, pur se tale scelta non deve essere ritenuta vincolante per gli enti locali, anche dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e degli impegni che sono in essa contenuti per dare concreta attuazione ai 17 goal in essa previsti, cioè:

- Sconfiggere la povertà in tutte le sue forma e ovunque nel mondo;
- Sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile;
- Salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
- Istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
- Parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
- Acqua pulita e servizi igienico sanitari;
- Energia pulita ed accessibile;
- Lavoro dignitoso e crescita economica;
- Imprese-innovazione ed infrastrutture;
- Ridurre le diseguaglianze;

- Rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
- Garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;
- Adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;
- Proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità;
- Promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
- Vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
- Rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile;

Appare utile tenere conto dei 12 indicatori di sviluppo equo e sostenibile definiti con il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15 novembre 2017, anche se gli stessi non hanno un carattere vincolante per gli enti locali. In particolare, si dà corso alla utilizzazione di quelli già indicati come immediatamente applicabili e che sono evidenziati in grassetto:

- Reddito medio disponibile aggiustato pro capite;
- Indice di diseguaglianza del reddito disponibile;
- Indice di povertà assoluta;
- Speranza di vita in buona salute alla nascita;
- Eccesso di peso;
- Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione;
- Tasso di mancata partecipazione al lavoro, con relativa scomposizione per genere;
- Rapporto tra tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli;
- Indice di criminalità predatoria;
- Indice di efficienza della giustizia civile;
- Indice di abusivismo edilizio;
- Emissioni di CO_2 e altri gas clima alteranti.

Nelle prossime pagine si propongono le schede di dettaglio relative agli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico.

4. EFFICIENZA AMMINISTRATIVA

4.3 DIGITALIZZAZIONE

Valore pubblico

Benessere sociale: favorire la digitalizzazione e l'accessibilità con la messa in campo di azioni utili a rendere la gestione dei procedimenti in maniera semplice e trasparente.

Obiettivo

Open data - Completamento piattaforma Notifiche Digitali - Passaggio al Polo Strategico Nazionale con applicativi in Cloud

Stakeholders

Dipendenti, Cittadini ed Imprese di Noicattaro

Direzioni Coinvolte

SETTORE II - SERVIZIO INFORMATICA

INDICATORE DI RISULTATO (OUTPUT) - Definizione	INDICATORE DI RISULTATO (OUTPUT) - Formula di calcolo	VALORE DI PARTENZA	FONTE DEL DATO	PESO INDICATORE	2025	2026	2027
Open Data	da 0 5 data set	individuazione categorie di dati da esportare	Servizi demografici	10%	100		
Completamento Piattaforma Notifiche Digitali	Notifiche: violazioni al codice della Strada - Violazioni extra Codice della Strada	Progetto di PA Digitale approvato	Settore II: Servizio Informatica	10%	100		
Passaggio al Polo Strategico Nazionale	tutti i software applicativi dell'Ente migrati al Cloud	Adesione al PSN del 18/11/2024	Settore II: Servizio Informatica	20%	SI	SI	SI

1. SPAZIO = OPPORTUNITA'

1.2. MOBILITA' E VIABILITA' SOSTENIBILE

Valore pubblico

Si intende proseguire nel miglioramento del benessere sociale ed ambientale, ottimizzando la viabilità stradale e la sicurezza stradale, dando particolare attenzione al decoro urbano, quale indicatore di ordine della società che passa dal rispetto delle regole del "vivere assieme"

Obiettivo

Progettazione di interventi rivolti alla sicurezza della viabilità su strade di competenza comunale e prosecuzione di azioni di implementazione della sicurezza della rete viaria comunale, attraverso azioni di manutenzione ordinaria e straordinaria e di vigilanza sulla circolazione. Le azioni saranno effettuate in accordo con altri uffici mediante azioni dirette al fine di

Stakeholders

Cittadini ed Imprese di Noicattaro

Direzioni Coinvolte

SERVIZIO AUTONOMO "POLIZIA LOCALE"

INDICATORE DI RISULTATO (OUTPUT) - Definizione	INDICATORE DI RISULTATO (OUTPUT) - Formula di calcolo	VALORE DI PARTENZA	FONTE DEL DATO	PESO INDICATORE	2025	2026	2027
Interventi di messa in sicurezza rete stradale	n.interventiprogrammati/n. interventi realizzati	nel 2024 sono stati realizzati 20 interventi	Servizio Autonomo Polizia Locale	20%	100%	100%	100%
Realizzazione giornate di sensibilizzazione	n. incontri programmati/n. incontri effettuati	nen 2024 sono stati realizzati n. 1 incontri	Servizio Autonomo Polizia Locale	5%	100%	100%	100%

3. UN NUOVO PAESAGGIO

3.1 IGIENE PUBBLICA E RACCOLTA RIFIUTI

Valore pubblico

Benessere Ambientale

Obiettivo

Miglioramento qualità e quantità raccolta differenziata

Stakeholders

Dipendenti, Cittadini ed Imprese di Noicattaro e Soggetti poco sensibili alle problemtica ambientale in base alle rilevazioni sul territorio

Direzioni Coinvolte

SERVIZIO AUTONOMI AMBIENTE

INDICATORE DI RISULTATO (OUTPUT) - Definizione	INDICATORE DI RISULTATO (OUTPUT) - Formula di calcolo	VALORE DI PARTENZA	FONTE DEL DATO	PESO INDICATORE	2025	2026	2027
Mantenimento /Miglioramento percentuali raccolta differenziata	interventi di sensibilizzazione programmati/ interventi di sensivibilizzazione realizzati	100% del programmato e 80,08 ultimo dato validato riferito all'anno 2023	Dati 2023 Regionali in base e validazione ARPA Puglia	30%	80,84	81	82
Bonifica di aree pubbliche oggetto di deposito incontrollato di rifiuti	n. area bonificate/n. aree da bonificare	100% delle aree da bonificare	Dati Regionali in base e validazione ARPA Puglia	40%	100%	100%	100%
Sensibilizzazione della raccolta differenziata attraverso campagna di sensibilizzazione	n. giornate organizzate/n. giornate programmate	100% del programmato	Ufficio Ambiente del Comune di Noicàttaro	30%	100%	100%	100%

2. LA MANO SEMPRE TESA

2.2 POLITICHE SOCIALI

Valore pubblico

Benessere Sociale

Obiettivo

Il benessere economico perseguito, nell'ambito dell'obiettivo strategio "Politiche Sociali", riguarda l'attivazione e il potenziamento di alcuni servizi in favore della popolazione debole presente sul territorio.

Stakeholders

Cittadini residenti nel Comune di Noicàttaro, con particolare riferimento alla fascia giovanile della popolazione

Direzioni Coinvolte

SETTORE I - SERVIZI GENERALI

INDICATORE DI RISULTATO (OUTPUT) - Definizione	INDICATORE DI RISULTATO (OUTPUT) - Formula di calcolo	VALORE DI PARTENZA	FONTE DEL DATO	PESO INDICATORE	2025	2026	2027
Potenziamento struttura del centro di aggregazione anziani	Rinnovo convenzione per attività del Centro Aggregazione Anziani e stipula contratto per nuova struttua	Servizio attualmente attivo	Ufficio Servizi Sociali	15%	SI	SI	SI
Monitoraggio attività Centri Aperti Polivamenti Minori	Report verifica grado di soddisfazione utenti	Servizio attualmente attivo	Ufficio Servizi Sociali	2%	SI	SI	SI
Servizio Info-Point disabili/famiglie	Individuzione soggetto gestore e attivazione sportello	Servizi da attivare nel 2025	Ufficio Servizi Sociali	5%	SI	SI	SI
Servizi Taxi Sociale	n. interventi realizzati/ n. interventi richiesti	Servizio attualmente attivo.. Richieste evase al 100%	Ufficio Servizi Sociali	2%	100%	100%	100%
Potenziamento servizio anti violenza	Aumento attività di sensibilizzazione alla tematica.	n. attività realizzate/n. attività programmate	Ufficio Servizi Sociali	5%	100%	100%	100%

1. SPAZIO = OPPORTUNITA'

1.1 SPAZI CULTURALI

Valore pubblico

Benessere economico e sociale delle fsce giovanili attraverso l'attuazione di politiche del lavoro e di inclusione

Obiettivo

Tutela e valorizzazione dei beni culturali

Stakeholders

Cittadini residenti nel Comune di Noicàttaro

Direzioni Coinvolte

SETTORE I - SERVIZI GENERALI

INDICATORE DI RISULTATO (OUTPUT) - Definizione	INDICATORE DI RISULTATO (OUTPUT) - Formula di calcolo	VALORE DI PARTENZA	FONTE DEL DATO	PESO INDICATORE	2025	2026	2027
Polo Culturale (Immnobile Ex Viri)	Individuzione soggetto gestore e monitoraggio attività	Servizio attualmente attivo	Ufficio Cultura	5%	SI	SI	SI
Centro di Aggregazione Giovanile (C.A.G.)	Avvio Servizio Civile Regionale e Rifinanziamento misura Galattica	Servizio attualmente attivo	Ufficio Cultura	5%	SI	SI	SI
Polo Bibliotecario Comunale	risorse impegnate/risorse stanziate (biblioteche scolastiche e biblioteca comunale)	Servizio attualmente attivo	Ufficio Cultura	8%	100%	100%	100%
Programmazione e realizzazione attività con Puglia Culture (ex teatro pubblico pugliese)	Programmazione e realizzazione attività	Servizio da avviare nel 2025	Ufficio Cultura	5%	SI	SI	SI
Teatro cittadino - Palazzo della Cultura. Affidamento servizi pr la realizzazione delle attività culturali e avvio e conclusione del percorso partecipativo per la costituzione del soggetto pubblico/privato per la gestione del Teatro e del Palazzo della Cultura	Affidamento servizi e avvio e conclusione del processo partecipativo	Servizio da avviare nel 2025	Ufficio Cultura	15%	SI	SI	SI

1. SPAZIO = OPPORTUNITA'

1.3 RIGENERAZIONE URBANA

Valore pubblico

Benessere sociale e culturale attraverso la tutela e valorizzazione dei beni pubblici e avviodi processi culturali e di inclusione sociale.

Obiettivo

Rigenerazione di spazi sottoutilizzati o degradati attraverso l'attivazione di processi di valorizzazione sociale, culturale e sportiva.

Stakeholders

Cittadini, Associazioni del terzo settore e altri enti pubblici.

Direzioni Coinvolte

SETTORE III-PIANIFICAZIONE GESTIONE SVILUPPO DEL TERRITORIO-EDILIZIA E OPERE PUBBLICHE

INDICATORE DI RISULTATO (OUTPUT) - Definizione	INDICATORE DI RISULTATO (OUTPUT) - Formula di calcolo	VALORE DI PARTENZA	FONTE DEL DATO	PESO INDICATORE	2025	2026	2027
Realizzazione degli interventi previsti dal finanziamento "Rigenerazione urbana	Chiusura della rendicontazione del finanziamento	Acquisito certificato di regolare esecuzione	Settore III - ufficio tecnico	5%	SI	/	/
Realizzazione nuovo asilo comunale	Chiusura collaudo tecnico-amministrativo	Lavori in corso d'opera	Settore III - ufficio tecnico	5%	SI	SI	/
Valorizzazione del Centro storico	Approvazione del progetto esecutivo	Acquisito PFTE	Settore III - ufficio tecnico	15%	SI	SI	/
Realizzazione dell'intervento finanziato per la palestra Istituto scolastico Parchitello	Consegna immobile per utilizzo	Acquisito certificato di regolare esecuzione	Settore III - ufficio tecnico	5%	SI	/	/

4. EFFICIENZA AMMINISTRATIVA

4.3 DIGITALIZZAZIONE

Valore pubblico

Miglioramente del benessere economico e sociale del cittadino, in relazione alla riduzione dei tempi di attesa per la conclusione dei procedimenti, l'univocità e la trasparenza degli stessi, la possibilità di eseguire le procedure totalmente a distanza, la certezza del risultato.

Obiettivo

Lo scorso anno sono stati individuati tutti i procedimenti afferenti a questo ufficio, stabilendo un ordine di priorità, in base al grado di impatto nei confronti dell'utenza cittadina. L'obiettivo è quello di seguire in maniera precisa l'ordine di priorità, fermo restando di arrivare alla completa digitalizzazione di tutti i servizi entro la fine del 2024. L'utilizzo, poi, di un software molto versatile, e l'assistenza continua della società produttrice durante tutto il processo, permetterà di performare tutti i procedimenti secondo le specifiche esigenze riscontrate durante le prime istanze, al fine di rendere lo strumento semplice e di facile utilizzo.

Stakeholders

A tutti i cittadini di Noicàttaro, con particolare riferimento sia a quelli che operano nel settore agricoltura sia nel settore commercio ed attività produttive.

Direzioni Coinvolte

SERVIZIO AUTONOMO AGRICOLTURA E SERVIZI ALL'IMPRESA

INDICATORE DI RISULTATO (OUTPUT) - Definizione	INDICATORE DI RISULTATO (OUTPUT) - Formula di calcolo	VALORE DI PARTENZA	FONTE DEL DATO	PESO INDICATORE	2025	2026	2027
Gestione informatizzata della consegna dei libretti UMA	N. provvedimenti digitalizzati/N. totale istanze	Attualmente avviata procedura di digitalizzazione, secondo regolamenti e normativa di settore	SAASI/ Regione Puglia	15%	90%	100%	100%
Procedura Digitalizzata per Occupazione suolo pubblico	N. provvedimenti digitalizzati/ N. totale istanze	Attualmente avviata procedura di digitalizzazione, secondo regolamenti e normativa di settore	SAASI		95%	100%	100%
Segnalazione digitale manutenzione aree verdi	Avvio digitalizzazione	Attualmente non esiste una procedura digitale standardizzata	SAASI		SI	SI	SI

3. UN NUOVO PAESAGGIO

3.4 VERDE E DECORO URBANO

Valore pubblico

Sostenibilità ambientale e decoro urbano

Obiettivo

il verde pubblico è per vari aspetti uno dei più efficaci fattori di miglioramento del benessere urbano, ma per assolvere pienamente le sue funzioni richiede, fin dalla fase di progettazione e realizzazione, cure e attenzioni notevoli. ad oggi, tali funzioni e benefici risultano scarsamente integrate nelle politiche di gestione degli spazi aperti e, più in generale, nella pianificazione urbanistica locale.
al fine di operare le opportune scelte progettuali è indispensabile porre la massima attenzione a tutti i vincoli che in ambito urbano s'impongono nell'utilizzo delle specie vegetali: dalla natura dell'ambiente pedoclimatico alle dimensioni fisiche del sito d'impianto, come ad esempio la distanza dagli edifici e dalle infrastrutture, lo spazio disponibile per lo sviluppo delle chiome, la disponibilità di suolo per la crescita dei sistemi radicali. la progettazione, riqualificazione e nuova realizzazione di aree a verde attrezzato e non dovra' soprattutto garantire qualità e durata nel tempo delle opere realizzate, prevedendo ogni futura esigenza di manutenzione a costi sostenibili per la collettività.

Stakeholders

A tutti i cittadini di Noicattaro, con particolare riferimento alle fasce più sensibili della popolazione (bambini, anziani, disabili), al fine di riconsegnare ogni anno nuovi spazi di pubblica fruizione per lo sport, il benessere, il tempo libero.

Direzioni Coinvolte

SERVIZIO AUTONOMO AGRICOLTURA E SERVIZI ALL'IMPRESA

INDICATORE DI RISULTATO (OUTPUT) - Definizione	INDICATORE DI RISULTATO (OUTPUT) - Formula di calcolo	VALORE DI PARTENZA	FONTE DEL DATO	PESO INDICATORE	2025	2026	2027
Piantumazione e decoro aree verdi	N. piante messe a dimora piantumate/n. piante preventivate	Ogni anno entro la fine della stagione invernale vengono messe a dimora le essenze programmate l'anno precedente	Servizio Automo Ambiente e Servizi all'Impresa	15%	90%	95%	95%
Installazione nuovi arredi urbani	Installazione arredi programmati	Ogni anno sono fornite integrazioni di arredo urbano (cestini, panchine, etc.)	Servizio Automo Ambiente e Servizi all'Impresa		SI	SI	SI
Riqualificazione aree verdi per attività ludico-ricreative	Riqualificazione aree programmate	Ogni anno vengono riqualificate aree a verde attrezzato secondo le disponibilità di bilancio	Servizio Automo Ambiente e Servizi all'Impresa		SI	SI	SI

2.1.1 Interventi finanziati con il PNRR

Il Recovery Plan italiano, Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR - utilizza le risorse messe a disposizione dell'Unione europea con il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) e il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU). L'Italia è destinataria della maggior parte dei finanziamenti, 191,5 miliardi con il RRF, di cui 68,9 sono a fondo perduto.

Il Governo intende promuovere la crescita e renderla duratura attraverso la rimozione degli ostacoli che lo hanno da sempre impedito.

L'Unione europea ha richiesto all'Italia la presentazione di piano di riforme e di investimenti e il documento predisposto dal Governo e presentato all'Unione europea prevede interventi riformatori nella pubblica amministrazione, nella giustizia, nella concorrenza e nelle semplificazioni, a cui si aggiunge la riforma fiscale.

La riforma della pubblica amministrazione è l'asse portante del PNRR: senza una PA che funziona, il piano è destinato al fallimento, per tale motivo 9,75 miliardi sono destinati a investimenti e riforme interamente riservati alla PA. Le stesse assunzioni sono considerate strategiche per l'attuazione del piano, dopo anni di divieti che hanno impoverito le dotazioni organiche del settore pubblico ed una spesa per formazione che, soggetta a vincoli di finanza pubblica, ha di fatto impedito l'aggiornamento professionale.

Le riforme considerate abilitanti per l'attuazione del PNRR riguardano la semplificazione normativa e burocratica e la promozione della concorrenza: si tratta di interventi che consentono e facilitano l'attuazione degli investimenti pubblici e privati.

Il PNRR si articola in 6 missioni - digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura, rivoluzione verde e transizione ecologica; infrastrutture per una mobilità sostenibile; istruzione e ricerca; inclusione e coesione; salute – e prevede progetti di riforma nel campo della pubblica amministrazione, della giustizia, della semplificazione della legislazione e promozione della concorrenza.

L'8 dicembre 2023, il Consiglio dell'Unione Europea ha dato il suo consenso alla revisione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) italiano. Tale modifica comprende l'aggiunta di un nuovo capitolo dedicato a REPowerEU. Attualmente, l'importo complessivo del piano è di 194,4 miliardi di euro, di cui 122,6 miliardi sono sotto forma di prestiti e 71,8 miliardi in sovvenzioni.

Le decisioni di spesa previste dal PNRR sono finanziate anche da uno specifico Fondo Nazionale aggiuntivo di 31 miliardi di euro, il Fondo Nazionale Complementare, che si affiancano alle risorse europee del RRF e del REACT EU, destinate ad azioni che integrano e completano il PNRR.

Il totale delle risorse complessive raggiunge così i 225 milioni.

Questa sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è dedicata ai progetti finanziati attraverso il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), a cui il Comune di Noicàttaro sta partecipando attivamente. Questi progetti rappresentano un'opportunità strategica per promuovere lo sviluppo del territorio, migliorare i servizi offerti alla comunità e contribuire agli obiettivi di transizione ecologica, digitale e inclusiva previsti dal PNRR.

Nella tabella che segue vengono elencati i progetti in essere, specificandone il livello di avanzamento e i principali risultati raggiunti. L'obiettivo è assicurare un monitoraggio costante, favorire una gestione trasparente e rendicontare in modo puntuale l'utilizzo delle risorse assegnate.

La partecipazione del Comune di Noicàttaro al PNRR testimonia l'impegno dell'amministrazione nel cogliere le opportunità di crescita offerte dai fondi europei, con l'intento di rispondere alle esigenze del territorio e di costruire un futuro più sostenibile e competitivo.

INTERVENTI A VALERE SUL PNRR

Intervento	CUP	Missione	Componente	Linea d'intervento	Titolarità	Termine finale previsto	Importo complessivo	Importo realizzato al 31/12/2024	Fase di Attuazione
Interventi per la realizzazione di un parco urbano polifunzionale CS30+*Area tra via Cappellini e via Madre Teresa di Calcutta*realizzazione di un parco urbano polifunzionale a basso impatto ambientale	B85I22000020006	M5	C2	I2.2	Ministero Interno	2026	3.700.461,62 €	1.175.480,74 €	INTERVENTO IN CORSO
Pinqua – Uno sguardo sulla lama	B85F21000350001	M5	C2	I2.3	MIT	2026	800.000,00 €	32.693,01 €	INTERVENTO IN CORSO
Realizzazione di un nuovo asilo nido in zona San Filippo Neri	B85E22000290006	M4	C1	I1.1	Ministero Istruzione	2026	3.481.000,00 €	1.605.648,12 €	INTERVENTO IN CORSO
Realizzazione nuovo asilo nido zona mare via Madonna di Lourdes	B85E24000120006	M4	C1	I1.1	Ministero Istruzione	2026	1.330.000,00 €	100.802,11 €	AGGIUDICATI I LAVORI
	DI CUI COFINAZIAMENTO CON FONDI COMUNALI DI €. 178.000,00								

INTERVENTI FUORIUSCITI DAL PNRR TRASFERITI SU FONDI NAZIONALI

Intervento	CUP	Missione	Componente	Linea d'intervento	Titolarità	Termine finale previsto	Importo complessivo	Importo realizzato al 31/12/2024	Fase di Attuazione
Rete di fognatura pluviale cittadina *via varie zone del centro abitato*implementazione della rete di fognatura pluviale cittadina e dei recapiti finali	B87B20087870001	INV2	C1	I.2.2	Ministero Interno	2026	1.200.000,00 €	792.562,07 €	INTERVENTO COMPLETATO
Varie vie comunali*via comunali*interventi per l'eliminazione delle barriere architettoniche	B83D20000900001	INV2	C1	I.2.2	Ministero Interno	2025	130.000,00 €	110.794,38 €	INTERVENTO COMPLETATO
Viabilità comunale*interventi per l'attuazione del piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA 3)	B87H21000190001	INV2	C1	I.2.2	Ministero Interno	2025	260.000,00 €	246.990,94 €	INTERVENTO COMPLETATO
Interventi per l'eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA 4)	B83D22000850001	INV2	C1	I.2.2	Ministero Interno	2025	130.000,00 €	118.616,71 €	INTERVENTO COMPLETATO
Lavori relativi agli interventi per l'efficientamento energetico dell'immobile comunale	B82C23001060006	INV2	C1	I.2.3	Ministero Interno	2025	130.000,00 €	100.994,00 €	INTERVENTO COMPLETATO
Riqualificazione sismica ed energetica della scuola materna A. Sabin	B89H18000030001	INV2	C1	I.2.3	Ministero Interno	2026	1.445.285,72 €	0,00 €	AGGIUDICATI I LAVORI
Efficientamento energetico e interventi sull'involucro edilizio per la scuola elementare A. Gramsci	B87B20087900001	INV2	C1	I.2.3	Ministero Interno	2026	929.254,70 €	60.156,09 €	AGGIUDICATI I LAVORI

Efficientamento energetico e interventi sull'involucro edilizio per la scuola media Pende	B87B20087920001	INV2	C1	I.2.3	Ministero Interno	2026	736.125,89 €	175.546,91 €	INTERVENTO IN CORSO
Manutenzione straordinaria per la messa in sicurezza degli edifici scolastici: scuola materna, elementare e media Parchitello	B84H20002120001	INV2	C1	I.2.3	Ministero Interno	2026	680.000,00 €	0,00 €	AGGIUDICATI I LAVORI
Interventi per la messa in sicurezza della viabilità del patrimonio comunale	B87B24000070007	INV2	C1	I.2.3	Ministero Interno	2025	130.000,00 €	0,00 €	INTERVENTO IN CORSO

2.1.2 Controllo sui progetti finanziati dal PNRR-PNC

Con Deliberazione di G.C. n° 9 del 26/01/2023 il Comune di Noicàttaro ha costituito il gruppo di audit interno dedicato ai controlli sui progetti finanziati dal PNRR-PNC.
Sono stati in seguito nominati, con Decreto n° 5 del 30/01/2023, i componenti di tale gruppo individuati nelle figure del Segretario Generale (Avv. Giuseppe Leopizzi), del Dirigente dell'Area Finanziaria (Dott. Franco Demattia) e del collaboratore dell'Ufficio di supporto al RPCT (Dott. Aurelio Bisceglia).
La suddette Delibera stabilisce, tra l'altro, che i controlli successivi del PNRR-PNC affidati all'audit interno dovranno riguardare, con riferimento a tutti gli atti e procedure del PNRR-PNC e con riferimento alla quota di cofinanziamento degli interventi interessati dal PNRR-PNC:

a) gli aspetti amministrativo-contabili, con particolare riguardo alla tracciabilità dei flussi finanziari e ai controlli antifrode con particolare riguardo ai controlli antimafia, in relazione al "titolare effettivo" dell'appaltatore (anche in forma di Raggruppamento Temporaneo di Imprese – RTI) e dell'eventuale subappaltatore;

b) il rispetto del divieto di doppio finanziamento;

c) la verifica dell'assenza di conflitto di interesse dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle fasi di attuazione del PNRR-PNC sia con riferimento alla stazione appaltante che alle figure di cui al punto a);

d) gli obblighi di trasparenza e rendicontazione;

e) la compatibilità del programma dei pagamenti del PNRR-PNC con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con l'obbligo di garantire un fondo di cassa non negativo al 31 dicembre di ogni esercizio;

f) gli obblighi di conservazione e tenuta documentale di tutti gli atti;

g) la tipologia di procedura di affidamento della spesa;

h) il rispetto dei tempi assegnati di raggiungimento dei target e dei milestones e la coerenza con i cronoprogrammi di spesa e con il bilancio dell'ente.

Merita menzione la decisione di attivare sul istituzionale una apposita sezione denominata "Attuazione misure PNRR" nella quale saranno pubblicati tutti gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza dell'ente.

Le misure specifiche relative sono previste nella sezione 2.3 di questo PIAO.

2.1.3 Digitalizzazione, Semplificazione e Accessibilità

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione rappresenta uno degli elementi chiave per la crescita del Paese e, quindi, per il futuro dell'Italia ed è al centro delle politiche di innovazione del settore pubblico.
Negli ultimi due decenni si sono succeduti a più riprese interventi normativi e regolatori finalizzati alla completa digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni, con riferimento tanto ai processi interni quanto a quelli esterni che interessano l'utenza (cittadini, imprese, professionisti, associazioni, ecc.) e le altre amministrazioni.
Con l'introduzione del Piano Triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione è stato dato un nuovo e deciso impulso al processo di transizione al digitale della pubblica amministrazione. In particolare, l'attuazione dei principi "*once-only*" e "*digital-first*" la comunicazione per via telematica rappresenterà la modalità predefinita per l'interazione sia tra le singole amministrazioni e l'utenza sia tra le amministrazioni.

A seguito dell'adesione del Comune di Noicattaro ai Progetti di PA Digitale, finanziati dall'Unione Europea nell'ambito del PNRR, con la finalità di ottimizzare i processi legati alla erogazione dei servizi a cittadini ed imprese, attraverso l'informatizzazione e l'innovazione dei propri servizi tramite piattaforme in linea con le Misure PNRR, si indica, di seguito, lo stato di attuazione degli interventi/obiettivi di digitalizzazione previsti nel periodo 2025-2027:

1) Misura 1.4.1 M1C1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici – Comuni"
La progettualità relativa a questa Misura è stata finanziata per l'importo complessivo di **€ 280.932,00**.
I costi per l'attivazione dei due pacchetti (cittadino attivo e cittadino informato), a seguito della contrattualizzazione, risultano come di seguito:

a) Cittadino Attivo per l'attivazione di n.5 servizi (con aggiuntivi): **€ 109.800,00 Iva Compresa;**
b) Cittadino informato per nuovo sito web: **€ 36.356,00 Iva compresa.**

Le due progettualità possono dirsi ormai definite e concluse. Infatti, per quanto riguarda il nuovo sito, avendo concluso le attività di configurazione della grafica e inserimento dei contenuti, è stata prevista una messa in vigore già a novembre 2024; per quanto riguarda, invece, il pacchetto cittadino attivo sono stati attivati dalla società incaricata, i 5 nuovi servizi digitali da offrire al cittadino, rientranti nella suddetta Misura; i due pacchetti, pertanto, sono stati sottoposti ad asseverazione e, dopo alcune richieste di chiarimenti da parte del Dipartimento per la PA Digitale, si è in attesa di ricevere il relativo finanziamento.

2) Misura 1.4.3 M1C1 APP IO
La progettualità relativa a questa Misura è stata finanziata per l'importo complessivo di **€ 4.368,00**.
A seguito di contrattualizzazione i costi per l'attivazione del suddetto progetto ammontano ad € **2.440,00 Iva Compresa.**
Attraverso questa Misura sono stati implementati e pubblicati n.6 servizi.
A seguito della positiva asseverazione da parte del Dipartimento di PA Digitale, in data 19 gennaio 2024, è stata inoltrata richiesta di finanziamento e in data 10 ottobre 2024, con nota pec prot. n.25288 del 14.10.2024, è stato liquidato il relativo finanziamento.

3) Misura 1.4.5 M1C1 Piattaforma Notifiche Digitali
La progettualità relativa a questa Misura è stata finanziata per l'importo complessivo di **€ 59.966,00**.
A seguito di contrattualizzazione i costi per l'attivazione del suddetto progetto ammontano ad € **18.300,00 Iva Compresa.**
La finalità di questo Avviso è quella di permettere all'Amministrazione di inviare ai cittadini, ai soggetti giuridici, alle associazioni e a qualsivoglia altro soggetto pubblico o privato notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi attraverso canali di comunicazione digitale, in modo da ridurre la complessità della gestione delle comunicazioni con l'utenza.

I due servizi rientranti nelle attività di progetto, a cura della società aggiudicatrice, sono stati integrati con la Piattaforma delle Notifiche Digitali, attraverso una serie di attività implementate dalla società aggiudicatrice e si è in attesa di sottoporre ad asseverazione quanto eseguito.

I tempi di realizzazione del progetto sono legati alla nuova scadenza del 1° aprile 2025, stante la indisponibilità del partner tecnologico MyPay della Regione Puglia a soddisfare la Misura tramite attualizzazione dei costi di notifica.

4) Misura 1.2 M1C1 Abilitazione al Cloud per le PA Locali

La progettualità relativa a questa Misura è stata finanziata per l'importo complessivo di **€ 252.118,00**.
A seguito di contrattualizzazione i costi per l'attivazione del suddetto progetto ammontano ad € **128.100,00 Iva Compresa.**
La finalità di questo Avviso è quella di sostenere le Pubbliche Amministrazioni nelle attività di migrazione dei propri CED verso ambienti Cloud.

Nell'ambito dei 14 servizi individuati dall'Ente, unitamente alla società aggiudicatrice, sono state effettuate le attività preliminari (amministrative e tecniche) che porteranno detti servizi ad essere migrati nel Cloud.

I tempi di realizzazione del progetto sono legati alla nuova scadenza delle attività al 1° aprile 2025.

5) Misura 1.4.3 M1C1 Adozione Piattaforma PagoPA Comuni

La progettualità relativa a questa Misura è stata finanziata per l'importo complessivo di **€ 36.420,00**.
A seguito di contrattualizzazione i costi per l'attivazione del suddetto progetto ammontano ad € **18.300,00 Iva Compresa.**
La finalità di questo Avviso è quella di adeguare l'Amministrazione alle disposizioni di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), che ha previsto in capo alle pubbliche amministrazioni, ai gestori di pubblici servizi e alle società a controllo pubblico come individuati dall'art. 2 dello stesso CAD l'obbligo di accettare, tramite la piattaforma PagoPA, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico

I n.20 servizi individuati dall'Ente sono stati migrati sulla Piattaforma PagoPA e a seguito del completamento delle attività, a cura della società aggiudicatrice, il progetto è stato sottoposto ad asseverazione. A seguito della positiva asseverazione da parte del Dipartimento di PA Digitale, in data 01.03.2024, è stata inoltrata richiesta di finanziamento e con nota prot. n.19605 del 01.8.2024 il suddetto finanziamento è stato liquidato.

6) Misura 1.3.1 M1C1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati – Comuni"

La progettualità relativa a questa Misura è stata finanziata per l'importo complessivo di **€ 30.515,00**.
A seguito di contrattualizzazione i costi per l'attivazione del suddetto progetto ammontano ad € **19.398,00 Iva Compresa.**

La finalità di questo Avviso è quella di realizzare la Piattaforma Digitale Nazionale Dati per la pubblicazione di interfacce per programmi applicativi (API).

L'ente Comune di Noicattaro, attraverso le opportune verifiche, ha individuato n.3 API che sono state correttamente implementate dalla società aggiudicatrice e al temine delle attività di progetto, lo stesso è stato sottoposto ad asseverazione.

A seguito dell'esito positivo dell'asseverazione è stata inoltrata, in data 8 gennaio 2024, la richiesta di erogazione finanziamento e con nota prot. n.12060 dell'8.5.2024 il suddetto finanziamento è stato liquidato.

7) Misura 1.4.4 M1C1 "Estensione dell'utilizzo delle Piattaforme Nazionali di Identità Digitale –SPID-CIE"
La progettualità relativa a questa Misura è stata finanziata per l'importo complessivo di **€ 14.000,00**.
La partecipazione dell'Ente al relativo Avviso Pubblico è avvenuta comunicando di aver proceduto alle attività rientranti nella suddetta Misura (autenticazione tramite CIE) dopo il 1° febbraio 2020, con risorse proprie di Bilancio.
Dopo i previsti controlli, per l'effettiva operatività della autenticazione a mezzo CIE, per i servizi dell'Ente Comune di Noicàttaro, è stato possibile procedere alla richiesta di erogazione del finanziamento che è stato assegnato all'Ente giusta comunicazione acquisita al prot. n.29934 del 19.12.2023, successivamente accreditato in data 27.12.2023 (rev. di incasso n.6043 del 28.12.2023).

8) Misura 1.4.4 M1C1 PNRR "Estensione dell'utilizzo dell'ANPR – Adesione all'ANSC" per tutti i Comuni
La progettualità relativa a questa Misura, che potrà essere finanziata con un importo complessivo di **€ 14.030,00,** prevede la possibilità di un maggiore utilizzo della piattaforma di funzionamento dell'ANPR per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai Comuni con l'adesione allo Stato Civile digitale.
Il Comune di Noicattaro ha presentato domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico per detta Misura con richiesta a firma del legale rappresentante dell'Ente datata 07 novembre 2024. La candidatura è stata ammessa (pec prot. n.29965 del 02.12.2024), sono state eseguite le preliminari attività di creazione ed inserimento del CUP di progetto e si è in attesa dell'ammissione a finanziamento.

A seguito del completamento nell'anno 2024, della maggior parte dei progetti di PA Digitale finanziati dalla Missione 1 Componente 1 del PNRR, cui l'Ente ha partecipato, si sono realizzate e si realizzeranno delle economie di progetto che potranno essere utilizzate per la digitalizzazione di ulteriori servizi o processi.

A tal proposito con determinazione dirigenziale n.1395 del 30.12.2024 è stata utilizzata una parte delle suddette economie di gestione per l'up grade tecnologico del software di gestione dei Demografici alla nuova versione denominata J-Evo, sviluppata con interfaccia utente full responsive, realizzata in HTML5, fruibile attraverso i più comuni browser, utilizzabile su qualunque device o sistema operativo; tutto ciò in linea con quanto previsto per le Pubbliche Amministrazioni, sia nel Piano Triennale dell'Informatica, sia nel PNRR, favorendo la migrazione al cloud delle PP.AA. e in linea con le vigenti disposizioni AgiD.

Nel corso del triennio 2025-2027 si procederà ad una verifica tecnologica di tutti gli applicativi presenti nell'Ente, provvedendo alla loro sostituzione, previo reperimento delle risorse necessarie e previa individuazione della migliore soluzione tecnologica presente sul mercato.

2.1.3.1 Semplificazione

La semplificazione rappresenta un pilastro fondamentale per il miglioramento dell'efficienza amministrativa e per il raggiungimento di una gestione efficace dei processi interni ed esterni dell'Ente. L'obiettivo principale è quello di ridurre la complessità burocratica, garantendo al contempo una maggiore trasparenza e una migliore qualità dei servizi offerti ai cittadini.

Legata alla digitalizzazione è la semplificazione, che si declina non solo verso l'esterno dell'Ente ma anche al suo interno. Una gestione più semplice, infatti, contribuisce a una più rapida soddisfazione dei bisogni dell'utenza e a una maggiore efficienza operativa.

In tale contesto, il Comune di Noicàttaro, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 19/06/2023, ha adottato il "**Manuale di Gestione e Conservazione Documentale**". Questo documento descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce istruzioni dettagliate per il corretto funzionamento del servizio, inclusa la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché la conservazione dei documenti informatici.

Il Manuale, di natura sia organizzativa che operativa, rappresenta uno strumento essenziale per supportare i processi decisionali e operativi dell'Ente. La sua diffusione presso tutto il personale è fondamentale per garantire un approccio omogeneo e consapevole alla gestione documentale. Inoltre, essendo un documento pubblico, il Manuale svolge un ruolo strategico nel promuovere la trasparenza dell'azione amministrativa.

Azioni di Semplificazione Interna ed Esterna

L'impegno dell'Ente si concretizza in una serie di azioni volte a:

- **Rendere i procedimenti amministrativi più agili**, attraverso la digitalizzazione dei processi e l'integrazione delle piattaforme informatiche;
- **Facilitare l'accesso ai servizi per i cittadini e le imprese**, mediante l'utilizzo di strumenti digitali intuitivi e facilmente fruibili;
- **Ottimizzare la gestione interna**, promuovendo pratiche organizzative semplificate e condivise;
- **Ridurre i tempi di risposta** alle richieste dell'utenza, grazie a una gestione documentale più efficace.

La semplificazione, pertanto, non è solo un obiettivo, ma un processo continuo che richiede l'impegno di tutta l'organizzazione per garantire un'amministrazione più moderna, trasparente e vicina ai cittadini.

2.1.3.2 Accessibilità

L'accessibilità, intesa sia in termini fisici che digitali, rappresenta un principio fondamentale per garantire l'inclusione e la partecipazione attiva di tutti i cittadini, senza alcuna discriminazione.

L'accessibilità fisica mira a eliminare le barriere architettoniche e ambientali, consentendo a tutte le persone, indipendentemente dalle loro condizioni fisiche o sensoriali, di accedere agevolmente agli spazi, ai servizi e alle infrastrutture pubbliche.

L'accessibilità digitale, in linea con quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) e dalla normativa europea, si concentra sull'adozione di strumenti, piattaforme e contenuti fruibili da chiunque, inclusi i soggetti con disabilità, garantendo un accesso equo alle informazioni e ai servizi online.

Accessibilità del sito web istituzionale

L'accessibilità di un sito web è il frutto di un insieme di tecniche e accorgimenti di progetto, realizzazione e manutenzione, che mirano a far sì che i contenuti di quel sito siano potenzialmente accessibili da chiunque.
Si definisce sito accessibile un sito web che consente l'accesso ai suoi contenuti a tutti gli utenti, indipendentemente dal fatto che tali utenti possano avere disabilità fisiche oppure cognitive, sensoriali. L'acceso ai contenuti non deve essere influenzato nemmeno dalle dotazioni hardware e software di cui dispone l'utente. Inoltre l'accessibilità si raggiunge anche utilizzando i linguaggi secondo le grammatiche standard ed internazionali per ottenere il miglior grado di compatibilità con i vari software.
Un sito accessibile permette di scrivere contenuti che durano nel tempo perché la separazione tra contenuto e grafica con cui viene visualizzato è ben separata e quindi è possibile utilizzare differenti software per la fruizione dei contenuti e inoltre un sito accessibile garantisce una maggiore visibilità nei motori di ricerca che riescono a "leggere meglio" tali siti rispetto ad altri non accessibili.

Il Comune di Noicattaro si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.

La dichiarazione di accessibilità del portale web istituzionale (https://www.comune.noicattaro.bari.it/) è presente all'interno del link denominato "Accessibilità" (https://www.comune.noicattaro.bari.it/it/accessibility).

Il sito è realizzato con l'obiettivo di garantire la migliore usabilità sia per i visitatori disabili sia per quelli non disabili. L´usabilità di un sito internet, la fruibilità dei suoi contenuti è molto importante nella progettazione di un sito web perché influisce sulla quantità e sulla soddisfazione dei visitatori che lo navigano.

Accessibilità fisica

La normativa di riferimento vigente in materia di accessibilità fisica è la seguente:

a) Legge 13/1989 "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati", la quale comprende anche gli edifici residenziali pubblici, di nuova costruzione o da ristrutturare;
b) D.M. n. 236/1989, regolamento di attuazione della L. 13/1989 "Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visibilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche";
c) DPR n. 503/1996 "Norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici", il quale stabilisce che tutti gli spazi pubblici debbano garantire la fruizione a chiunque abbia capacità motoria limitata, che si traduce non solo nell'abbattimento delle barriere architettoniche, ma anche nell'installazione di tutti gli ausili necessari agli edifici pubblici per poterli definire accessibili;
Il Comune di Noicàttaro garantisce la piena accessibilità fisica a tutti i locali di interesse per gli utenti, in particolare da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e con disabilità, ai sensi della normativa in vigore.

Si segnalano, in particolare, le attuali recenti azioni:

APPROVAZIONE DEL PIANO PER L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE D.C.C. N. 41 DEL 02/08/2021	
INTERVENTI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO PER L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE	PEBA 1
	PEBA 2
	PEBA 3
	PEBA 4
	PEBA 5
ADEGUAMENTO DEI SERVIZI IGIENICI PER PERSONE DIVERSAMENTE ABILI - UFFICIO COMUNALE	
ADEGUAMENTO DEI SERVIZI IGIENICI PER PERSONE DIVERSAMENTE ABILI - CENTRO POLIVALENTE ANZIANI	
INSTALLAZIONE DI UNA PIATTAFORMA ELEVATRICE PER IL SUPERAMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE - SCUOLA DE GASPERI	

2.1.4 Azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Il Piano delle Azioni Positive 2025-2027 del Comune di Noicàttaro prevede un impegno concreto nel contrasto a qualsiasi forma di discriminazione, violenza morale o psichica nei luoghi di lavoro, in attuazione del Codice delle pari opportunità (D.Lgs. 198/2006, art. 48). Il documento definisce misure di prevenzione e tutela contro episodi di mobbing e molestie, promuovendo un ambiente lavorativo sicuro e rispettoso.

In particolare, il Piano evidenzia la necessità di percorsi formativi specifici sul benessere organizzativo, la cultura di genere e il contrasto alle discriminazioni, destinati al personale dell'ente e in particolare ai membri del **Comitato Unico di Garanzia (CUG)**. Inoltre, si prevede l'attivazione di strumenti di monitoraggio, come la somministrazione di questionari anonimi per rilevare il livello di benessere e individuare eventuali criticità nel clima lavorativo.

Tra le azioni pratiche previste vi è il rafforzamento del ruolo del CUG**,** che avrà il compito di raccogliere segnalazioni e proporre interventi correttivi. Il Piano sottolinea inoltre l'importanza di garantire spazi adeguati per il benessere del personale, come aree di pausa confortevoli e convenzioni con strutture di supporto per la conciliazione tra vita lavorativa e personale.

2.1.5 Azioni di promozione delle pari opportunità

Il Piano delle Azioni Positive 2025-2027 del Comune di Noicàttaro si pone l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel contesto lavorativo, come previsto dal D.Lgs. 198/2006 e dalla normativa nazionale ed europea in materia di parità di genere.

Il documento evidenzia un quadro di squilibrio di genere tra il personale in servizio, con una maggiore presenza femminile nelle aree amministrative e sociali, mentre il settore della Polizia Locale è prevalentemente maschile. Anche tra i dirigenti e titolari di posizione organizzativa (PO) si riscontra una sotto rappresentazione delle donne. Per questo, il Piano prevede misure di riequilibrio, garantendo pari opportunità nei percorsi di carriera e nelle selezioni pubbliche.

Tra le principali azioni previste vi sono:

- **Percorsi formativi obbligatori** sulle pari opportunità, il mobbing e le molestie nei luoghi di lavoro, destinati ai membri del CUG e al personale dell'ente.
- **Esame preventivo dei bandi di selezione pubblica**, per eliminare eventuali discriminazioni nell'accesso al lavoro.
- **Misure di flessibilità oraria e lavoro agile**, per facilitare la conciliazione tra vita lavorativa e familiare, come già attuato nel 2024 per alcuni dipendenti.
- **Supporto ai dipendenti over 50**, per garantire l'inclusione e la valorizzazione delle competenze professionali nella fase avanzata della carriera.

Si rinvia alla specifica sottosezione 2.2.2 (Piano delle azioni positive per il triennio 2025-2027 – obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere) del presente PIAO.

2.1.6 Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali

Il *Piano per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali* si inserisce all'interno della strategia complessiva di gestione e ottimizzazione delle risorse dell'Ente, con l'obiettivo di garantire un impiego più efficiente, sostenibile e funzionale degli strumenti e delle attrezzature a disposizione. La razionalizzazione delle dotazioni strumentali implica un'attenta pianificazione dei processi di acquisizione, manutenzione e utilizzo delle risorse, con un focus particolare sulla riduzione degli sprechi, l'ottimizzazione dei costi e il miglioramento della qualità dei servizi erogati.

L'Amministrazione adotta ogni opportuna misura, organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni informatiche e telematiche di sua proprietà.

DOTAZIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Marca, modello e alimentazione	Tipo e durata contrattuale	Utilizzo attuale anno 2024	Utilizzo previsto nel triennio 2025-2027
Ciclomotore Piaggio di colore blu	PROPRIETA'	NO	NO
Ciclomotore Piaggio di colore nero	PROPRIETA	NO	NO
Scuolabus	PROPRIETA	SI	SI
Scuolabus	PROPRIETA	SI	SI
Scuolabus IVECO A45	PROPRIETA	SI	SI
Pick Up Ford Ranger	PROPRIETA	PROTEZIONE CIVILE	PROTEZIONE CIVILE
Autocarro in uso ufficio Agricoltura	PROPRIETA	SI	SI
Fiat Doblò	PROPRIETA	SI	SI
Quadri Quargo Piaggio ICE	PROPRIETA	SI	SI
Quadricilo Quargo Piaggio	PROPRIETA	SI	SI
Piat Punto	PROPRIETA	PROTEZIONE CIVILE	PROTEZIONE CIVILE
Scuolabus Volkswagen	PROPRIETA	SI	SI
SCUOLABUS ELETTRICO	PROPRIETA	SI	SI

Misure di razionalizzazione
Le misure di razionalizzazione da adottare nel triennio preso in considerazione sono le seguenti:
− privilegiare, per le missioni, l'utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto qualora se ne ravvisi la convenienza;
− sostituire gli automezzi solo in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione elevati per il valore del mezzo, comunque compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
-privilegiare l'acquisto/noleggio di auto ibride;
-privilegiare i contratti di noleggio poiché sono inclusivi anche del servizio di manutenzione

DOTAZIONI INFORMATICHE COME DA INVENTARIO

Tipo apparato	Unità	Obiettivo 2025-2027
COMPUTER	141	
NOTEBOOK	12	
MONITOR	125	
SCANNER	9	
STAMPANTI	104	
SERVER	5	

APPARECCHIATURE MULTIFUNZIONE IN NOLEGGIO

Multifunzione (marca e modello)	Convenzione	Durata Contratto	Ubicazione	Canone annuale noleggio (Iva inclusa)	Copie annue incluse
OLIVETTI D-COPIA 5002MF	CONSIP	14 LUGLIO 2024 13 LUGLIO 2029	SERVIZIO FINANZIARIO – SEDE VIA PIETRO NENNI, 11	€ 912,40	200.000
OLIVETTI D-COPIA 5002MF	CONSIP	Dal 08/10/2024 al 07/10/2029	DEMOGRAFICI – SEDE VIA PIETRO NENNI, 11	€ 819,35	120.000
OLIVETTI D-COPIA 5002MF	CONSIP	Dal 07/01/2025 al 06/01/2030	SEGRETERIA GENERALE – SEDE VIA PIETRO NENNI, 11	€ 819,35	120.000
KYOCERA TASKALFA 4053CI	CONSIP	Dal 01/10/2024 al 30/09/2025	UFFICIO TECNICO – SEDE - VIA PIETRO NENNI, 11	€ 888,16	126.000

Si precisa che le stampanti multifunzioni (fotocopiatori ad uso stampanti di rete e scanner) sono state noleggiate negli anni precedenti mediante adesione a convenzioni Consip. Le modalità di utilizzo delle dotazioni informatiche sono contenute nella delibera di Giunta Comunale n. 140 del 25/10/2018 ad oggetto "Disciplinare interno per l'utilizzo della rete informatica, dei dispositivi e dei servizi informatici".
Il codice di comportamento integrativo dedica apposita previsione di seguito riportata all'utilizzo delle strumentazioni informatiche:

- Il dipendente favorisce il processo di transizione al digitale, collaborando all'attuazione di tutte le iniziative dell'ente legate al digitale, anche per quando riguarda la realizzazione degli alti e l'attuazione delle pianificazioni e programmazioni previste dal Piano Triennale dell'informatica e di transizione al digitale dell'ente.

L'uso di tutti gli strumenti IT, sia che si tratti di software o di hardware, messi a disposizione dall'Ente, è limitato alla prestazioni lavorative. Lo scenario delle minacce cibernetiche è in continua evoluzione, a causa della loro estensione e velocità questi rischi sono sempre più imprevedibili e rapidi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano alcuni accorgimenti che il dipendente deve osservare al fine di mitigare il livello di rischio informatico dell'Ente:
a) Aderire ai percorsi formativi proposti dall'Ente, in tema di Cyber Security al fine di prevenire tecniche di Social Engineering (es. Phising, Quid Pro Quo, ecc.);
b) Evitare di accedere ai dati dell'Ente utilizzando un computer sprovvisto di protezione;
c) Non lasciare incustodite in ufficio informazioni di natura sensibile;
d) Spegnere o Bloccare computer e telefoni cellulari quando non sono in uso;
e) Proteggere con adeguate password documenti e dispositivi di qualsiasi natura;
f) Non connettere all'infrastruttura dell'Ente dispositivi non autorizzati;
g) Evitare di installare programmi non autorizzati sui computer utilizzati al lavoro;
h) Avvisare immediatamente il proprio responsabile in presenza di comportamenti anomali o sospetti durante l'utilizzo dei dispositivi;
i) Osservare quanto indicato nel piano triennale per l'Informatica dell'Ente, con particolare attenzione alle sezioni/capitoli che trattano tematiche relative alla sicurezza informatica (consapevolezza del rischio cibernetico).
L'aggiornamento degli inventari è in corso

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali sono state e saranno quelle di favorire, l'acquisto o il noleggio di stampanti e fotocopiatrici uguali per tutti gli uffici, al fine di garantire un risparmio nei ricambi e nei toner.
La dotazione standard di attrezzature, sarà funzionale a coniugare l'esigenza di mantenere efficienti i tempi e l'organizzazione del lavoro riducendo i costi e rendendo più economica e snella la gestione.
In tutti gli uffici l'utilizzo delle nuove fotocopiatrici con funzioni di stampanti di rete e scanner è prioritario rispetto alle stampanti individuali in modo da limitarne l'uso con l'intento di ridurre le spese per acquisto di consumabili (salvo i casi nei quali l'utilizzo di stampanti dedicate è reso necessario dall'attività specifica).

Nel prossimo triennio si presume di raggiungere i seguenti obiettivi di razionalizzazione:

1) Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)
I personal computer e le stampanti di nuova acquisizione saranno acquistati in garanzia e con specifico contratto di assistenza, fatte salvo eventuali condizioni più economiche che dovessero rendersi più opportune; l'Ente subordina gli acquisti ad una preventiva verifica tra le convenzioni attive di Consip e, in alternativa, verifica la possibilità di esperire gare on line sul Mercato
Elettronico di Consip; nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, saranno reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;

2) Criteri di utilizzo delle stampanti e delle fotocopiatrici/multifunzione
Le stampanti e le fotocopiatrici/multifunzione assegnate alle stazioni di lavoro sono gestite secondo i seguenti criteri generali: le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici sono prioritariamente in bianco e nero e con funzione di stampa fronte-retro automatica; agli uffici infatti è stata suggerita tale modalità di stampa come ordinaria per tutti gli atti ed i documenti comunali; gli uffici devono prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori è limitato alle effettive esigenze operative; le nuove stampanti da acquistare, di norma, saranno della stessa marca e modello, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo da tenere in magazzino e ridurre i connessi costi di gestione degli approvvigionamenti. Qualora le stampanti siano fuori produzione, si privilegerà l'acquisto di quelle con funzione di fronte e retro automatico; di norma si utilizzano le multifunzioni ad uso stampanti di rete con funzione di stampa su fronte e retro automatico in modo da risparmiare carta e consumabili. Per le multifunzioni attualmente in uso viene riconosciuto un canone di noleggio comprensivo di un numero di copie rapportato alle esigenze di ogni settore.

3) Dismissioni delle dotazioni strumentali
Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile, di obsolescenza dell'apparecchiatura o qualora la riparazione sia più onerosa dell'acquisto. L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro od ufficio, derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua allocazione in altra postazione fino al termine del suo utilizzo.

2.2 Piano della performance

Di seguito vengono delineate le principali indicazioni strategiche e operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2025-2027, in un'ottica di pianificazione integrata e coerente con gli obiettivi generali di efficienza, trasparenza e miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

Il triennio in esame rappresenta un periodo cruciale per il consolidamento delle strategie già avviate e per l'implementazione di nuove iniziative finalizzate a rispondere in maniera sempre più efficace alle esigenze dei

cittadini e degli stakeholder istituzionali. La programmazione si articola in una serie di obiettivi specifici, ognuno dei quali è definito secondo criteri di misurabilità e concretezza, così da garantire un monitoraggio puntuale dei risultati raggiunti.

Per una visione più dettagliata e analitica delle singole azioni previste, si rimanda alla consultazione degli allegati alla sottosezione 2.2 del PIAO 2025-2027, dove sono riportati i dati di riferimento, le metodologie di attuazione e gli indicatori di performance associati a ciascun intervento.

Si sottolinea, inoltre, che ai fini della valutazione delle performance, ogni obiettivo individuato deve essere accompagnato da un peso specifico, che ne determini la rilevanza nell'ambito del quadro complessivo della programmazione triennale. Tale impostazione metodologica consente di attribuire una gerarchia alle diverse azioni pianificate e di favorire un sistema di misurazione equo e trasparente dell'efficacia delle strategie adottate.

SETTORE I – "SERVIZI GENERALI"

Area strategica	Obiettivo strategico	Settore	Dirigente responsabile e personale coinvolto	Obiettivi operativi
4 - Efficienza amministrativa	4.3 - Digitalizzazione	1 Servizi generali ed amministrativi	Avv. Giuseppe DEBENEDETTO Personale assegnato al Settore	Digitalizzazione dei servizi
4 - Efficienza amministrativa	4.3 – Digitalizzazione			Sviluppo informatizzazione del Settore
1 – Spazio=opportunità	1.1– Spazi culturali			Gestione del polo bibliotecario comunale
1 – Spazio=opportunità	1.1– Spazi culturali			Monitoraggio polo culturale (immobile ex-viri)
2 – La mano sempre tesa	2.2 - Politiche sociali			Potenziamento struttura del centro di aggregazione anziani
2 – La mano sempre tesa	2.2 Politiche sociali			Monitoraggio attività del centro polivalente per minori
4 – Efficienza amministrativa	4.1 –Spesa pubblica ed entrate comunali			Recupero tributi comunali
1 – Spazio=opportunità	1.1 - Spazi culturali			Realizzazione attività con Puglia Cultura (ex Teatro Pubblico Pugliese)
1 – Spazio=opportunità	1.1 - Spazi culturali			Teatro cittadino - Palazzo Cultura

2 – La mano sempre tesa	2.2 Politiche sociali			Centro di Aggregazione Giovanile (CAG)
2 – La mano sempre tesa	2.2 Politiche sociali			Apertura ufficio prossimità
2 – La mano sempre tesa	2.2 Politiche sociali			Servizio info-point disabili/famiglie
2 – La mano sempre tesa	2.2 Politiche sociali			Servizio taxi sociale
2 – La mano sempre tesa	2.2 Politiche sociali			Potenziamento servizio anti-violenza
2 – La mano sempre tesa	2.2 Politiche sociali			Power Sport
2 – La mano sempre tesa	2.2 Politiche sociali			Garantire continuità del servizio asilo nido

SETTORE II "RISORSE"

Area strategica	Obiettivo strategico	Settore	Dirigente responsabile e personale coinvolto	Obiettivi operativi
4 – Efficienza amministrativa	4.3 – Digitalizzazione	2 Risorse	Dott. Franco DEMATTIA Personale assegnato al Settore	Digitalizzazione
4 – Efficienza amministrativa	4.4 – Altro			Partecipazione collettività a scelte finanziarie (stesura nuovo Regolamento bilancio partecipato)
4 – Efficienza amministrativa	4.2 – Personale			Attuazione Piano Annuale delle assunzioni
4 – Efficienza amministrativa	4.2 – Personale			Regolamento per l'accesso agli impeghi
4 – Efficienza amministrativa	4.1 – Spesa pubblica ed entrate comunali			Recupero IVA su servizi commerciali

4 – Efficienza amministrativa	4.3 – Digitalizzazione			Contrattualizzazione soggetto esecutore del progetto

SETTORE III "PIANIFICAZIONE GESTIONE SVILUPPO DEL TERRITORIO-EDILIZIA E OPERE PUBBLICHE"

Area strategica	Obiettivo strategico	Settore	Dirigente responsabile e personale coinvolto	Obiettivi operativi
1 – Spazio=opportunità	1.2 – Mobilità e viabilità sostenibile	3 – Pianificazione, Gestione sviluppo del territorio, Edilizia e Opere Pubbliche	Ing. Nicola CROCITTO Personale assegnato al Settore	Piano di mobilità ciclistica e ciclopedonale - Piano urbano dei parcheggi - Piano Urbano di Mobilità Sostenibile
4 – Efficienza amministrativa	4.4 – Altro			Riorganizzazione della gestione del Cimitero comunale: gestione servizi cimiteriali, manutenzione ordinaria e straordinaria
1 – Spazio=opportunità	1.3 – Rigenerazione urbana			Realizzazione degli interventi previsti dal finanziamento "Rigenerazione urbana"
1 – Spazio=opportunità	1.3 – Rigenerazione urbana			Realizzazione dell'intervento finanziato per la palestra Istituto scolastico Parchitello
1 – Spazio=opportunità	1.3 – Rigenerazione urbana			Ottimizzazione degli strumenti urbanistici
2 – La mano sempre tesa	2.2 – Politiche sociali			Realizzazione nuovo asilo comunale
2 – La mano sempre tesa	2.2 – Politiche sociali			Gestione patrimonio immobiliare
1 – Spazio=opportunità	1.3 – Rigenerazione urbana			Predisposizione sede Polizia Locale presso il parco comunale
1 – Spazio=opportunità	1.3 – Rigenerazione urbana			Valorizzazione del centro storico

SERVIZIO AUTONOMO "AGRICOLTURA E SERVIZI ALLE IMPRESE"

Area strategica	Obiettivo strategico	Settore	Dirigente responsabile e personale coinvolto	Obiettivi operativi
4 –	4.3 - Digitalizzazione	4	Dott. Marco Matteo PASCIUTO	Digitalizzazione dei servizi

Efficienza amministrativa		Servizio autonomo - Agricoltura e Servizi all'Impresa	Personale assegnato al Servizio autonomo	
4 – Efficienza amministrativa	4.4 - Altro			Attivazione corsi di formazione su tematiche agricole e attività produttive
3 – Un nuovo paesaggio	3.4 - Verde e decoro urbano			Riqualificazione aree verdi e arredo urbano
3 – Un nuovo paesaggio	3.2 – Tutela e benessere degli animali			Gestione attività oasi faunistica
1 – Spazio=opportunità	1.4 – Attività produttive			Revisione dell'assetto del Commercio e attività produttive
1 – Spazio=opportunità	1.4 – Attività produttive			Piano degli impianti pubblicitari
1 – Spazio=opportunità	1.4 – Attività produttive			Valorizzazione del comparto "uva da tavola"

SERVIZIO AUTONOMO "POLIZIA LOCALE"

Area strategica	Obiettivo strategico	Settore	Dirigente responsabile e personale coinvolto	Obiettivi operativi
1 – Spazio=opportunità	1.2 – Mobilità e viabilità sostenibile	5 Servizio autonomo - Polizia locale e Sicurezza urbana	Dott. Gregorio FILOGRANO Personale assegnato al Servizio autonomo	Migliorare la viabilità per ridurre il n. dei sinistri stradali
1 – Spazio=opportunità	1.2 – Mobilità e viabilità sostenibile			Migliorare la sicurezza urbana notturna
4 – Efficienza amministrativa	4.1 – Spesa pubblica ed entrate comunali			Attività ispettiva e di supporto al recupero evasione
3 – Un nuovo paesaggio	3.4 – Verde e decoro urbano			Miglioramento del decoro urbano
1 – Spazio=opportunità	1.2 – Mobilità e viabilità sostenibile			Sensibilizzazione al rispetto codice della strada
4 – Efficienza amministrativa	4.3 – Digitalizzazione			Digitalizzazione dei servizi

1 – Spazio=opportunità	1.3 – Rigenerazione urbana			Garantire sicurezza nei luoghi pubblici
4 – Efficienza amministrativa	4.1 – Spesa pubblica ed entrate comunali			Incremento attività ispettiva

SERVIZIO AUTONOMO "AMBIENTE"

Area strategica	Obiettivo strategico	Settore	Dirigente responsabile e personale coinvolto	Obiettivi operativi
4 – Efficienza amministrativa	4.3 – Digitalizzazione	6 Servizio autonomo Ambiente	Dott. Leonardo PIGNATARO Personale assegnato al Servizio autonomo	Digitalizzazione dei servizi
4 – Efficienza amministrativa	4.1 – Spesa pubblica ed entrate comunali			Mantenimento tempistica nella fatturazione relativa alla raccolta differenziata di competenza
3 – Un nuovo paesaggio	3.1 – Igiene pubblica e raccolta rifiuti			Mantenimento del livello di raccolta differenziata
3 – Un nuovo paesaggio	3.1 – Igiene pubblica e raccolta rifiuti			Prosecuzione sensibilizzazione la raccolta differenziata
3 – Un nuovo paesaggio	3.1 – Igiene pubblica e raccolta rifiuti			Bonifiche aree pubbliche

SEGRETERIA GENERALE

Area strategica	Obiettivo strategico	Settore	Dirigente responsabile e personale coinvolto	Obiettivi operativi
4 – Efficienza amministrativa	4.3 – Digitalizzazione	Settore Staff del Segretario Generale e Staff Sindaco	Avv. Giuseppe LEOPIZZI Personale assegnato al Settore	Digitalizzazione dei servizi
4 – Efficienza amministrativa	4.4 – Altro			Incremento attività di supporto agli organi istituzionali ed agli uffici
4 – Efficienza amministrativa	4.3 – Digitalizzazione			Gestione informatizzata della procedure whistleblowing
4 –	4.3 –			Informatizzazione stato civile ante 2000

Efficienza amministrativa	Digitalizzazione			
4 – Efficienza amministrativa	4.3 – Digitalizzazione			Dematerializzazione schede anagrafiche individuali ante 1965
4 – Efficienza amministrativa	4.4 – Altro			Monitoraggio adempimenti anti corruzione da parte della dirigenza
4 – Efficienza amministrativa	4.4 – Altro			Formazione del personale addetto

2.2.1 Contributi al miglioramento delle performance in termini di efficienza ed efficacia

La circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in previsione del ciclo di programmazione 2024-2026 e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, invita le Amministrazioni ad inserire specifici obiettivi di efficientamento energetico, supportate anche attraverso leve premiali messe a disposizione dall'ordinamento, come il c.d. "dividendo dell'efficienza".

E' intenzione di questo Ente contribuire in maniera attiva a ridurre lo spreco energetico non solo per una maggiore sostenibilità ambientale, ma anche alla luce dei rincari cui siamo testimoni ultimamente.

Si evidenzia che con Decreto Ministeriale del 15/12/2021 Il Comune di Noicàttaro è risultato ammesso a un finanziamento di circa € 3.800.000 per interventi di efficientamento energetico e interventi di messa in sicurezza.

Le risorse sono destinate alla messa in opera di interventi su edifici scolastici e così ripartiti:

€ 1.450.000 Istituto Sabin (In fase di esecuzione)
€ 930.000 Istituto Gramsci (In fase di esecuzione)
€ 739.000 Istituto Pende (In fase di esecuzione)
€ 680.000 Istituto Parchitello (In fase di esecuzione)

Il Comune di Noicàttaro ha ricevuto i contributi nell'ambito della misura M2 C4 I2.2 "*Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni" del PNRR, finanziato dall'unione europea – next generation EU (ex fondi articolo1, comma 29 e seguenti, della legge n. 160/2019*)"

Interventi per l'efficientamento energetico dell'immobile comunale € 130.000. (Intervento concluso)

Queste opere consentiranno di migliorare la prestazione di isolamento delle murature, l'efficienza dei corpi illuminanti, di sostituire gli impianti di climatizzazione con generatori ad alta tecnologia, di installare un sistema fotovoltaico per la produzione di energia elettrica e di incrementare la sicurezza del plessi attraverso azioni mirate di adeguamento sismico.

2.2.2 Piano delle azioni positive per il triennio 2025-2027 – obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità fra uomo e donna, a norma della Legge 28.11.2005 n. 246 e s.m.i."

PREMESSA

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a promuovere e dare concreta attuazione al principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche di gestione del personale.
Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi sulle pari opportunità, il Comune di Noicàttaro armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto degli uomini e delle donne ad ottenere lo stesso trattamento in materia di lavoro.
La promozione delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di una attività di pianificazione e di programmazione, quali strumenti indispensabili per rendere l'azione amministrativa efficace ed efficiente.
Al riguardo il D.Lgs. n.198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" all'art.48, rubricato "Azioni positive nelle Pubbliche Amministrazioni", stabilisce che le PP.AA debbano predisporre Piani Triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Inoltre il su citato "*Codice"* al Capo II pone una serie di divieti che, dall'art.27 in poi, riguardano:

1. Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro,
2. Divieto di discriminazione retributiva,
3. Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera,
4. Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali,
5. Divieto di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici,
6. Divieto di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali,
7. Divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza,
8. Divieto di discriminazione nelle carriere militari,
9. Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.
Sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità fra uomini e donne.

Sono misure "**speciali**" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "**temporanee**" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente superando condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi a seconda del genere con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;

2. uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di crescita professionale, promuovendo l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali le stesse sono sotto rappresentate;

3. valorizzazione delle caratteristiche di genere favorendo, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e responsabilità professionali.

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.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Il Comune di Noicattaro ha dato seguito alle prescrizioni normative italiane e comunitarie attraverso propri atti, e in particolare:

- Con deliberazione di G.C: n.63 del 23.10.2013 ha istituito nell'Ente il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)
- con Determinazione dirigenziale n.922 del 20.12.2013 ha costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) nei suoi componenti effettivi e supplenti;
- con Deliberazione di G.C.18 del 28.02.2014 ha approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- con Deliberazione di Giunta Comunale n.61 del 24.06.2014 ha approvato il "Piano delle azioni positive per il triennio 2014-2016";
- con Deliberazione di Giunta Comunale n.18 del 09.03.2017 ha approvato il "Piano delle azioni positive per il triennio 2017-2019";
- con Determinazione dirigenziale n.504 del 15.06.2020 e successiva modifica n.519 del 25.6.2020, ha rinnovato la composizione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) nei suoi componenti effettivi e supplenti;
- con delibera di G.C. n.100 del 27 luglio 2020 ha approvato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2020-2022, in continuità con la precedente programmazione;
- di detto Piano sono state realizzate le misure denominate: Iniziativa 2 (armonizzare i tempi di vita familiare, personale e lavorativa), iniziativa 7 (proseguire nella previsione di redazione di Bandi ed Avvisi con il richiamo espresso al rispetto della normativa in materia di pari opportunità) e iniziativa 20 (proposizione di azioni finalizzate all'incentivazione dello smart working);
- trattasi in ogni caso di Azioni positive che necessitano di una continua e sistematica attuazione, non potendo essere relegate ovvero riconducibili ad un'unica annualità;
- con delibera di G.C. n.95 del 15.7.2021 è stato approvato il Piano per le Azioni Positive relative al triennio 2021-2022-2023 di cui è data attuazione delle misure di cui ai punti n.2, n.3 e n.8;
- con delibera di G.C. n.84 del 31.05.2022 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive relativo al triennio 2022-2023 e 2024 di cui è data attuazione delle misure di cui ai nn.1-2 e 3;
- con delibera di G.C. n.69 del 29.5.2023 è stato approvato il PIAO - Sezione Performance- Piano delle Azioni Positive triennio 2023-2025, ai sensi dell'art.48 del D.Lgs. n.198/2006 di cui è data attuazione delle misure di cui ai nn.1 e 2;

- con delibera di G.C. n.46 del 13.03.2024 è stato approvato il PIAO - Sezione Performance- Piano delle Azioni Positive triennio 2024-2026, ai sensi dell'art.48 del D.Lgs. n.198/2006 di cui è data attuazione delle misure di cui ai nn.1, 2 e 5.

Si dà atto, pertanto, che sono stati effettuati i seguenti interventi:

Misura n.1 del Piano: nell'anno 2024 sono state concesse specifiche articolazioni dell'orario di lavoro in favore di n.3 dipendenti dell'Ente atte a sostenere la maternità e l'assistenza a familiari con necessità di sostegno, compatibilmente con le esigenze dei servizi interessati e nel rispetto delle percentuali del personale previste per ciascuna categoria di appartenenza;

Misura n.2 del Piano: nell'anno 2024 al fine di armonizzare e conciliare i tempi della vita personale, familiare e lavorativa, sono state concesse a diversi dipendenti particolari forme di esecuzione delle prestazione lavorativa (lavoro agile, smart working, flessibilità dell'orario di lavoro sia in entrata che in uscita) cercando di contemperare le esigenze di vita dei lavoratori con le esigenze di servizio dell'Amministrazione;

Misura n.5 del Piano: nell'anno 2024 è stato favorito il reinserimento del personale rientrato dal congedo per maternità (n.2) o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, attraverso l'affiancamento a cura dei Responsabili di Servizio che hanno reinserito i dipendenti interessati anche in un percorso formativo di aggiornamento e di accrescimento professionale.

Con il presente aggiornamento si intende proseguire nella valorizzazione dell'azione collegata ai percorsi formativi, già previsti ma non completamente sviluppati, anche alla luce della recente Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, attraverso un Piano di formazione specifico sulle tematiche delle pari opportunità, del benessere organizzativo, del mobbing e delle molestie sui luoghi di lavoro, della cultura di genere e del contrasto alle discriminazioni, che coinvolga in primis tutto il personale facente parte del CUG, che è stato recentemente rinnovato nella sua composizione, consentendo l'eguale possibilità per tutti i lavoratori e le lavoratrici di frequentare i corsi individuati dall'Ente; ciò richiede pertanto che gli stessi debbano essere articolati in orari e sedi tali da renderli accessibili anche a chi ha obblighi familiari o particolari orari di lavoro;

- inoltre si intende dare attuazione a quanto osservato dal CUG in sede di condivisione degli aggiornamenti del Piano, nell'avviare forme di confronto sul benessere lavorativo coinvolgendo tutto il personale dipendente anche attraverso la somministrazione di questionari in forma anonima;
- nel favorire la conciliazione della vita lavorativa-familiare dei dipendenti con figli minori attraverso il ricorso a convenzioni con strutture presenti sul territorio (asili nido, ludoteche, ecc) di intrattenimento dei minori;
- nel verificare la possibilità per l'Amministrazione di individuare spazi idonei ad essere adibiti a luoghi dove consumare la pausa pranzo in totale confort.

Il Piano delle Azioni Positive rappresenta, pertanto, uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Da un punto di vista procedurale, la Giunta approva il Piano delle Azioni Positive a seguito della condivisione col CUG della proposta degli obiettivi del Piano e della consultazione degli Organismi di rappresentanza dei lavoratori, della Consigliera di Parità competente territorialmente.

L'iter da seguire per la redazione di un Piano delle Azioni Positive si compone di una serie di passaggi, tra i quali:

- analisi della situazione di partenza e dei contenuti degli altri strumenti di pianificazione e di programmazione;
- individuazione delle azioni positive;
- approvazione del Piano;
- monitoraggio dell'attuazione.

ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato al **31.12.2024** presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

LAVORATORI	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	TOTALE
Donne	**15**	**10**	**1**	**0**	**26**
Uomini	**13**	**27**	**6**	**0**	**46**

Categoria Dirigenti:

-Uomini: 3

-Donne: 0

Categoria titolari di PO:

- Donne: n. 2

- Uomini: n. 4

Segretario Generale: uomo n.1

Totale dipendenti (con T.D.) n.81+1 (Segretario Generale).

Il quadro sopra riportato evidenzia, a livello di personale in servizio, una situazione di squilibrio, essendovi un divario tra i due generi inferiore ai due terzi, ai sensi dell'art.48, comma 1, del D.Lgs. n.198/2006.

A tale riguardo va sottolineato che la maggiore presenza femminile si riscontra nell'ambito dei Servizi Sociali e nell'Area Amministrativa, mentre nel settore della Polizia Locale è preponderante la presenza maschile (**su n. 21, 2 unità sono donne).**

La Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) è invece composta da 3 maschi e 2 femmine.

Per quanto riguarda la composizione del CUG vi è perfetta parità tra la componente femminile e la componente maschile (componenti effettivi e supplenti).

Per quanto riguarda, invece la presenza femminile negli organi elettivi comunali, essa è caratterizzata da una discreta presenza femminile:

Sindaco: uomo

Giunta Comunale: n.2 donne e n.3 uomini

Consiglio Comunale: n.7 donne – n.9 uomini

OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente aggiornamento annuale del Piano delle azioni positive per il triennio 2025-2027, nell'ambito delle finalità espresse dalla legge 125/1991 e s.m.i. (decreti legislativi n. 196/2000, n. 165/2001 e n. 198/2006), ossia favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale fra uomini e donne nel lavoro, contiene l'analisi delle misure, denominate azioni positive, che questo Comune intende adottare al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

Il Piano delle azioni positive del Comune di Noicàttaro si pone come obiettivi:

1. la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono rappresentate;
2. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
3. favorire l'utilizzo di forme di flessibilità orarie, compatibilmente con le esigenze di servizio, finalizzate al superamento di situazioni di disagio e alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
4. usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente;
5. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
6. migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e delle pari opportunità per tutti;
7. promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità, adottando opportune iniziative in sinergia con gli organi istituzionali comunali e metropolitani;
8. migliorare il benessere organizzativo che rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono su diversa scala. La percezione del benessere dipende dalle politiche generali dell'Ente in materia di personale ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e responsabili di servizio, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti ed apprezzamenti del lavoro svolto. Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'Amministrazione intende proseguire nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso le tecnologie digitali con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione personale e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Gli obiettivi di cui sopra saranno perseguiti mediante una pluralità di azioni che presentano caratteristiche comuni.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025-2026-2027

1. Proseguire nella particolare attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa; il Comune di Noicàttaro si impegna ad applicare i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti dei dipendenti che ne faranno richiesta, ispirandosi ai criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze di vita dei lavoratori con le esigenze dell'Amministrazione;
2. Prevedere percorsi di formazione in materia di pari opportunità, nonché sul fenomeno del mobbing e sulle molestie nei luoghi di lavoro: il Comune intende investire sulla formazione obbligatoria dei componenti (effettivi e supplenti) del CUG, nella organizzazione di iniziative informative/formative rivolte al personale sulla cultura di genere, del benessere organizzativo e del contrasto alle discriminazioni anche in collaborazione, ove possibile, con altre istituzioni a livello locale e nazionale e con le OO.SS. Aziendali e Territoriali; con il supporto del CUG si propone di indagare il fabbisogno formativo di tutto il personale dell'Ente;
3. Potenziamento della sezione dedicata al CUG, già esistente su portale web istituzionale, in cui troveranno spazio con caratteristiche di ampia visibilità costanti aggiornamenti ed approfondimenti su ruolo, funzioni, progetti e opportunità in tema di pari opportunità e benessere organizzativo, formazione, convegni e corsi in linea con il presente Piano.
4. Esame preventivo sui bandi di selezione pubblica di personale, al fine di prevenire un eventuale impatto discriminatorio nell'accesso al lavoro. Ogni bando viene redatto assicurando le pari opportunità.
5. Assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale e la dignità dei lavoratori, tenendo anche conto di quanto previsto dalla normativa in materia di molestie e molestie sessuali. La istituzione del C.U.G. si colloca anche come strumento di restituzione all'Amministrazione delle azioni in tal senso.
6. Sostenere il personale over 50 nell'affrontare al meglio le richieste lavorative nella fase avanzata della carriera. L'aumento dell'età media del personale in servizio sta cambiando le priorità di tutela dei lavoratori, spostando l'attenzione dalle problematiche dell'età adulta (carriera, matrimoni, figli) alle problematiche dell'età più avanzata (malattie, assistenza ai genitori, pensionamento).
7. Valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale esperto per favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento della struttura organizzativa di appartenenza oltre che facilitare l'inserimento dell'eventuale personale subentrante. L'Amministrazione si impegna a favorire processi organizzativi che garantiscano la continuità del sapere cumulato

MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE

Il presente Piano è relativo al triennio 2025–2026-2027. L'analisi/verifica o il monitoraggio annuale dell'attuazione del presente Piano è a cura del CUG, in collaborazione con il servizio Personale; si provvederà pertanto alla rendicontazione delle azioni positive effettivamente realizzate, con la descrizione analitica dell'intervento e dei suoi effetti sulle pari opportunità e sulla eliminazione delle discriminazioni di genere.

Il Piano approvato sarà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione relativa alle attività del CUG.

Nel periodo di vigenza del presente Piano potranno essere raccolti presso il Servizio Personale e presso la segreteria del CUG comunale, pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente al fine di poter procedere, alla scadenza o nel corso della sua vigenza, ad un adeguato aggiornamento.

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

Introduzione

Il decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80 (conv. in legge con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113) all'art. 6, co. 1, ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Nel documento integrativo relativo alla **Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) per il triennio 2025-2027,** redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Comune di Noicattaro, si delineano le strategie adottate dall'amministrazione comunale per affrontare i rischi legati alla corruzione. L'obiettivo del documento è fornire un quadro esaustivo delle misure messe in atto, che si articolano in azioni specifiche, mirate ai singoli processi organizzativi dell'ente, e in iniziative generali, applicabili all'intera amministrazione. Un focus particolare è stato dedicato all'approfondimento dell'analisi dei rischi e alla definizione delle misure preventive, con attenzione specifica alla gestione degli appalti pubblici e dei processi che coinvolgono risorse finanziarie, incluse quelle derivanti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e dai fondi strutturali.

Si è tenuto inoltre conto del nuovo decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art.1 della legge 21 giugno 2022, n. 78" nonché dell'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022, dedicato proprio al tema dei contratti pubblici, anche con particolare riferimento alla disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa, alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e sui diversi regimi di trasparenza da attuare in base alla data di pubblicazione dei bandi/avvisi e dello stato di esecuzione dei contratti.

Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 16/11/2022 e relativo aggiornamento 2023, approvato con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023) e negli atti adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La presente sottosezione del P.I.A.O. comprende in particolare quanto segue:

- La valutazione di impatto del **contesto esterno**, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- La valutazione di impatto del **contesto interno**, che evidenzia se lo scopo dell'Istituto o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- La **mappatura dei processi**, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- L'identificazione e **valutazione dei rischi corruttivi**, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- La **progettazione di misure** organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- La programmazione dell'attuazione della **trasparenza e il monitoraggio delle misure** organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

1. Obiettivi strategici

Obiettivi strategici Anticorruzione

Gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, sono stati in gran parte raggiunti come di seguito riportato:

a) Sono stati definiti con precisione i flussi organizzativi interni, assicurando che ogni dato rilevante per la trasparenza fosse identificato e raccolto in modo sistematico. Sono stati stabiliti processi di monitoraggio e di verifica, coinvolgendo i responsabili dei vari settori e servizi, affinché i dati fossero costantemente aggiornati e pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. Inoltre, sono stati realizzati interventi formativi rivolti al personale per sensibilizzare sull'importanza della pubblicazione dei dati e garantire l'adeguato flusso informativo.
b) L'amministrazione ha lavorato al miglioramento delle metodologie adottate per la prevenzione della corruzione, puntando sull'ottimizzazione dei processi interni e sull'implementazione di procedure trasparenti.
c) L'amministrazione ha rafforzato il sistema dei controlli interni, implementando procedure di monitoraggio continuo per garantire la regolarità amministrativa e prevenire irregolarità. Sono stati rivisitati e migliorati gli strumenti di controllo, con l'introduzione di audit interni regolari e verifiche periodiche sui processi amministrativi, come previsto dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dal regolamento sui controlli interni.
d) Per creare un contesto sfavorevole alla corruzione, l'amministrazione ha identificato misure di prevenzione mirate, implementando interventi concreti per contrastare i rischi corruttivi. Si è adottata una visione integrata con il ciclo della performance, cercando di ottimizzare le risorse e migliorare le performance, anche attraverso la revisione delle procedure e l'introduzione di strumenti di valutazione e monitoraggio. Le misure di prevenzione sono state continuamente ottimizzate in base ai risultati ottenuti, con l'obiettivo finale di generare valore pubblico e rafforzare la fiducia dei cittadini nell'amministrazione.

Di seguito gli obiettivi strategici previsti per il triennio 2025-2027:

1. Potenziamento dei controlli interni integrati in materia di anticorruzione, trasparenza e qualità dei servizi erogati alla cittadinanza;
2. Miglioramento della qualità dei dati pubblicati in Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, con perfezionamento dell'iter di validazione pre-pubblicazione;
3. Promozione della legalità e prevenzione della corruzione mediante miglioramento delle metodologie, ottimizzazione dei processi, condivisione di buone pratiche con altri enti facendo rete con gli stessi;
4. Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione anche mediante l'individuazione di misure di prevenzione efficaci ed efficienti rispetto al contesto verificando la possibilità di ottimizzazione delle stesse in una logica integrata con il ciclo della performance al fine di creare valore pubblico;
5. Miglioramento del Ciclo della Performance in una logica integrata.

Di seguito sono elencati gli atti rilevanti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, deliberati dall'ente nel corso dell'anno 2024:

- Decreto n. 1 del 01/01/2024 di nomina del sostituto del Responsabile per la prevenzione della

corruzione e della Trasparenza nei casi di temporanea o improvvisa assenza.

- Verbale di riunione del Gruppo di Audit Interno (in esecuzione alla delibera di G.C. n° 9/2023) per il controllo della procedure di relative ai progetti PNRR tenutasi in data 29/08/2024;
- Con Delibera di G.C. n° 46 del 13/03/2024 è stato approvato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024–2026, ai sensi dell'art. 6 D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla l. 6 agosto 2021, n. 113, del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132;
- In data 19/09/2024 si sono portati a termine i controlli di regolarità amministrativa degli atti adottati nel primo semestre 2024 (a norma dell'art. 11 del Regolamento sui controlli interni) i quali hanno sottoposto a controllo anche gli atti considerati ad alto rischio corruttivo.
- Pubblicazione della Scheda Relazione Annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riferita all'anno 2024.

Coerenza con la Performance

Gli obiettivi in tema di anticorruzione e trasparenza si integrano necessariamente con il ciclo della performance. In particolare, tra gli obiettivi dell'ente in tema di anticorruzione e trasparenza si conferma anche per il triennio 2025-2027 il miglioramento del sistema di prevenzione della corruzione che si avvarrà di strumenti di verifica a carattere periodico volti in maniera specifica a valutare la regolare e puntuale attuazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo nonché l'attuazione delle misure previste e consolidamento del processo di pubblicazione in Amministrazione Trasparente che prevedono, tra le azioni da realizzare (con propri indicatori e target), il raggiungimento di un elevato livello di trasparenza e di un adeguato sistema di anticorruzione.

Le articolazioni dell'ente hanno tra gli obiettivi annuali quelli relativi agli adempimenti connessi alla normativa sulla trasparenza e prevenzione della corruzione e la valutazione della performance dei dirigenti tiene conto dell'attuazione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

2. Processo di adozione del Piano

La presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT con il coinvolgimento attivo della dirigenza e delle posizioni organizzative dell'Ente e in collaborazione con i responsabili delle altre sotto-sezioni del P.I.A.O., nell'ottica di una pianificazione integrata e, in particolare riguardo al ciclo della performance, con l'introduzione di indicatori e di obiettivi di trasparenza e anticorruzione, ma anche in materia di formazione del personale. In data 17/12/2024 è stato pubblicato lo schema della presente sezione del PIAO con invito agli stakeholders a presentare contributi ed osservazioni entro e non oltre il giorno 31/12/2024.

A completamento dell'iter di consultazione pubblica, non sono pervenute osservazioni o richieste di integrazione.

3. Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

A livello di Ente Locale, la Legge n. 190/2012, prevede all'art. 1 commi 6, 7 e 8, la sinergia tra diversi livelli di governo. Di seguito i principali attori coinvolti nella gestione del sistema di prevenzione della corruzione:

a) **La Giunta Comunale** è l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale e i successivi aggiornamenti della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del P.I.A.O.;
b) Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (RPCT), individuato

dall'organo di indirizzo politico nel Segretario Generale dell'Ente, nella persona dell'Avv. Giuseppe Leopizzi, giusto Decreto sindacale n. 1 del 05/01/2022.

Il Responsabile RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge ed in particolare:

- Propone il Piano di prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- Predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti e al Nucleo di Valutazione, entro il 31 dicembre di ogni anno (fatti salvi gli spostamenti disposti dall'ANAC) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- Individua, previa proposta dei Dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- Procede con proprio atto per le attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti;
- Verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai dirigenti;
- Fornisce indicazioni per l'applicazione del piano della rotazione e ne verifica la concreta applicazione, sia per quello ordinario che per quello straordinario, avendo cura in particolare di garantire il rispetto delle previsioni nello stesso contenute nel caso in cui si dia corso a deroghe;
- Stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del piano, da parte delle società e degli organismi partecipati;
- Monitora l'applicazione del codice di comportamento nazionale e di quello integrativo adottato dall'ente;
- Monitora, anche a campione, l'applicazione degli obblighi di astensione e di segnalazione nel caso di presenza di conflitto di interesse anche in forma potenziale;
- Verifica la coerenza tra le indicazioni del piano c.d. anticorruzione e di quello per le performance o PEG/PDO;
- Monitora, anche a campione, l'applicazione delle previsioni di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, in materia di svolgimento di attività ulteriori da parte dei dirigenti ovvero dei responsabili e dei dipendenti;
- Svolge i compiti di responsabile per la trasparenza;
- Gestisce le segnalazioni di whistleblowing.

Al fine di verificare l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, rilevando eventuali integrazioni/aggiornamenti dello stesso, oltre all'attività di monitoraggio semestrale di II livello, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT) organizza almeno un incontro, nel corso dell'anno, con i Referenti interni dedicato sia all'analisi congiunta delle criticità emerse in sede di attuazione delle misure di prevenzione previste nel presente Piano sia all'esame di eventuali proposte di nuove attività di prevenzione o, comunque di modifica dello stesso.

Per lo svolgimento delle sue attività il Responsabile per la prevenzione della corruzione è supportato dalle seguenti figure:

- Funzionario Amministrativo - Ufficio Staff del Segretario Generale

Ove rilevati, il RPCT evidenzia eventuali inadempimenti e ritardi e informa delle carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i dirigenti/responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze, entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione ricevuta. Le verifiche sul rispetto degli obblighi di trasparenza avvengono

inoltre in sede di controllo di regolarità amministrativa. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance possono essere definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'Organo di indirizzo politico, che adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e fissa gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1 comma 8 della L.190/2012;

I Dirigenti dell'Ente e Posizioni Organizzative, in qualità di Referenti del RPCT, i quali partecipano al processo di gestione del rischio ed in particolare svolgono i seguenti compiti:

- **Valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione** in sede di formulazione degli obiettivi dei propri Servizi;
- **Partecipare attivamente al processo di gestione del rischio**, coordinandosi opportunamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- **Curare lo sviluppo delle proprie competenze** in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- **Assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure** di propria competenza programmate nel Piano e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- **Tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio** e del loro grado di collaborazione con il RPCT. I dirigenti si astengono, nel rispetto del vigente Codice di comportamento, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione. I dirigenti provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Gli esiti del monitoraggio sono contenuti nella relazione annuale (**all_5_Scheda Relazione RPCT 2024**).

I Referenti del RPCT informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale. I dirigenti monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

c) In particolare, i **Dirigenti e Posizioni Organizzative,** adottano le seguenti misure**:**

- Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- Promozione di accordi con Enti e Autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti,

proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;

- Svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- Regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne ed emanazione ove ritenuto necessario di apposito provvedimento di assegnazione delle competenze;
- Attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- Aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- Rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- Redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- Adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on-line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- Attivazione di controlli specifici sull'utilizzo di dipendenti cessati dal servizio da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'Ente, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti di dipendenti cessati dal servizio (misura *anti-pantouflage*).
- Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione. Il Responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

d) Il **Nucleo di Valutazione Interna** (N.I.V.), organismo che espleta, in attuazione dell'art. 1 comma 8 bis della L.190/2012, le seguenti principali funzioni:

- Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente Piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'Ente, il Responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti;
- Verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nella sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, con quelli previsti nel Piano delle Performance e/o nel Piano degli Obiettivi;
- Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti e al Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché delle misure per la trasparenza dell'anno di riferimento;
- Provvede all' attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza, ai fini della pubblicazione sul sito internet;
- Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione;

e) L'**Ufficio Procedimenti Disciplinari** (U.P.D.)

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. l, comma 3, I. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- Fa valere l'eventuale responsabilità disciplinare dei Dirigenti per violazione e/o inadempimento in ordine all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- Opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività di aggiornamento dei Codici comunali di condotta, previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

f) Tutti i dipendenti dell'Ente, nell'ottica della partecipazione attiva sono coinvolti come segue:

- Partecipano, con i Dirigenti e P.O., all'attuazione delle misure generali e specifiche in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Segnalano ai Dirigenti le criticità nei processi di gestione del rischio, di competenza del Settore;
- Osservano le misure contenute nel Piano;
- Segnalano esclusivamente al RPCT, e tassativamente in conformità alla procedura di sistema informatico di anonimato dedicato le situazioni di illecito ai sensi, in attuazione della L.179/2017, avvalendosi della piattaforma "whistleblowing" all'indirizzo web https://noicattaro.whistleblowing.name/.

g) **I Collaboratori e Consulenti**, coinvolti in attività per conto dell'Ente a qualsiasi titolo, anche a titolo gratuito, i quali osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel Piano e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente

h) **Gruppo Audit** interno per progetti PNRR, costituito con delibera G.C. n. 9 del 26/01/2023 e successiva nomina dei componenti con decreto n. 5 del 30/01/2023.

4. Valutazione d'impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Per l'analisi del contesto esterno si è tenuto conto in particolare delle informazioni relative a:

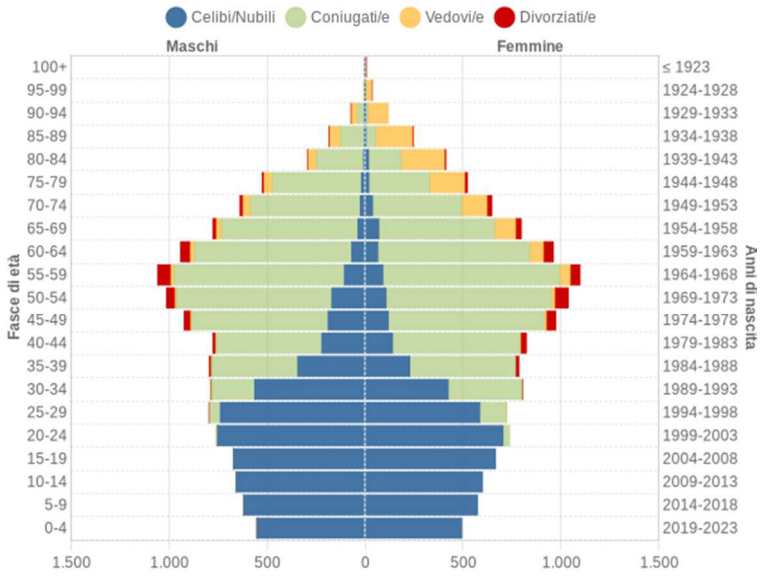
- Contesto socio-economico;
- Criticità rilevate attraverso segnalazioni esterne;
- Criticità rilevate attraverso le attività di monitoraggio;
- Presenza di criminalità organizzata e fenomeni di infiltrazioni mafiose;
- Presenza di reati di riciclaggio, concussione, corruzione e peculato.

Per il reperimento dei dati statistici sul territorio comunale, sono state utilizzate anche fonti pubbliche quali studi ISTAT, dati del Ministero Interno, Prefettura e relazione annuale della Direzione nazionale antimafia.

Informazioni socio-demografiche:

Il Comune di Noicàttaro ospita un'ampia zona industriale (P.I.P.), ubicata a sud-ovest della città, sulla strada statale 634 delle Grotte Orientali. Il suo tessuto urbano risulta caratterizzato da una zona ad uso artigianale ed industriale, ma prevalgono capannoni e magazzini ortofrutticoli. Dagli anni venti del XX secolo il paese accoglie il molino Divella, azienda produttrice di pasta di semola di grano duro. Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Noicattaro per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2024 e tiene conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024

COMUNE DI NOICATTARO (BA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

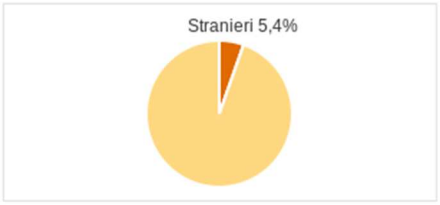
Popolazione straniera residente a Noicattaro al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

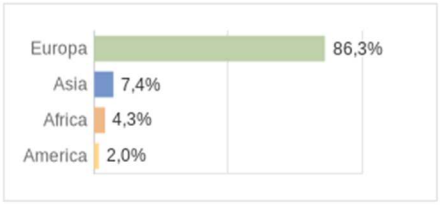
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

COMUNE DI NOICATTARO (BA) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Noicattaro al 1° gennaio 2024 sono 1.397 e rappresentano il 5,4% della popolazione residente.





Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello socio-assistenziale.

Secondo la logica dell'analisi SWOT [punti di forza (Strengths), debolezze (Weaknesses), opportunità (Opportunities) e minacce (Threats)], è possibile rappresentare quanto segue:

Punti di forza	Punti di debolezza
Contesto socio-economico vivace	Tessuto imprenditoriale composto da molte aziende di piccole dimensioni
Opportunità	**Minacce**
Partecipazione a programmi comunitari, nazionali e regionali - PNRR	Vincoli finanziari e limitazioni agli investimenti, calo demografico ed invecchiamento popolazione

Relazione della Direzione Antimafia

La Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo ha presentato la Relazione del II semestre 2023 sulle attività svolte dal Procuratore nazionale e dalla Direzione nazionale antimafia e antiterrorismo nonché sulle dinamiche e strategie della criminalità organizzata di tipo mafioso.

Gli esiti delle inchieste confermerebbero le capacità di alcuni clan di infiltrare il tessuto economico e sociale, di saper intessere relazioni con professionisti, imprenditori ed amministratori locali capaci di agevolare il perseguimento degli interessi criminali di tali clan.

Per approfondimenti si rinvia alle Relazioni antimafia del Ministro dell'Interno all'indirizzo https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali.

Alla luce di quanto emerge dalle relazioni di cui sopra, si ritiene che il territorio nel quale insiste l'Ente non possa qualificarsi come immune dal rischio corruzione, e che pertanto si continuerà a mettere in campo azioni tese a prevenire e contrastare l'eventualità che tali rischi possano concretamente manifestarsi, in ambiti esterni all'attività di stretta competenza dell'amministrazione comunale.

Di seguito la matrice di analisi del contesto esterno che considera l'impatto potenziale (basso-medio-alto) e la probabilità di accadimento (bassa-media-alta) dei principali eventi corruttivi, tenuto conto della rilevanza degli interessi sottesi al Valore Pubblico dell'Ente e dell'incidenza degli interessi degli stakeholder a vario titolo coinvolti nelle relazioni istituzionali.

Soggetti	Incidenza variabili esogene	Relazione Input	Relazione output	Impatto	Probabilità	Rischio finale
Imprese affidatarie di lavori, servizi o forniture	Territoriali ed Economiche	Verbali stato avanzamento lavori, liquidazioni, contestazioni	Collaudi e pagamenti	Alto	Media	**Alto**
Professionisti in ambito tecnico e legale	Territoriali, sociali ed economiche	Affidamento incarico	Gestione pratiche	Alto	Media	**Medio**
Esercenti commercio	Territoriali, sociali ed economiche	Occupazioni suolo, deroghe orari, s.c.i.a.	Rilascio autorizzazioni, controllo dichiarazioni	Medio	Media	**Medio**

Cittadini con disagi socio-economici	Territoriali, sociali, economiche, culturali	Richieste prestazioni, contribuzioni ed altre prestazioni sociali	Erogazione contributi e sussidi	Medio	Bassa	**Medio**
Cittadini od imprese proprietarie di suoli edificabili	Territoriali, sociali ed economiche	Destinazioni urbanistiche e cessione aree	Piani e programmi urbanistici ed edilizia, procedure espropriative	Medio	Bassa	**Medio**
Cittadini residenti	Territoriali, sociali ed economiche	Obblighi tributari	Tasse, contribuzioni ed esenzioni	Medio	Bassa	**Medio**
Associazioni, Ordini e soggetti del terzo settore	Territoriali, sociali ed economiche	Gestione eventi e manifestazioni	Concessioni, Accordi e Convenzioni	Medio	Bassa	**Medio**
Istituti Scolastici-Università	Territoriali	Contribuzioni e assistenza	Erogazione servizi tramite Convenzioni-Accordi	Basso	Bassa	**Basso**
Altri Enti e Regioni	Territoriali	Relazioni istituzionali	Accordi e Convenzioni	Basso	Bassa	**Basso**

5. Valutazione d'impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha come obiettivo quello di analizzare le caratteristiche dell'organizzazione e della gestione operativa dell'Ente e che influenza la struttura del rischio corruzione. Tale analisi, in particolare consente di evidenziare il livello di complessità organizzativa dell'amministrazione e soprattutto il sistema delle responsabilità.

L'attuale articolazione dei Servizi riviene dalle precedenti deliberazioni di Giunta Comunale di seguito elencate:

- n.138 del 22.10.2018 con la quale questa Amministrazione, ha effettuato delle verifiche sul funzionamento degli Uffici, in particolare sulla capacità di dare adeguate risposte alle esigenze dei cittadini;

- n. 83 del 20/05/2019 con cui si è approvato, una nuova riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi con l'istituzione del "Servizio Autonomo Agricoltura",

- n. 114 del 18/07/2019 con la quale sono state modificate alcune competenze tra il Settore 3 e il Servizio Autonomo Ambiente;

- n. 141 del 30/09/2019 con la quale si è suddiviso il "Servizio Autonomo di P.L." in "Servizio Autonomo di Polizia Locale" e "Servizio Autonomo Ambiente ";

- n. 123 del 01/09/2020 con la quale si è modificato l'articolazione del "Settore 3".

In conseguenza delle sopravvenute esigenze organizzative, nel corso dell'anno 2021, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 156 del 22/11/2021, si è provveduto ad una nuova definizione degli Uffici e dei Servizi tra il Settore 2 "Risorse" e il "Servizio Autonomo Agricoltura" stante la rilevanza e strategicità degli stessi in relazione all'economia locale il quale ha assunto la denominazione di "Servizio Autonomo Agricoltura e Servizi all'Impresa"; inoltre è stato istituito un servizio dedicato ai finanziamenti pubblici presso il Settore 3 per meglio rispondere alle esigenze di reperimento di risorse esterne e relativa rendicontazione il quale ha assunto la denominazione di "Pianificazione, Gestione Sviluppo del Territorio Edilizia e Opere Pubbliche". Infine, è stato meglio ottimizzato nell'ambito della Segreteria Generale il Servizio Protocollo/Notifiche.

Di seguito è riportato l'Organigramma dell'Ente.

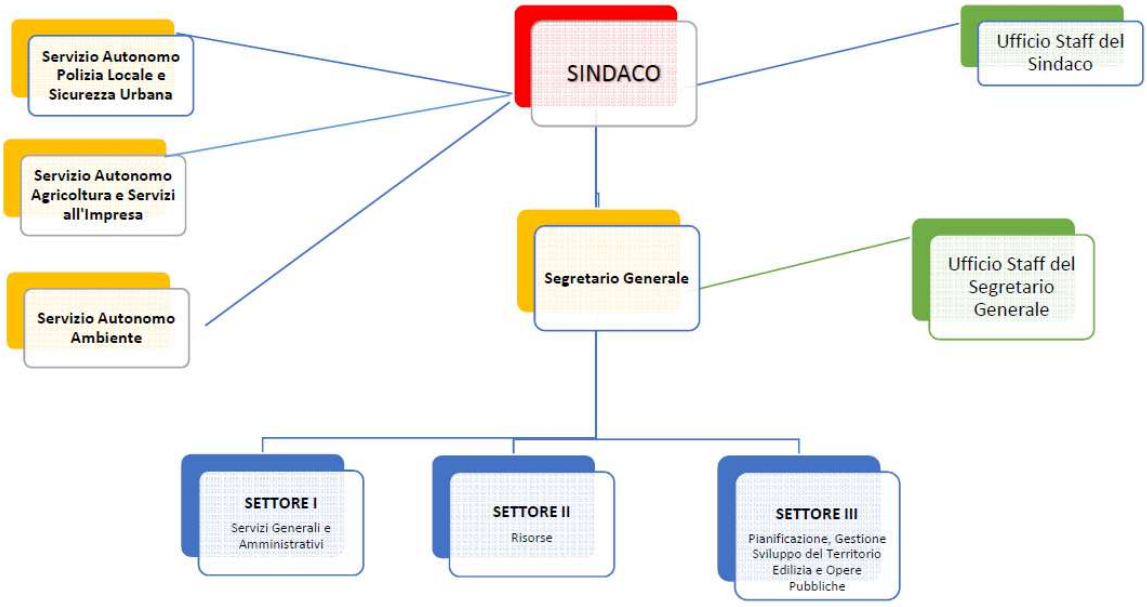


Figura 1 - Organigramma

Dotazione organica al 31/12/2024:

- Numero dirigenti o equiparati: n. 6
- Numero non dirigenti o equiparati: n. 75

L'analisi del contesto interno è stata condotta in considerazione degli esiti dei monitoraggi semestrali (monitoraggi di I livello) effettuati dai Referenti del RPCT durante l'anno 2024. In particolare, il monitoraggio è stato effettuato dai Dirigenti e P.O. dei Settori/Servizi attraverso l'aggiornamento dei processi di competenza con una valutazione quantitativa e qualitativa dei rischi corruttivi mediante l'utilizzo di una piattaforma web centralizzata adottata dall'Ente. Tale piattaforma ha consentito ai referenti del RPCT di identificare i rischi e di

ponderarli con adeguate misure di mitigazione, così come illustrato nel documento in allegato "**all_2_Analisi-Rischio**".

L'esame del contesto interno deve tenere conto di alcune **peculiarità della struttura organizzativa** comunale, ovvero:

- La presenza di un ridotto numero di qualifiche dirigenziali che rende non applicabile la misura della rotazione ordinaria degli incarichi dirigenziali
- La presenza di un buon numero di dipendenti residenti nel Comune, potrebbe facilitare il verificarsi di situazioni di conflitto di interesse relativamente a parentele, amicizie ed inimicizie
- Iniziative disciplinari e/o giudiziarie verificatesi nell'ultimo triennio.

Non risultano ad oggi sentenze di condanna da responsabilità civile nei confronti dell'Ente e non si evidenziano condanne per responsabilità contabile.

Il contenzioso in corso vede una limitata pendenza di cause per responsabilità civile; tuttavia, sono presenti alcune vicende giudiziarie pendenti relative a cause in cui è parte il Comune.

Si segnalano, nell'ultimo quinquennio, n. 42 cause pendenti di cui è parte l'Ente, di cui 34 di contenzioso ordinario e 8 per sinistri stradali.

In merito ad episodi "corruttivi", da quanto noto direttamente dal RPCT e da notizie apprese dai Settori, negli ultimi tre anni, l'Ente non è stato interessato da eventi critici in materia.

Nel corso del triennio 2025-2027 si continuerà:

- nel coordinamento tra il RPCT e i Dirigenti e Funzionari dell'Ente;

- nella definizione di maggiori livelli di trasparenza costituendo lo stesso obiettivo strategico dell'Ente che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali;

- nel monitoraggio periodico semestrale di I livello e successivo monitoraggio di II livello da parte del RPCT per il riesame annuale del sistema di gestione della prevenzione della corruzione.

Per ulteriori dettagli si rinvia alla sezione "**Struttura Organizzativa**".

1. Mappatura dei processi e misure di mitigazione

Con riferimento ai processi dell'Ente, nel corso dell'anno 2024 si è provveduto ad una ricognizione complessiva dei processi per area di rischio con l'ausilio di una piattaforma web collaborativa centralizzata, i cui esiti sono contenuti nell'allegato "**all_2_Analisi-Rischio**".

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte unitarie a livello di intero Ente ed in parte riferite ai singoli Settori. Le prime si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione; le seconde sono

dettate in modo differenziato per singoli Settori, con riferimento alle attività ad elevato rischio di corruzione di cui in precedenza.

La piattaforma web collaborativa centralizzata assicura una migliore qualità dei processi rilevati in quanto rende maggiormente consapevoli i referenti del RPCT ed i Servizi comunali coinvolti, garantendo la tracciabilità ed il monitoraggio costante delle attività poste in essere, in attuazione del Piano.

Il sistema informatizzato con accesso web consente di aggregare le informazioni di rischio come segue:

- ✓ Per Settore e Servizio, consentendo di identificare le aree maggiormente a rischio ed intervenire prioritariamente su di esse;
- ✓ Per rischio: permettendo di conoscere i rischi più diffusi ed operare trasversalmente sui medesimi.

Per ogni processo sono stati rilevati i seguenti elementi:

- Elementi in ingresso che innescano il processo – "input";
- Risultato atteso del processo – "output";
- Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le "attività";
- Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari);
- Vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari);
- Risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo);
- Interrelazioni tra i processi;
- Criticità del processo.

Di seguito alcuni indicatori di monitoraggio delle misure anti-corruttive:

Tipologia di misura	**Indicatori**
Misure di regolamentazione	Verifica adozione di un determinato regolamento/procedura
Misure di semplificazione	Presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi
Misure di formazione	Numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; Risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)

Misure di sensibilizzazione e partecipazione	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti
Misure di rotazione	Numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
Misure di segnalazione e protezione	Presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente
Rapporti con lobbies	Presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo
Misure di controllo	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc
Misure di trasparenza	Presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
Promozione dell'etica e legalità	Numero di incontri o comunicazioni effettuate

Per ciascun Settore sono stati rendicontati i cosiddetti "red flag", ossia indicatori di criticità individuate secondo standard puntuali. Le red flags indicano anomalie nell'Ente così "rilevanti" da essere plausibile la presenza (indicatori sentinella) di un atto di corruzione. Non è necessario che le red flag siano evidenti e conclamate ma è sufficiente che si tratti di un'anomalia così importante da meritare approfondimenti e scongiurare il rischio.

Di seguito gli indicatori statistici di sintesi (red flags) considerati nella fase di monitoraggio di I livello, suscettibili di indirizzare l'attività di vigilanza del RPCT in modo mirato verso le situazioni potenzialmente a maggiore criticità:

ELENCO RED FLAG CORRUTTIVI	Red Flag
presenza attestazioni di assenza condanne per i reati contro la PA e insussistenza conflitto interessi da parte dei componenti delle commissioni giudicatrici	NO
verifica d'ufficio delle attestazioni rilasciate dai componenti delle commissioni giudicatrici - verifica inconferibilità dirigenti e P.O.	NO
presenza obiettivi di trasparenza ex art. 14 del DLgs 33/13 all'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale	NO
assenza di violazioni al Codice di Comportamento	NO
assenza di procedimenti disciplinari attivati dall'UPD	NO
all'atto dell'assegnazione all'Ufficio del dipendente, acquisizione dichiarazione sui rapporti diretti e indiretti con soggetti privati	NO
presenza clausola antipantouflage nei contratti di lavoro	NO
presenza clausola antirevolving door nei bandi di gara	NO
presenza patti di integrità sottoscritti dall'aggiudicatario	NO
pubblicazione dati nelle banche dati di cui all'art. 9 bis (PERLAPA-SICO-BDAP)	NO
applicazione misura ordinaria della rotazione del personale o misura equivalente	NO
numero segnalazioni di illecito pervenute (whistleblowing)	> 1
numero procedure revocate in autotutela	> 5
numero incarichi extra-istituzionali autorizzati	> 10
numero procedure in proroga tecnica	> 10

2. Valutazione dei rischi

Il trattamento del rischio prevede l'implementazione delle misure esistenti e l'individuazione di ulteriori misure finalizzate a neutralizzare o attenuare i rischi individuati con un miglioramento del **monitoraggio degli indicatori di I e II livello.**

Attraverso il nuovo sistema informatizzato per la gestione dei processi e dei rischi, è stata adottata una nuova metodologia di gestione del rischio, alla luce dei principali standard internazionali di risk management, in linea con quanto previsto dall'ANAC nel nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019, 2022 e 2023.

Il processo di gestione del rischio si articola, in logica ciclica, nelle seguenti fasi:

a) **Analisi del contesto interno ed esterno**
b) **Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione)**
c) **Trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure)**
d) **Monitoraggio e riesame periodico**
e) **Consultazione e comunicazione**

Per l'identificazione dei rischi sono stati presi in considerazione gli elementi informativi emersi dall'analisi del contesto e dalla mappatura di tutti i processi dell'Ente.

Per la valutazione del livello di esposizione al rischio è stato utilizzato un approccio qualitativo integrato con informazioni statistiche pregresse di tipo quantitativo, recependo le nuove Linee guida dell'ANAC, tramite l'individuazione degli indicatori di rischio specifici tra cui:

- **Livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- **Grado di discrezionalità** del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **Manifestazione di eventi corruttivi** in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

- **Opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- **Livello di collaborazione** del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- **Grado di attuazione delle misure** di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Sono stati altresì considerati i "**fattori abilitanti**" ovvero i fattori di contesto che possono agevolare il verificarsi di comportamenti o fattori corruttivi, come di seguito elencati:

- Mancanza / inadeguatezza di controlli
- Mancanza di trasparenza
- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
- Scarsa responsabilizzazione interna
- Assenza di adeguate competenze in capo al personale addetto ai processi
- Carenza e/o inadeguata diffusione della cultura della legalità, responsabilità, integrità
- Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

La valutazione dei rischi (residui) per processo/settore è riportata nell'allegato "**all_2_Analisi-Rischio".**

Le principali misure di mitigazione del rischio corruttivo sono definite in base alle seguenti macro tipologie:

- Controllo;
- Trasparenza;
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- Regolamentazione;
- Semplificazione;
- Formazione;
- Sensibilizzazione e partecipazione;
- Rotazione;
- Segnalazione e protezione;
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Le misure già in essere sono state valutate ed integrate considerando quanto segue:

- L'adeguatezza della misura rispetto al contesto organizzativo;
- La capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- La sostenibilità economica;
- La capacità di adattarsi alle specificità dell'Ente.

Le misure di mitigazione del rischio, generali e specifiche, sono state applicate considerando quanto segue:

- Le fasi di attuazione
- La tempistica di attuazione
- Le responsabilità connesse all'attuazione
- Gli indicatori di monitoraggio

Secondo le nuove linee metodologiche ANAC per la gestione del rischio, la mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione dell'esposizione ai rischi corruttivi, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

In tale contesto, l'Ente ha deciso di introdurre alcune misure specifiche razionalizzando i controlli e definendo gli indicatori per un migliore monitoraggio delle misure, con l'ausilio di procedure informatizzate.

Le attività a rischio di corruzione, così come individuate dall'ANAC, risultano le seguenti:

1. autorizzazioni
2. concessioni
3. bandi di gara e contratti e progetti PNRR, ad eccezione della adesione a convenzioni Consip
4. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
5. Indennizzi e rimborsi
6. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
7. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
8. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
9. incarichi e nomine
10. affari legali e contenzioso
11. smaltimento dei rifiuti
12. pianificazione urbanistica
13. lottizzazioni
14. affidamento incarichi
15. custodia ed utilizzo di beni ed attrezzature
16. registrazione e rilascio certificazioni
17. autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
18. assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
19. dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari
20. ordinanze ambientali
21. procedure espropriative
22. riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc
23. formazione liste elettorali
24. verifica delle residenze

25. acquisizione e gestione di fondi comunitari
26. acquisizione e gestione dei fondi per la coesione

3. Monitoraggio delle misure

I Referenti del RPCT, attraverso la piattaforma web collaborativa, trasmettono al Responsabile per la prevenzione della corruzione, con cadenza semestrale, entro il mese di luglio e gennaio di ciascun anno, le informazioni sull'andamento delle misure anti-corruttive, compilando i valori a consuntivo rispetto ai target, riportando altresì una valutazione qualitativa del livello di esposizione al rischio e segnalando le eventuali criticità rilevate.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto di tali informazioni nell'adozione del proprio rapporto annuale (relazione RPCT) e durante il monitoraggio di II livello. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dall'Ente.

Oltre agli indicatori previsti per ogni processo mappato all'interno del Settore/Servizio, sono rendicontati da ciascun Referente del RPCT i seguenti indicatori trasversali:

- Presenza obiettivi di trasparenza all'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 33/13
- Presenza violazioni al Codice di Comportamento
- Attivazione procedimenti disciplinari da parte dell'UPD
- All'atto dell'assegnazione all'Ufficio del dipendente, acquisizione dichiarazione sui rapporti diretti e indiretti con soggetti privati
- Presenza clausola anti-pantouflage nei contratti di lavoro
- Presenza clausola anti-revolving door nei bandi di gara
- Ricezione comunicazioni di astensione per conflitto interesse da parte dei dipendenti
- Numero segnalazioni di illecito pervenute (whistleblowing)
- Numero procedure in affidamento diretto
- Numero commissioni giudicatrici nominate per affidamento lavori, servizi e forniture
- Numero procedure revocate in autotutela
- Numero incarichi extra-istituzionali autorizzati
- Numero eventi formativi in materia di etica e legalità organizzati per i dipendenti.

Nel corso dell'anno 2024, è stato effettuato il monitoraggio interno di I (Referenti) e II livello (RPCT), che ha permesso la correzione di inesattezze e l'aggiornamento di alcuni processi, rischi e relative misure di mitigazione del rischio corruttivo.

Entrambi i monitoraggi hanno riguardato sia lo stato di attuazione delle misure di carattere generale che lo stato di attuazione delle misure di carattere specifico.

Per dettagli sul monitoraggio delle misure si rinvia all'allegato "**all_1_Stato attuazione misure_2024**".

4. Le misure generali

Di seguito un elenco delle misure generali di prevenzione della corruzione, applicate in tutti i Settori/Servizi dell'Ente, il cui monitoraggio annuale è riportato nell'allegato **"all_1_Stato attuazione misure_2024**":

Cod.	**Descrizione misura**
MG01	ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA
MG02	CODICE DI COMPORTAMENTO
MG03	INFORMATIZZAZIONE PROCESSI
MG04	ACCESSO TELEMATICO A DATI
MG05	MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI
MG06	MONITORAGGIO CONFLITTI DI INTERESSI
MG07	FORMAZIONE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI
MG08	INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'
MG09	INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
MG10	FORMAZIONE DI COMMISSIONI-ASSEGNAZIONI UFFICIO
MG11	PANTOUFLAGE-REVOLVING DOORS
MG12	WHISTLEBLOWING
MG13	PATTI DI INTEGRITA'
MG14	FORMAZIONE DEL PERSONALE
MG15	ROTAZIONE DEL PERSONALE
MG16	SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON SOCIETA' CIVILE
MG17	MONITORAGGIO ENTI PARTECIPATI
MG18	ANTIRICICLAGGIO

4.1 Trasparenza Amministrativa (MG 01)

Programmazione triennale della misura		
2025	**2026**	**2027**
Verifica periodica sulla pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente (Report Gap Analysis)	Verifica periodica sulla pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente (Report Gap Analysis)	Verifica periodica sulla pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente (Report Gap Analysis)

La Trasparenza amministrativa costituisce uno strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come "accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni" con lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune di Noicàttaro ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale che recentemente è stato adeguato alle linee guida AGID, del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Sono pubblicati all'Albo pretorio on-line, ai fini della pubblicità notizia e/o della decorrenza della loro efficacia, gli atti emessi o adottati dagli organi dell'Ente nonché gli atti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da Regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento (o da atti amministrativi generali). Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo on-line, il soggetto richiedente deve farlo pervenire al Comune di Noicàttaro in tempo utile e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione.

Le modalità di pubblicazione all'Albo on-line degli atti e comunque di tutti i dati personali garantiscono le caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dall'art. 32 del Regolamento UE 2016/679 e dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico è consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possono essere modificati o cancellati dallo spazio "web".

Il diritto dei cittadini di conoscere l'assetto strutturale e il modo di operare delle amministrazioni pubbliche, e, nello specifico, del Comune di Noicattaro e dei suoi dipendenti pubblici, finalizzato al conseguente controllo sociale sulla res publica, deve essere, comunque, conformato al rispetto del principio di proporzionalità previsto dalla vigente disciplina in materia di protezione dei dati personali. Tale principio è volto a garantire che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati, anche alla luce delle delibere dell'Autorità Garante in materia di protezione dei dati personali, e comporta altresì la necessità di provvedere all'archiviazione dei dati non più aggiornati, con particolare riguardo ai dati informativi inerenti al personale.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale del Comune di Noicàttaro è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. L'Amministrazione comunale non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente». Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 6 del D.lgs n. 33/2013, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui all'articolo 8, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013.I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Nel corso dell'anno 2024, sono stati effettuati controlli interni sugli adempimenti relativi al Decreto Trasparenza, i cui rilievi sono stati tempestivamente notificati ai Dirigenti per i conseguenti adempimenti di competenza.

La promozione di più elevati livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Ente che si tradurrà in obiettivi organizzativi ed individuali da definirsi nel Piano della Performance.

Ciascun Dirigente, denominato "Referente del RPCT", ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013, così come modificato dall'art. 10 del D.lgs. n. 97/2016, provvede a:

- Coordinare i dipendenti del Settore di riferimento;
- Diramare direttive in merito;
- Monitorare e controllare il tempestivo e regolare flusso di informazioni da
- Pubblicare e da aggiornare nel rispetto delle disposizioni vigenti con riferimento alle sottosezioni di primo e secondo livello;
- Adempiere agli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 10 del D.lgs. n. 97/2016;
- Comunicare al RPCT, con cadenza annuale, l'assolvimento degli obblighi pubblicazione delle sotto-sezioni di competenza, attraverso apposita griglia di rilevazione trasmessa dal Responsabile della Trasparenza, nonché gli eventuali impedimenti e criticità per l'adempimento agli obblighi previsti.
  A tal fine ogni Area denominata "Referente" può individuare un dipendente, per ogni sezione di competenza, che vigili sul corretto e completo flusso di informazioni.
  Ciascun Dirigente del Settore denominato "competente" all'alimentazione dei dati è:
- Responsabile della elaborazione/ricezione dei dati, ai sensi del D.Lgs. n.33/2013, della trasmissione e pubblicazione sul portale istituzionale nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente";
- Responsabile della completezza, della chiarezza e dell'aggiornamento secondo la periodicità prevista dal Programma per la Trasparenza e l'Integrità, delle informazioni e dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- Tenuto ad adempiere agli obblighi di pubblicazione dei dati di cui al d.lgs. n. 33/2013 pertinenti alle materie ascritte alla propria competenza e previste nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Compete ai Dirigenti e ai funzionari responsabili dei Settori/Servizi dell'Ente, così come individuati nell'allegato "**all_4_Obblighi_di_Pubblicazione_e_Responsabili"**, aggiornare le informazioni e documenti sul sito web istituzionale, nel rispetto delle frequenze di aggiornamento, così come individuate negli obblighi di pubblicazione.

Trasparenza delle procedure di gara

Le indicazioni sulle modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza per le procedure di gara avviate dopo il 01/01/2024 sono contenute nel **provvedimento ANAC n. 264 del 20/06/2023** e successivi aggiornamenti nonché nel relativo allegato, cui l'ente fa riferimento.

Le indicazioni sulle modalità di assolvimento degli obblighi di pubblicità legale dei contratti sono contenute nel provvedimento ANAC n. 263 del 20/6/2023 e riguardano tutte le procedure indette a partire dal 01/01/2024.

In particolare, nell'allegato di cui sopra:

- ✓ Sono stati individuati gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
- ✓ Sono identificati le strutture responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- ✓ Sono riportate le tempistiche di aggiornamento richieste in base all'obbligo previsto.

Considerato che la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici dell'ANAC (BDNCP) dal 1° gennaio 2024 assicura la pubblicazione dei dati individuati all'art. 28, co. 3, del nuovo Codice dei Contratti, tra cui quelli già previsti dall'art. 1, co. 32, della legge 190/2012 pertanto abrogato dal nuovo codice, l'ANAC ha chiarito in particolare che per i contratti la cui procedura si avvia dal 1°gennaio 2024, la trasparenza dei dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012, e ora indicati nell'art. 28 co. 3 del nuovo Codice dei Contratti, è assolta mediante la trasmissione degli stessi dati alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate.

L'ente garantisce nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale alla Banca Dati dei Contratti Pubblici dell'ANAC.

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è assegnato un ruolo di regia e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione dei dati, svolgendo un'attività di controllo per assicurare, ai sensi dell'art. 43, c. 1 d.lgs. n. 33/2013, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito internet istituzionale.

Gli Uffici cui compete l'elaborazione e la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dal decreto trasparenza (D.Lgs 33/13 e s.m.i.) sono chiaramente individuati nell'allegato "**all_4_Obblighi_di_Pubblicazione_e_Responsabili"**.

Requisiti di qualità del dato pubblicato

Nel triennio 2025-2027 è prevista l'implementazione di specifiche misure di trasparenza, alla luce delle istruzioni operative dell'ANAC per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione, giusta deliberazione n. 495/2024 (e successivo aggiornamento dell'allegato 4 ANAC).

Con tale delibera l'ANAC ha messo a disposizione **tre nuovi schemi** relativi alla trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e a quelli concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione. Tale delibera, inoltre, **ha reso disponibili ulteriori dieci schemi non ancora definitivamente approvati**, per una sperimentazione di un anno su base volontaria da parte di amministrazioni ed enti che intendano avviare una fase pilota.

Altresì, è prevista la reingegnerizzazione del processo di pubblicazione degli atti e informazioni nell'Amministrazione Trasparente del sito internet dell'ente, secondo un **iter di validazione** dei seguenti requisiti di qualità:

1. **INTEGRITÀ**: il dato non deve essere parziale.

2. **COMPLETEZZA**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

3. **TEMPESTIVITÀ**: le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

4. **COSTANTE AGGIORNAMENTO**: il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", le amministrazioni indicano la data di aggiornamento.

5. **SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE**: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni.

6. **COMPRENSIBILITÀ**: il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.

7. **OMOGENEITÀ**: il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene.

8. **FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ**: il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. l-bis) e l-ter) del d.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»

9. **CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE**: occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza.

10. **INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA**: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte.

11. **RISERVATEZZA**: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

In particolare, ciascun Dirigente per competenza, è tenuto ad attestare l'avvenuta validazione dei requisiti di qualità secondo i criteri sopra elencati.

4.2 Codice di Comportamento (MG02)

Programmazione triennale della misura		
2025	**2026**	**2027**
Applicazione e monitoraggio del nuovo Codice di comportamento e rendicontazione da parte dei Referenti del RPCT (monitoraggio I livello)	Applicazione e monitoraggio del nuovo Codice di comportamento e rendicontazione da parte dei	Applicazione e monitoraggio del nuovo Codice di comportamento e rendicontazione da parte dei

	Referenti del RPCT (monitoraggio I livello)	Referenti del RPCT (monitoraggio I livello)

Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed etica nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione.

Il nuovo Codice di Comportamento del Comune di Noicattaro è stato aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 145 del 29/11/2023, in coerenza con le definitive modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. n. 62/2013, da parte del D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

4.3 Informatizzazione processi (MG03)

Programmazione triennale della misura		
2025	**2026**	**2027**
Ottimizzazione sistemi per lo smart working in sicurezza Ottimizzazione dei servizi di gestione applicativa (Gipel, Cipel, Sicra Atti, Sicra J-Demos, Rilevazione Presenze, EPM, CIE, Portale JCity, Siope) Implementazione SPID e CIE per l'accesso ai servizi online Implementazione accessibilità servizi pubblici digitale tramite l'App IO Implementazione canali di pagamento PagoPA	Monitoraggio misure di sicurezza sui sistemi implementati Razionalizzazione dei processi interni	Monitoraggio misure di sicurezza sui sistemi implementati Razionalizzazione dei processi interni

L'informatizzazione dei processi è volta a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di processi interni all'Ente e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo a quello digitale. Attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'amministrazione e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system) riduce il rischio di flussi informativi non controllabili e favorisce l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali.

Con la delibera di G.C. n. 152 del 7 ottobre 2024, l'Ente ha approvato il piano relativo al triennio 2024-2026 per l'informatica e la transizione al digitale, in ossequio alle disposizioni del CAD e del Piano triennale per l'Informatica redatto da AgiD.

Di seguito sono elencati i progetti ammessi e finanziati nell'ambito della trasformazione digitale dell'ente:

- Misura 1.2 "Abilitazione al Cloud" per le PA Locali;

- Misura 1.4.4 “Estensione all’utilizzo delle Piattaforme Nazionali di Identità digitale (SPIDCIE)”;
- Misura 1.4.3 “Adozione Piattaforma PagoPA”;
- Misura 1.4.5 “Piattaforma Notifiche Digitali – Comuni”;
- Misura 1.3.1 “Piattaforma Nazionali Dati – Comuni”;
- Misura 1.4.3 “Adozione App IO”;
- Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici.

In ossequio alle Linee Guida AgiD sull’accessibilità, si è provveduto a pubblicare la Dichiarazione di Accessibilità su form.agid.gov.it fornendo nella dichiarazione il meccanismo di feedback e il link di accesso alla procedura di attuazione, che è stata pubblicata sul sito internet istituzionale.

Già a decorrere dal 1° giugno 2022, inoltre, è stato attivato il Portale delle Istanze on-line, attraverso il quale il cittadino, il professionista ovvero l’impresa, autenticandosi sul portale, ha la possibilità di avere accesso a ben 42 tipi di istanze, che riguardano un po’ tutti i servizi, le quali protocollate in maniera automatica, arrivano sulla scrivania del dipendente che le prende in carico.

Tra gli obiettivi previsti dal Piano triennale dell’Informatica, un particolare riferimento va fatto agli Open Data e Open Government: I dati pubblici sono beni comuni e risorse del Paese, in grado di generare valore migliorando i servizi, creandone di nuovi e migliorando le competenze e aumentando i posti di lavoro; possono, pertanto, a pieno titolo essere considerati Obiettivi dell’ente da cui attendersi risultati così come di seguito:

- Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e Imprese
- Aumentare la qualità dei dati e dei metadati
- Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo
- Pubblico e su una moderna economia dei dati.

Il Progetto relativo alla Misura 1.3.1 “Piattaforma Nazionale Dati” contribuirà certamente alla realizzazione dei suddetti obiettivi, al fine di realizzare “valore pubblico”.

4.4 Accesso telematico ai dati (MG04)

Programmazione triennale della misura		
2025	**2026**	**2027**
Monitoraggio sull’accessibilità dei dati in Amministrazione trasparente (formato dati di tipo aperto)	Monitoraggio sull’accessibilità dei dati in Amministrazione trasparente (formato dati di tipo aperto)	Monitoraggio sull’accessibilità dei dati in Amministrazione trasparente (formato dati di tipo aperto)

L’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti è disciplinato secondo le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale e nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia di protezione dei dati personali, di accesso ai documenti amministrativi, di tutela del segreto e di divieto di divulgazione.

L'Ente ha approvato il Regolamento per la disciplina dell'accesso civico e dell'accesso agli atti giusta deliberazione del CC n. 65 del 23/12/2019.

L'accesso ai dati è garantito dalla pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente in modalità elaborabile (machine readable) ed in formato pdf/a. Per la gestione delle attività in smart working, l’Ente ha predisposto opportuni canali VPN per l’accesso dall’esterno del personale autorizzato.

4.5 Monitoraggio termini procedimentali (MG05)

Programmazione triennale della misura		
2025	**2026**	**2027**
Monitoraggio I e II livello sul rispetto dei tempi procedimentali da parte dei Dirigenti	Monitoraggio I e II livello sul rispetto dei tempi procedimentali da parte dei Dirigenti	Monitoraggio I e II livello sul rispetto dei tempi procedimentali da parte dei Dirigenti

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 deriva l'obbligo per l'Ente di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali criticità. Tale adempimento grava sui Dirigenti per tutti i procedimenti, sia d'ufficio che ad istanza di parte, di competenza del Settore assegnato.

Con riferimento all'anno 2024, il monitoraggio dei termini procedimentali è stato effettuato da ciascun Dirigente e P.O. con l'ausilio di una piattaforma web collaborativa e successivamente il RPCT ha effettuato un controllo di secondo livello non rilevando profili di criticità.

4.6 Conflitto di interessi (MG06)

Programmazione triennale della misura		
2025	**2026**	**2027**
Monitoraggio I e II livello sulle attestazioni di verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi da parte dei componenti Commissioni, Consulenti e professionisti	Monitoraggio I e II livello sulle attestazioni di verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi da parte dei componenti Commissioni, Consulenti e professionisti	Monitoraggio I e II livello sulle attestazioni di verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi da parte dei componenti Commissioni, Consulenti e professionisti

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario (privato o personale) interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire o appare avere la potenzialità di interferire, con il dovere di una persona ad agire in conformità con un interesse primario, ad esempio, nel caso del funzionario e del dipendente pubblico, in conformità con l'interesse pubblico perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse facente capo al destinatario del provvedimento e tutelato dall'ordinamento.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti formulano la segnalazione, riguardante la propria posizione, al Segretario Generale.

Il conflitto può interessare il dipendente o il coniuge, il parente o l'affine, le persone soggette a tutela o curatela, ovvero soggetti con cui abbia frequentazione abituale oppure organizzazioni nelle quali abbia un ruolo di rilievo, e può fare riferimento a rapporti patrimoniali e finanziari, grave inimicizia, liti giudiziarie, indebite pressioni politiche o sindacali, gravi ragioni di convenienza, dubbi sull'imparzialità della Pubblica Amministrazione, lesione anche potenziale all'immagine dell'Ente.

Nel corso dell'anno 2024 non risultano pervenute dal personale comunale segnalazioni o comunicazioni di astensione per conflitto di interesse.

4.7 Controllo formazione decisione procedimenti a rischio (MG07)

Programmazione triennale della misura		
2025	**2026**	**2027**
Aggiornamento del Regolamento dei controlli interni	Applicazione e monitoraggio del Regolamento dei controlli interni	Applicazione e monitoraggio del Regolamento dei controlli interni

L'art. 1, comma 9, lett. b) della legge 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

L'Ente prevede la distinzione tra il Responsabile del procedimento ed il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale, previa motivata comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione dei procedimenti in cui la misura può essere introdotta e di quelli in cui non può essere applicata.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione di Giunta o di Consiglio. Restano ferme le disposizioni in materia di:

a) Pubblicità e trasparenza previste dalle vigenti disposizioni di legge;

b) Diritto di accesso;

c) Controllo di regolarità amministrativa come previsto dal vigente regolamento comunale dei controlli interni.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa:

a) una puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990);

b) una motivazione puntuale, precisa, chiara e completa, così come richiesto dall'articolo 3 della legge 241/1990. La motivazione deve indicare in particolare, i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

c) I provvedimenti dovranno essere il più possibile semplici e diretti. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

d) Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica Amministrazione ed ai Codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Riguardo alla formazione degli atti:

f) Le proposte di deliberazioni presentate dal soggetto politico devono riportare a margine il nome e la firma di chi le presenta e l'indicazione del nome del Responsabile di Settore, istruttore ed estensore dell'atto amministrativo, con firma in calce a conferma degli adempimenti istruttori;

g) Le proposte di deliberazione sono allegate ai relativi provvedimenti deliberativi per farne parte integrante e sostanziale assieme agli altri eventuali allegati ed ai prescritti pareri di regolarità tecnica e contabile.

h) Le determinazioni dei Responsabili di Settore devono riportare il nome del Responsabile del procedimento, istruttore ed estensore del provvedimento, con propria firma in calce, che ha valenza confermativa della regolarità amministrativa degli per adempimenti istruttori eseguiti e sostituisce il parere/ relazione. Il Responsabile del procedimento può coincidere con il Responsabile del Settore.

i) Gli altri atti e provvedimenti amministrativi di competenza dall'organo monocratico (Sindaco o suo sostituto) quali decreti, ordinanze, determinazioni ecc., sono vistati dal Responsabile del Settore, a conferma della regolarità degli adempimenti istruttori e del parere di regolarità tecnica.

Ulteriore misura è la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, oltre che delle più generali condizioni di legittimità degli atti mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

4.8 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (MG08)

Programmazione triennale della misura		
2025	**2026**	**2027**
Verifiche su tutte le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità al conferimento dell'incarico dei Dirigenti e rilasciate annualmente	Verifiche su tutte le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità al conferimento dell'incarico dei Dirigenti e rilasciate annualmente	Verifiche su tutte le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità al conferimento dell'incarico dei Dirigenti e rilasciate annualmente

Nell'ambito del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle Pubbliche Amministrazioni si osservano le disposizioni contenute nel decreto legislativo dell'8 aprile 2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

In fase di monitoraggio delle misure per l'anno 2024, sono state rilevate le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità al conferimento dell'incarico dei Dirigenti, altresì effettuando controlli interni senza rilevare alcuna criticità.

4.9 Incarichi extra-istituzionali (MG09)

Programmazione triennale della misura		
2025	**2026**	**2027**
Verifiche sulle autorizzazioni degli incarichi extra e sulle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente e al Dipartimento Funzione Pubblica	Verifiche sulle autorizzazioni degli incarichi extra e sulle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente e al Dipartimento Funzione Pubblica	Verifiche sulle autorizzazioni degli incarichi extra e sulle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente e al Dipartimento Funzione Pubblica

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la legge n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

- l'Ente adotta uno specifico regolamento per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165 del 2001, l'Ente deve valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'Ente deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;
- il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni.

Il Comune di Noicattaro ha adottato uno specifico Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo impieghi ed incarichi svolti dal personale, giusta deliberazione del sub-commissario vicario n. 57 del 03/06/2016.

Durante il monitoraggio delle misure applicate per l'anno 2024 sono state verificate a campione alcune autorizzazioni ad incarichi extra-istituzionali, senza rilevare alcuna criticità, ovvero risultate regolarmente pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente e trasmesse al DFP.

4.10 Formazione di Commissioni (MG10)

Programmazione triennale della misura		
2025	**2026**	**2027**
Verifiche sulle attestazioni di assenza condanne e conflitto di interessi da parte delle Commissioni di gara e concorsi.	Verifiche sulle attestazioni di assenza condanne e conflitto di interessi da parte delle Commissioni di gara e concorsi.	Verifiche sulle attestazioni di assenza condanne e conflitto di interessi da parte delle Commissioni di gara e concorsi.

L'articolo 35-bis del D.Lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di Commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

A tal proposito, in linea con le prescrizioni ANAC, i membri ed i segretari delle Commissioni di concorso e di gara, compilano autocertificazione, che resta agli atti di gara e/o di concorso, sulle cause di insussistenza di cause ostative ai sensi dell'art. 51 e 52 del c.p.c.

Con riferimento alle Commissioni di gara e di Concorso istituite nell'anno 2024, risultano regolarmente acquisite e verificate le attestazioni relative all'assenza di condanne.

4.11 Incompatibilità successiva (MG11)

Programmazione triennale della misura		
2025	**2026**	**2027**
Verifiche sulla presenza delle misure anti-pantouflage nei contratti di assunzione/collaborazione del personale e nei bandi di gara	Verifiche sulla presenza delle misure anti-pantouflage nei contratti di assunzione/collaborazione del personale e nei bandi di gara	Verifiche sulla presenza delle misure anti-pantouflage nei contratti di assunzione/collaborazione del personale e nei bandi di gara

La Legge n. 190/2012 ha valutato un nuovo rischio di possibile situazione di corruzione connesso all'impiego del dipendente in un momento successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che il dipendente si sia precostituito durante l'attività lavorativa situazioni vantaggiose così da sfruttare a proprio vantaggio la sua posizione all'interno dell'Ente per ottenere un lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui è entrato in contatto.

La misura di prevenzione è che il personale dipendente che per il ruolo e la posizione ricoperta nell'amministrazione ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di Posizione organizzativa, responsabili di procedimento), ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del d.lgs n.165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati che siano stati destinatari dell'attività della stessa pubblica amministrazione presso la quale sussisteva il rapporto di pubblico impiego. I contratti e gli atti conclusi in violazione del presente comma sono nulli.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013, il Comune di Noicattaro ha inteso adottare le seguenti misure organizzative:

a) Nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
b) Dichiarazione da sottoscrivere prima della risoluzione contrattuale, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
c) Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
d) Inserimento di apposita clausola nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012.

I soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente sono esclusi dalle procedure di affidamento. Si provvede ad adire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.lgs. n.165/2001.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

L'ente ha recepito le Linee Guida ANAC in tema di divieto di pantouflage di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs 165/2001 (delibera dell'Autorità n. 493 del 25 settembre 2024).

Nel corso dell'anno 2024 non sono emerse violazioni alla disciplina in materia di pantouflage.

4.12 Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (MG12)

Programmazione triennale della misura		
2025	**2026**	**2027**
Verifica sulle segnalazioni whistleblowing fino a completamento istruttoria.	Verifica sulle segnalazioni whistleblowing fino a completamento istruttoria.	Verifica sulle segnalazioni whistleblowing fino a completamento istruttoria.

La legge 190/2012 ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione che prevede, tra l'altro, la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower). La norma tutela il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, impedendo che lo stesso possa essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad ogni tipo di discriminazione in ragione della denuncia.

Il Comune di Noicattaro ha recepito il nuovo decreto sul whistleblowing, ai sensi del D.lgs. 24/2023 adottando il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illecito e tutela dei segnalanti, giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 125 del 12 ottobre 2023.

Il dipendente del Comune di Noicattaro che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (il Segretario Generale pro tempore) o inviare una segnalazione utilizzando lo specifico applicativo reso disponibile all'indirizzo https://comunedinoicattaro.whistleblowing.it.

Nel corso dell'anno 2024 non risultano pervenute segnalazioni di illecito tramite l'istituto del whistleblowing.

4.13 Patti di integrità (MG13)

Programmazione triennale della misura		
2025	**2026**	**2027**
Verifica sulla presenza del Patto di integrità da richiedere nella fase di partecipazione ai bandi di gara o sottoscrizione dei contratti	Verifica sulla presenza del Patto di integrità da richiedere nella fase di partecipazione ai bandi di gara o sottoscrizione dei contratti	Verifica sulla presenza del Patto di integrità da richiedere nella fase di partecipazione ai bandi di gara o sottoscrizione dei contratti

Questa misura consiste nella redazione di un documento (c.d. patto di integrità o protocollo di legalità) che il soggetto appaltante richiede di rispettare in maniera puntuale ai concorrenti alle gare al fine di assicurare un controllo sul reciproco operato ed, eventualmente, il ricorso all'adozione di sanzioni nel caso in cui alcuni dei principi o delle richieste in esso stabile non vengano rispettate.

Il Comune di Noicattaro aderisce al Protocollo di legalità e si impegna a recepire i suoi contenuti nei bandi di gara e a rispettare la soglia di riferimento per il rilascio dell'informativa antimafia ivi prevista. Con delibera Commissariale n. 110 del 25/11/2015 l'Ente Comune ha aderito al protocollo d'Intesa, tra l'Agenzia delle Entrate e la Guardia di Finanza, per il contrasto all'evasione fiscale.

Il Comune di Noicattaro ha predisposto un "Patto di Integrità" utilizzato in fase di partecipazione o in sede contrattuale nell'ambito degli affidamenti di lavori, servizi e forniture, la cui sottoscrizione risulta obbligatoria.

Nel corso dell'anno 2024 non sono emerse violazioni ai patti di integrità da parte dei fornitori dell'Ente.

4.14 Formazione del Personale (MG14)

Programmazione triennale della misura		
2024	2025	2026
Programmazione di almeno 2 eventi formativi di profilo "avanzato" per il personale dirigenziale ed almeno 1 evento formativo di livello "generale" per tutto il personale dipendente.	Programmazione di almeno 2 eventi formativi di profilo "avanzato" per il personale dirigenziale ed almeno 2 eventi formativi di livello "generale" per tutto il personale dipendente.	Programmazione di almeno 2 eventi formativi di profilo "avanzato" per il personale dirigenziale ed almeno 2 eventi formativi di livello "generale" per tutto il personale dipendente.

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei dirigenti e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso dell'anno 2024 sono stati organizzati eventi formativi di aggiornamento del personale comunale nell'ambito dell'etica e della legalità, così come illustrati nell'allegata Relazione del RPCT (allegato "**all_5_Scheda Relazione RPCT 2024**").

Nel triennio 2025-2027 è prevista la prosecuzione delle attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/posizioni organizzative e per i dipendenti coinvolti nella attività a più elevato rischio di corruzione, tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

L'Ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, un'adeguata formazione ai dirigenti/responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, all'individuazione dei soggetti impegnati e alla verifica dei suoi risultati effettivi.

4.15 Rotazione del personale comunale (MG15)

Programmazione triennale della misura		
2025	**2026**	**2027**
Applicazione della rotazione del personale, funzionale o segregazione delle funzioni con formazione nella modalità training on the job.	Applicazione della rotazione del personale, funzionale o segregazione delle funzioni con formazione nella modalità training on the job.	Applicazione della rotazione del personale, funzionale o segregazione delle funzioni con formazione nella modalità training on the job.

Il quadro normativo di riferimento attribuisce alla rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione una valenza fondamentale per la prevenzione della corruzione.

La rotazione ordinaria, prevista dalla Legge 190/2012, è rimessa all'autonoma programmazione dell'Ente mentre la rotazione straordinaria, prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, si attiva d'ufficio successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Quest'ultima forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal Legislatore e dal Regolamento dell'Ente.

In considerazione dell'esiguità di personale e dell'infungibilità dei tre dirigenti in dotazione organica, nel corso dell'anno 2024 non è stato possibile applicare la misura della rotazione del personale dirigenziale.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale, ove possibile. Infatti, la contromisura inerente la rotazione del personale non dirigenziale, presenta significative difficoltà attuative e si caratterizza per i non trascurabili impatti sull'organizzazione e sull'andamento dei processi.

Nella rotazione, i singoli dirigenti assicurano che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. In caso di impossibilità di destinazione ad altre attività dovrà essere garantita la rotazione dei procedimenti assegnati, ovvero la misura equivalente della "**rotazione funzionale**" sia nell'ambito dello stesso ufficio che tra uffici diversi, nei limiti dei requisiti oggettivi e soggettivi.

In aggiunta alle misure di rotazione sopra elencate, sono applicate le seguenti misure di mitigazione del rischio corruttivo:

- Criterio della "**segregazione delle funzioni**" per cui le varie fasi del procedimento, nelle aree a maggior rischio, sono affidate a più soggetti "per competenza" ovvero la persona che adotta il provvedimento finale è sempre diversa dalla persona che istruisce il procedimento;
- Affiancamento di un funzionario al funzionario "istruttore" al fine di **condividere** le valutazioni inerenti l'istruttoria finale;
- **Rotazione funzionale**, ovvero modifica periodica dei compiti e responsabilità affidati ai dipendenti;
- **Formazione graduale dei dipendenti** coinvolti nei processi ad alto rischio finalizzata al trasferimento di competenze professionali trasversali, quali precondizioni necessarie alla rotazione e contestualmente configurandosi quale stimolo alla crescita personale e professionale degli individui.

4.16 Sensibilizzazione e Rapporti con la società civile (MG16)

Rispetto al coinvolgimento degli stakeholder, l'Ente prevede nel triennio 2025-2027:

- Attività di coinvolgimento della cittadinanza
- Attività di comunicazione delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi (valore pubblico)
- Programmazione annuale della giornata della trasparenza (una dedicata al personale aziendale ed una dedicata alla cittadinanza e Terzi).

In particolare, consultazione e comunicazione assicurano che:

- Le informazioni pertinenti siano raccolte, esaminate, sintetizzate e condivise;
- Sia fornita una risposta ad ogni contributo anche rielaborato nella forma dell'accesso civico;
- Siano accolte le proposte qualora producano dei miglioramenti.

Le principali categorie di interlocutori dell'Ente risultano le seguenti:

- Cittadinanza;
- Sindacati;
- Imprese
- Associazioni;
- Professionisti.

4.17 Monitoraggio Enti Partecipati (MG17)

Programmazione triennale della misura		
2025	**2026**	**2027**
Sorveglianza annuale sugli adempimenti della trasparenza della società partecipata.	Sorveglianza annuale sugli adempimenti della trasparenza della società partecipata.	Sorveglianza annuale sugli adempimenti della trasparenza della società partecipata.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società partecipate all' applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società partecipata, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società partecipata. In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

Nel corso dell'anno 2024 il RPCT ha verificato gli adempimenti in capo alle partecipate Società Consortile a.r.l. "GAL Sud Est Barese" e Fondazione "Apulia Film Commission" le quali perseguono finalità di interesse pubblico senza fini di lucro.

Con deliberazione di C.C. n. 61 del 17/12/2024 l'ente ha provveduto alla razionalizzazione periodica delle partecipazioni detenute al 31/12/2023, ai sensi dell'art. 20 d.lgs 175/2016, cui si rinvia.

4.18 Antiriciclaggio (MG 18)

Programmazione triennale della misura		
2025	**2026**	**2027**
Applicazione misure antiriciclaggio e rendicontazione nella piattaforma centralizzata web	Applicazione misure antiriciclaggio e rendicontazione nella piattaforma centralizzata web	Applicazione misure antiriciclaggio e rendicontazione nella piattaforma centralizzata web

L'articolo 10 del Decreto Legislativo n. 90 del 2017 dispone che le Pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche, società partecipate e i soggetti preposti alla riscossione dei tributi in qualsiasi forma organizzati comunichino all'Unità d'Informazione Finanziaria (UIF) i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

Gli ambiti rispetto ai quali si applicano le disposizioni del decreto riguardano:

- I procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- Le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- I procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Ai fini dell'adozione delle procedure interne previste dal D.M. del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015, recante "determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni

sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione, il Comune di Noicattaro ha provveduto alla nomina del Gestore delle segnalazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria) e relativi Referenti per ciascun Settore dell'Ente, giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 12/02/2021, altresì disponendo l'utilizzo di apposite check-list di controllo interno.

Nel corso dell'anno 2024 non sono emerse anomalie in materia di antiriciclaggio.

4.19 Referente monitoraggio Opere Pubbliche

Programmazione triennale della misura		
2025	**2026**	**2027**
Verifica aggiornamento nomina Referente BDAP	Verifica aggiornamento nomina Referente BDAP	Verifica aggiornamento nomina Referente BDAP

Ai sensi della Legge n.196/2009 è stata istituita la Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) in seno al Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), al fine di assicurare un efficace controllo e monitoraggio degli andamenti della finanza pubblica.

Con riferimento alle procedure in materia di monitoraggio dello stato di attuazione delle opere pubbliche per la verifica dell'utilizzo dei finanziamenti nei tempi previsti, ai sensi dell'art. 13 della L. n. 196/2009, l'ente ha provveduto alla nomina del Referente unico per le comunicazioni alla BDAP e ai fini della programmazione e monitoraggio delle Opere Pubbliche previsto dal decreto legislativo n. 229/2001, designando il Dirigente del Settore III "Pianificazione, Gestione Sviluppo del Territorio Edilizia e Opere Pubbliche".

5. Audit Progetti PNRR (MS 19)

Con delibera G.C. n. del 26/01/2023 è stato costituito apposito Gruppo di audit interno per i progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR/PNC), avente il compito di effettuare verifiche successive riguardanti:

a) gli aspetti amministrativo-contabili, con particolare riguardo alla tracciabilità dei flussi finanziari e ai controlli antifrode con particolare riguardo ai controlli antimafia, in relazione al "titolare effettivo" dell'appaltatore (anche in forma di Raggruppamento Temporaneo di Imprese – RTI) e dell'eventuale subappaltatore;

b) il rispetto del divieto di doppio finanziamento;

c) la verifica dell'assenza di conflitto di interesse dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle fasi di attuazione del PNRR-PNC sia con riferimento alla stazione appaltante che alle figure di cui al punto a);

d) gli obblighi di trasparenza e rendicontazione;

e) la compatibilità del programma dei pagamenti del PNRR-PNC con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con l'obbligo di garantire un fondo di cassa non negativo al 31 dicembre di ogni esercizio;

f) gli obblighi di conservazione e tenuta documentale di tutti gli atti;

g) la tipologia di procedura di affidamento della spesa;

h) il rispetto dei tempi assegnati di raggiungimento dei target e dei milestones e la coerenza con i cronoprogrammi di spesa e con il bilancio dell'ente.

Altresì sono state predisposte apposite check-list di autocontrollo che i Dirigenti dovranno utilizzare nell'ambito delle procedure di gara/affidamenti di lavori/servizi/forniture a valere sul PNRR, al fine di garantire la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interessi ed evitare il doppio finanziamento, tra cui:

- Indicazioni operative per il Soggetto attuatore
- Checklist di autocontrollo documentazione di gara PNRR
- Autodichiarazione di assenza di conflitto di interessi per il personale coinvolto nella selezione dei soggetti realizzatori
- Autodichiarazione di assenza di conflitto di interessi dei partecipanti alla procedura di gara nell'ambito degli interventi a valere sul PNRR
- Attestazione del rispetto del principio DNSH, ai sensi dell'art. 17 del reg. UE 2020-852 nell'ambito degli interventi a valere sul PNRR
- Attestazione del rispetto degli ulteriori principi e delle condizionalità nell'ambito degli interventi a valere sul PNRR
- Autodichiarazione per identificazione del titolare effettivo

Nel corso dell'anno 2024 non sono emerse criticità o anomalie durante i controlli interni di cui sopra.

6. Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante

Programmazione triennale della misura		
2025	**2026**	**2027**
Verifica aggiornamento nomina RASA	Verifica aggiornamento nomina RASA	Verifica aggiornamento nomina RASA

L'individuazione del RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) è intesa come ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione. Il RASA è il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (Comune di Noicattaro).

Il Responsabile delle comunicazioni all'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti è individuato nel Dirigente del Settore 3 "Pianificazione, Gestione Sviluppo del Territorio Edilizia e Opere Pubbliche".

7. Attuazione del Regolamento UE 2016/679

Programmazione triennale della misura		
2025	**2026**	**2027**
Almeno n.1 Privacy Audit all'anno per ciascun Settore	Almeno n.1 Privacy Audit all'anno per ciascun Settore	Almeno n.1 Privacy Audit all'anno per ciascun Settore

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento

generale sulla protezione dei dati)» il Comune di Noicattaro ha designato il Responsabile per la Protezione dei Dati Personali con decreto del Sindaco n. 47 del 10/04/2018.

E' stata predisposta una pagina web dedicata alla Privacy, raggiungibile dalla home page del sito web istituzionale in cui vengono indicati i dati del Titolare del trattamento e del DPO.

Il RPCT ed il DPO nell'ambito delle funzioni loro assegnate sono tenuti a collaborare. Infatti, per le situazioni in cui è necessario garantire la protezione dei dati personali, il RPCT potrà richiedere, se ritenuto necessario, il supporto del RPD.

Nel corso dell'anno 2024 non sono emerse violazioni, criticità, segnalazioni o reclami in materia di protezione dei dati personali.

8. Accesso civico

Programmazione triennale della misura		
2025	**2026**	**2027**
Ricognizione delle istanze relative all'accesso civico e pubblicazione in forma aggregata nell'Amministrazione Trasparente	Ricognizione delle istanze relative all'accesso civico e pubblicazione in forma aggregata nell'Amministrazione Trasparente	Ricognizione delle istanze relative all'accesso civico e pubblicazione in forma aggregata nell'Amministrazione Trasparente

Il Piano Nazionale anticorruzione considera l'accesso civico uno degli strumenti di perseguimento degli obiettivi di trasparenza amministrativa ai fini della prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

L'istituto dell'accesso civico consente a chiunque (cittadini, imprese, associazioni) di richiedere gratuitamente e senza necessità di motivazione, documenti, informazioni o dati di cui le pubbliche amministrazioni hanno omesso la pubblicazione prevista dalla normativa vigente (art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013).

L'accesso civico si distingue dal diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dalla legge 241/1990. Per l'esercizio dell'accesso civico sono stati predisposti specifici moduli sul sito internet istituzionale, nell'apposita sezione "Servizi".

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 23/12/2019, è stato approvato il Regolamento per la disciplina dell'accesso civico e dell'accesso agli atti. Il registro degli accessi è pubblicato periodicamente nella sezione "dati ulteriori" dell'Amministrazione Trasparente cui si rinvia per dettagli.

Particolare attenzione è posta sul bilanciamento degli interessi tra il dovere dell'Ente alla pubblicazione degli atti sul web (Amministrazione trasparente e Albo pretorio online) ed il diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche), in ossequio ai principi di minimizzazione, pertinenza e non eccedenza sanciti dall'art. 5 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Reg. UE 2016/679).

Nel corso dell'anno 2024 non risultano pervenuti accessi civici.

9. Le misure specifiche

Di seguito un elenco delle misure ulteriori di mitigazione del rischio corruttivo previste nell'ambito del sistema di gestione della prevenzione della corruzione dell'Ente.

- ✓ Rotazione del personale ispettivo
- ✓ Definizione di criteri di campionamento dei controlli
- ✓ Controlli a campione sui controlli eseguiti dagli agenti accertatori
- ✓ Affidamento dei controlli in presenza di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- ✓ Verifica della veridicità delle autodichiarazioni ex. DPR. 445/2000
- ✓ Controlli ex-post dei requisiti sulle SCIA
- ✓ Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti
- ✓ Rispetto procedure derivanti dalle convenzioni Consip - Mepa - CUC - altri mercati elettronici
- ✓ Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni
- ✓ Rilascio da parte dei commissari di gara e/o concorso di dichiarazioni attestanti di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali
- ✓ Esplicitazione dei criteri negli atti di gara
- ✓ Rilevazione fabbisogni dai Settori e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della
- ✓ Programmazione, accorpando quelli omogenei
- ✓ Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare
- ✓ Utilizzo di specifica modulistica per la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi
- ✓ Controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva decentrata integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri
- ✓ Verifiche mensili sulla determinazione delle varie forme di retribuzione del personale
- ✓ Check-list di controllo prima della stipula del contratto
- ✓ Attuazione misure antiriciclaggio con check-list
- ✓ Aggiornamento e pubblicazione del registro degli accessi (civico e generalizzato)
- ✓ Rendicontazione semestrale al RPCT sull'attuazione delle misure attraverso la piattaforma web centralizzata dell'Ente
- ✓ Utilizzo di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati
- ✓ Integrazione dei decreti di nomina dei Dirigenti e Responsabili P.O., con i compiti correlati alla attuazione delle misure anticorruttive ed al monitoraggio di I livello
- ✓ Rendicontazione annuale degli affidamenti diretti al RPCT
- ✓ Analisi degli esiti delle iniziative di rilevazione della customer satisfaction dei cittadini per verificare la percezione della qualità dei servizi erogati dall'Ente
- ✓ Audit interni su progetti PNRR

Le principali misure alternative/complementari definite e in gran parte già attuate risultano essere le seguenti:

a. Rafforzamento delle misure di trasparenza;

b. Modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;

c. Programmazione della c.d. “rotazione funzionale”;

d. Affiancamento al funzionario istruttore di un altro funzionario;

e. Responsabilità del procedimento assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente cui compete l’adozione del provvedimento finale;

f. Responsabilità dell'istruttoria del procedimento assegnata ad un soggetto diverso dal funzionario titolare di posizione organizzativa cui compete lo svolgimento;

g. Affiancamento al titolare di posizione organizzativa cui compete lo svolgimento dell’istruttoria di un’altra posizione organizzativa esterna al settore;

h. Applicazione di meccanismi di “doppia sottoscrizione” degli atti.

10. Relazione annuale

Ai sensi dell’art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo proroga disposta dall’ANAC), redige una relazione annuale che rendiconta l’efficacia delle misure di prevenzione e che dovrà essere pubblicata sul sito web istituzionale, sulla base delle indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In allegato la Relazione annuale del Responsabile per la prevenzione della corruzione con riferimento all’anno 2024 (**allegato “all_5_Scheda Relazione RPCT 2024**”).

11. Allegati

- **all_1_Stato attuazione misure_2024**
- **all_2_Analisi-Rischio**
- **all_3_Registro-Rischi**
- **all_4_Obblighi_di_Pubblicazione_e_Responsabili**
- **all_5_Scheda Relazione RPCT 2024**

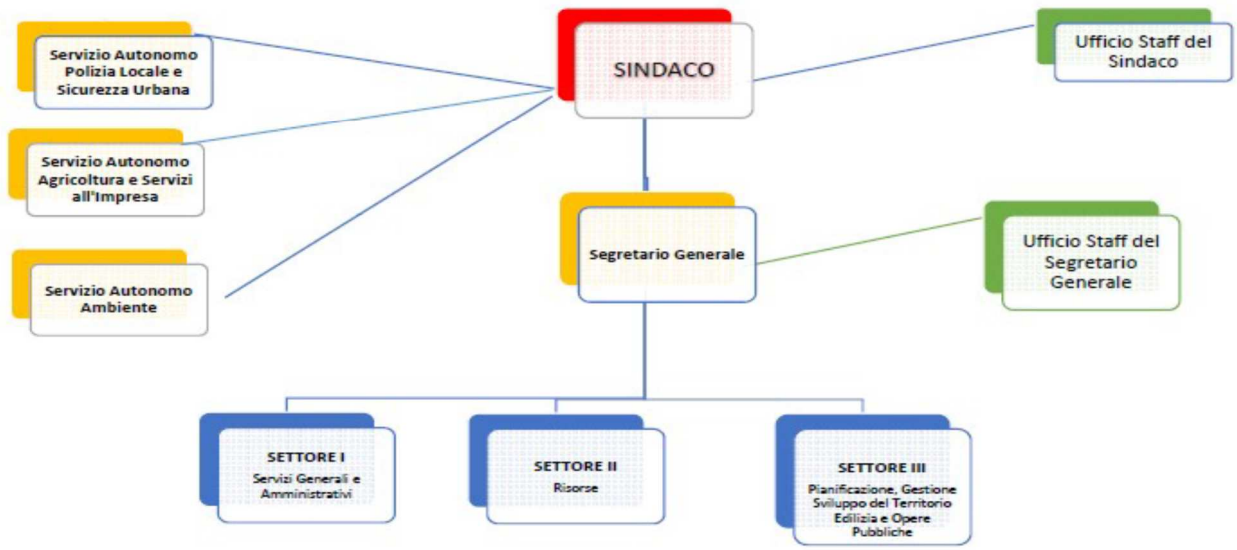
3 SEZIONE TERZA

3.1 Struttura Organizzativa

Con deliberazione di Giunta Comunale n° 156 del 22/11/2021 si è provveduto all'approvazione nuova articolazione degli uffici e dei servizi.
L'ente è organizzato sulla base dei seguenti funzionigramma ed organigramma:

	SETTORE 1 SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	SETTORE 2 RISORSE	SETTORE 3 PIANIFICAZIONE, GESTIONE SVILUPPO DEL TERRITORIO EDILIZIA E OPERE PUBBLICHE	SERVIZIO AUTONOMO AGRICOLTURA E SERVIZI ALL'IMPRESA	SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE E SICUREZZA URBANA	SERVIZIO AUTONOMO AMBIENTE
UFFICIO STAFF SINDACO	DIRIGENTE Gestione ammi.va e contabile del Settore	DIRIGENTE Gestione amm.va e contabile del Settore	DIRIGENTE Gestione amministrativa e contabile del Settore, Sicurezza edifici e ambienti di lavoro		Adempimenti in materia della privacy	
	SERVIZIO 1	SERVIZIO 1				
Ex art. 90 del TUEL e art.10 del Reg. Uffici e Servizi -- Segreteria Sindaco - Comunicazione istituzionale/Ufficio Stampa -Sportello Unico del Cittadino UFFICIO STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE	-affari legali e contenzioso -Supporto legale nelle procedure contrattuali; -Comitato Unico di Garanzia (CUG); -brokeraggio polizze assicurative di carattere generale	-Documenti di programmazione economica e finanziaria - Controllo di Gestione	SERVIZIO 1 - Lavori pubblici / Manutenzioni -Autorizzazioni/occupazioni suoli pubblici in materia di scavi, manomissioni sedi stradali, marciapiedi - Gestione gare -Interventi di manutenzione del patrimonio comunale - Impiantistica sportiva - Espropriazione e gestione del patrimonio comunale - Efficientamento energetico edifici pubblici	-Verde -Agricoltura -UMA -Arredo Urbano -Parco Urbano (verde) -Oasi faunistica e Assimilabili -Decoro urbano - Sportello Unico delle Attività produttive – SUAP (commercio, artigianato, fiere e mercati,)	Funzioni previste dall'art 5 della Legge Regionale n.37 del 14.12.2011 Attività di competenza: - randagismo - gestione amministrativa e contabile - gestione infortunistica stradale - gestione ufficio accertamenti e notifiche - gestione controllo ambientale e protezione civile - gestione controllo abusi edilizi e polizia giudiziaria - gestione controllo territorio e viabilità	- Igiene –Ambiente (NU – inquinamento ambientale, acustico ed elettromagnetico)
SERVIZIO 1	SERVIZIO 2	SERVIZIO 2	SERVIZIO 2			
- Segreteria Generale -Affari Generali e Organi Istituzionali - Anticorruzione - Controlli Interni - Contratti -Protocollo/Notifiche/Archivio	- Servizi alla persona ricompresi nelle programmazioni comunali e di ambito	- Economato e provveditorato	-Urbanistica e attività di pianificazione generale ed esecutiva - edilizia pubblica e privata SUE - Condono edilizio			
SERVIZIO 2	SERVIZIO 3	SERVIZIO 3	SERVIZIO 3			
- Anagrafe e Stranieri - Stato civile - Elettorale - ANPR - Statistica relativa al servizio	- Cultura - Biblioteca - Sport - Servizi Scolastici - Rapporti con il GAL	- Personale - Supporto OIV/Organismo con funzione analoghe -Trasparenza - Statistica / Toponomastica - Area Vasta/ITC	-Ufficio ERP - Ufficio Casa - Ufficio PIP - Servizi cimiteriali - Lampade votive -Parco Urbano (manutenzione)			
	SERVIZIO 4	SERVIZIO 4	SERVIZIO 4			
	- Entrate tributarie relative a gestione tributi propri (IMU – TARI Canone Patrimoniale di concessione, di autorizzazione suolo pubblico e/o esposizione pubblicitaria) - riscossione coattiva dei tributi	– Informatico e innovazioni tecnologiche e sito Web	-bandi comunitari e fondi pubblici -rendicontazione finanziamenti comunitari e nazionali di competenza			

ORGANIGRAMMA



Livelli di Responsabilità nell'Ente

L'organizzazione dell'ente si articola in diversi livelli di responsabilità, strutturati in modo da garantire un'efficace gestione delle attività amministrative, una chiara distribuzione delle competenze e un'efficiente erogazione dei servizi ai cittadini. Il modello organizzativo adottato consente di ottimizzare le risorse disponibili, promuovere la trasparenza e migliorare il coordinamento tra le diverse unità operative.

In particolare, la struttura organizzativa si compone dei seguenti livelli:

- **Settori**: rappresentano le strutture portanti dell'ente, comprendendo gli **uffici** e i **servizi** comunali. Ogni Settore ha il compito di coordinare le **Elevate Qualificazioni** preposte alla gestione dei **Servizi** ricompresi al suo interno, assicurando la realizzazione degli obiettivi strategici e il rispetto delle direttive amministrative. La responsabilità di ciascun Settore è affidata a un **Dirigente**, nominato dal Sindaco, il quale ha il compito di sovrintendere le attività, coordinare il personale assegnato e garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il Dirigente risponde direttamente agli organi di governo dell'ente e opera in conformità agli indirizzi programmatici stabiliti.

- **Servizi**: costituiscono unità organizzative di livello **non dirigenziale**, responsabili dell'attuazione operativa delle attività e dei procedimenti amministrativi. A ciascun Servizio è preposto un **titolare di Elevate Qualificazioni**, nominato dal Dirigente di riferimento, il quale assicura il corretto svolgimento delle funzioni assegnate e la gestione delle risorse umane e strumentali necessarie. I Servizi rappresentano il punto di contatto diretto con i cittadini e le imprese, curando l'erogazione delle prestazioni amministrative e tecniche nei diversi ambiti di competenza dell'ente.

L'organizzazione su più livelli consente una chiara gerarchia delle responsabilità, favorendo la specializzazione delle competenze, l'efficienza nell'erogazione dei servizi e il miglioramento continuo delle prestazioni amministrative. Attraverso questo modello, l'ente è in grado di rispondere in modo tempestivo e adeguato alle esigenze della collettività, promuovendo una gestione trasparente, efficace e orientata al risultato.

TRASPOSIZIONE DEGLI ATTUALI PROFILI NEI NUOVI
PROFILI PROFESSIONALI
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 43 del 12/03/2024

CAT.	PRECEDENTE PROFILO PROFESSIONALE	AREA	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE
D	Istruttore Direttivo Amministrativo Funzionario Amministrativo	DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Esperto Amministrativo Funzionario Esperto Avvocato Funzionario Amministrativo-Contabile
	Funzionario della Riscossione Coattiva		Funzionario della Riscossione Coattiva
	Istruttore Direttivo Contabile		Funzionario Esperto Contabile
	Specialista Area della Vigilanza		Specialista dell'Area della Vigilanza *
	Istruttore Direttivo di Vigilanza Funzionario di Vigilanza		Funzionario di Vigilanza * Specialista della Transizione Ecologica
	Istruttore Direttivo Tecnico Istruttore Direttivo Agrario		Funzionario Esperto Tecnico Funzionario Tecnico Specialista in attività tecniche e progettuali Funzionario Esperto Agronomo
	Istruttore Direttivo Assistente Sociale		Assistente sociale Specialista in attività socio-assistenziali
	Istruttore Direttivo Bibliotecario		Funzionario Bibliotecario Funzionario Servizi Culturali Specialista della Comunicazione Istituzionale - Addetto Stampa
	Istruttore Direttivo Informatico		Funzionario Esperto in Informatica
			Specialista della Transizione Digitale

C		DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore addetto alla comunicazione
	Istruttore Contabile/Ragion.		Istruttore Contabile
	Istruttore informatico		Istruttore informatico
	Agente di Polizia Locale		Agente di Polizia Locale
	Istruttore Geometra		Istruttore Geometra
	==========		Istruttore Culturale e Bibliotecario
	Istruttore Amministrativo		Istruttore Amministrativo/Contabile
	Istruttore Perito Agrario		Istruttore Perito Agrario

B		DEGLI OPERATORI ESPERTI	
	Addetto Registrazione Dati		Collaboratore Amministrativo-ARD
	Esecutore Manutentore		Operatore Esperto Tecnico Manutentivo
	Esecutore Custode		Operatore Esperto Messo Comunale - Notificatore
	Esecutore Centralinista		Operatore Esperto Addetto al Verde
			Operatore Esperto URP

A	OPERATORE ESECUTIVO	DEGLI OPERATORI	Operatore Esecutivo Operatore Generico e di supporto

Il dipendente è tenuto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale attribuito e come in via esemplificativa specificate nell'allegato A al CCNL 16 novembre 2022, indicate per ciascuna Area nella tabella contenuta nel testo del Quaderno

*per l'Area della Vigilanza l'esercizio delle attività e delle mansioni dovrà tenere conto dell'attribuzione dei gradi distintivi all'interno del Servizio di P.L., come previsti dalla L.R. n.37/2011 e dal Regolamento Comunale di P.L.

Per un analisi più approfondita si rimanda allo specifico Allegato alla sottosezione 3.1 del PIAO.

3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

Il **Piano Organizzativo per il Lavoro Agile 2025-2027** definisce le linee guida per l'implementazione del lavoro agile all'interno dell'ente pubblico.

Il Piano è incluso come allegato alla sezione "Organizzazione e Capitale Umano" del **PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2025-2027**, approvato con delibera di Giunta Comunale. Il documento stabilisce le

finalità del lavoro agile, le condizioni di applicazione, le categorie di dipendenti coinvolti e le misure organizzative necessarie.

Tra gli aspetti chiave trattati nel POLA vi sono:

- Gli obiettivi di performance organizzativa e individuale legati al lavoro agile.
- Le attività che possono o non possono essere svolte in modalità agile.
- Le modalità di attuazione, compresi orari, requisiti tecnologici e diritto alla disconnessione.
- Le misure di sicurezza sul lavoro, tutela della privacy e monitoraggio dei risultati.

Il documento prevede anche un **programma di sviluppo** per ottimizzare nel tempo l'implementazione dello smart working, attraverso investimenti in tecnologia, formazione e digitalizzazione dei processi.

Il **POLA 2025-2027 è disponibile come allegato al PIAO** per garantire una gestione efficace e trasparente del lavoro agile all'interno dell'ente.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda allo specifico allegato alla sottosezione 3.2 del PIAO 2025-2027.

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno del Personale

La programmazione del fabbisogno del personale rappresenta un elemento essenziale del PIAO, finalizzato a garantire un'organizzazione efficace ed efficiente delle risorse umane dell'ente. Tale pianificazione è stata approvata con **Delibera di Giunta n. 205 del 18/12/2024** e successivamente integrata con **Delibera di Giunta n. 5 del 27/01/2025,** con l'obiettivo di rispondere alle esigenze operative, assicurando il corretto funzionamento dei servizi e il raggiungimento degli obiettivi strategici.
Attraverso l'analisi del contesto attuale e delle prospettive di sviluppo dell'ente, il piano individua le necessità di reclutamento e di sviluppo delle competenze del personale, in linea con le normative vigenti e con le disponibilità finanziarie.
Nell'anno 2024 si sono verificate n. 8 cessazioni dal servizio (per pensionamento e dimissioni dal servizio).

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2024 era la seguente:

POSIZIONE ECONOMICA	Previsti in Pianta Organica	In Servizio	% di copertura
Area degli Operatori	1	0	0%
Area degli Operatori Esperti	16	7	43,75%
Area degli Istruttori	42	38	90,48%
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	34	34	100,00%
Dirigenti	5	3	60,00%
Segretario Generale	1	1	100,00%

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025 – 2027

ANNO 2025:

- n.1 unità - profilo professionale di “Collaboratore Amministrativo-ARD" (ex categ. B) - Area degli Operatori Esperti del CCNL 16.11.2022, da assegnare all’Ufficio Staff del Segretario Generale – Servizi Demografici (in sostituzione di dipendente da collocare a riposo) da assumere ai sensi della Legge n.68/1999 per il rispetto della quota d’obbligo;

- n.1 unità - profilo professionale di "Agente di Polizia Locale" (ex categ. C) – Area degli Istruttori CCNL 16.11.2022, da assegnare al Servizio Autonomo PL (in sostituzione di n.1 dipendente dimissionaria e nel rispetto del periodo di conservazione del posto);

- n.1 unità - profilo professionale di "Funzionario Amministrativo" (ex categ. D) – Area dei Funzionari e delle E.Q. di cui al CCNL 16.11.2022, da assegnare ai Servizi Demografici (in sostituzione di n.1 dipendente dimissionaria e nel rispetto del periodo di conservazione del posto);

ANNO 2026:

- n.1 unità - profilo professionale di “Funzionario Amministrativo" (ex categ. D) - Area dei Funzionari e dell’E.Q. CCNL 16.11.2022, da assegnare all’Ufficio Staff del Segretario Generale – Segreteria generale (in sostituzione di dipendente in quiescenza);

- n.2 unità - profilo professionale di “Funzionario Assistente Sociale" (ex categ. D) - Area dei Funzionari e dell’E.Q. CCNL 16.11.2022, da assegnare al 1° Settore – Servizi Sociali (in sostituzione di dipendenti in quiescenza);

- n.1 unità - profilo professionale di "Agente di Polizia Locale" (ex categ. C) – Area degli Istruttori CCNL 16.11.2022, da assegnare al Servizio Autonomo PL (in sostituzione di n.1 dipendente in quiescenza);

ANNO 2027:

- n.1 unità - profilo professionale di "Agente di Polizia Locale" (ex categ. C) – Area degli Istruttori CCNL 16.11.2022, da assegnare al Servizio Autonomo PL (in sostituzione di n.1 dipendente in quiescenza);

3.4 Formazione del Personale

La crescita professionale delle persone che lavorano presso l’Ente consegue dal tipo di formazione che viene programmata, oppure dall’opportunità offerta di cambiare il profilo, dal rendere possibile la mobilità interna e/o le progressioni di carriera. Per quanto attiene la rilevazione dei fabbisogni formativi 2025-2027, è stata avviata in coerenza con le attività stabilite nel DUP, con gli obiettivi individuati, esplicitati e assegnati nel Piano della Performance.

Si riporta di seguito il Fabbisogno 2025 -2027:

<table>
<tr><th colspan="5">Fabbisogno Formativo 2025- 2027 e linee di intervento</th></tr>
<tr><th>SETTORE</th><th>AREA</th><th>OBIETTIVI DI PERFORMANCE</th><th>CONTENUTO DEL CORSO</th><th>NUMERO E RUOLO DESTINATARI</th></tr>
<tr><td rowspan="3">RISORSE</td><td></td><td></td><td rowspan="3">Percorso formativo sulla parità di genere nelle politiche sociali: valore della differenza nella gestione pubblica e nei processi decisionali;
- Aggiornamento della disciplina in materia di incentivi funzioni tecniche (D.Lgs. n.209/2024);
- Nuovo CCNL comparto funzioni locali - Gestione giuridica ed economica del personale e istituti contrattuali
- Approfondimento su requisiti per il conseguimento delle prestazioni pensionistiche e degli aspetti operativi delle denunce mensili</td><td rowspan="3">n. 1 cat. D – Responsabile Ufficio Personale
n.1 cat. D – Specialista in organizzazione e gestione risorse umane
n.1 cat. C – Istruttore Ragioniere</td></tr>
<tr><td>Giuridico</td><td>Piano di riassetto organizzativo e
Aggiornamento del piano di formazione e</td></tr>
<tr><td>Amministrativa</td><td>Del piano di azioni positive che confluiscono nel PIAO.</td></tr>
<tr><td></td><td>Informatica e
Linguistica</td><td>Competenze in tema di digitalizzazione e accessibilità</td><td>Formazione, gestione, fascicolazione e conservazione dei documenti informatici</td><td>n. 1 PO Informatica-Personale
n. 2 funz. Cat. D
n. 2 cat. C Istruttore Contabile</td></tr>
</table>

		Capacità amministrativa, trasparenza e governance	Accessibilità documentale e formati documentali aperti, indici dei contenuti e gestione tabelle. -Siti web e accessibilità - Sicurezza informatica, riservatezza dei dati. Modalità di attacco, phishing, campagne di social engineering	Primo modulo rivolto a tutti gli amministrativi che producono documenti di rilevanza esterna con particolare rif. a quelli pubblicati sulla Trasparenza. Secondo modulo destinato a tutti coloro che aggiornano i siti web con contenuti informativi. Terzo modulo rivolto alla sensibilizzazione degli utenti (tutti) verso la sicurezza
RISORSE	**Economico Finanziaria**	Utilizzo delle Risorse finanziarie tramite analisi degli Indicatori di cui	- Risorse finanziarie derivanti da PA Digitale e PNRR e transizione digitale: opportunità di accesso a dati che possono servire ad un miglioramento degli	n. 1 Dirigente - Responsabile Ufficio Bilancio, Rendiconto Controllo atti di Spesa

Fabbisogno Formativo 2025- 2027 e linee di intervento				
SETTORE	**AREA**	**OBIETTIVI DI PERFORMANCE**	**CONTENUTO DEL CORSO**	**NUMERO E RUOLO DESTINATARI**

		Ai documenti di bilancio e rendiconto -	Impieghi delle risorse finanziarie disponibili; Modalità di Organizzazione di dati contabili ed extracontabili al fine di una migliore leggibilità del bilancio e per scoprire tendenze e modelli non visti o nascosti in insiemi di dati, trasformandoli in informazioni a supporto delle decisioni -Metodi statistici per identificare dei sottogruppi con analoghe caratteristiche (ignote a priori) in una popolazione di enti. - Indicatori ed indici di bilancio: potenzialità e limiti; Approfondimenti sul nuovo sistema di contabilità ACRUAL	n. 2 cat. D – Funzionario Contabile n.2 Funzionari Contabili cat. D n. 2 cat. C - Esperto Amministrativo - Contabile
	Economico Finanziaria	Migliorare la conoscenza della normativa e delle procedure legate	Gestione PAGOPA – generazione posizioni debitorio e riconciliazione entrate -	n. 1 cat.D n. 2 cat. C

Fabbisogno Formativo 2025- 2027 e linee di intervento				
SETTORE	**AREA**	**OBIETTIVI DI PERFORMANCE**	**CONTENUTO DEL CORSO**	**NUMERO E RUOLO DESTINATARI**
		alle nuove piattaforme digitali al fine di efficientare il sistema dei pagamenti da e per l'Ente	analisi procedura di pagamento	
	Formazione Obbligatoria	-Formazione e pubblicazione dei documenti digitali, sia ai fini della trasparenza che dell'accessibilità -Approfondimento sull'utilizzo del software del PEG on line, al fine di promuovere l'importanza delle attività di programmazione e monitoraggio, in un'ottica di miglioramento delle performance	-Corretta formazione dei documenti informatici ai fini della loro pubblicazione e accessibilità - Migliorare gli inserimenti/completezza dei dati, quali quelli finanziari legati al bilancio - Utilizzare le potenzialità del software per la consultazione degli obiettivi e la creazione di report	Tutto il personale che redige atti amministrativi Referenti degli atti di programmazione e colleghi che lavorano sul gestionale
SEGRETERIA GENERALE	**Giuridico Amministrativa**	Aggiornamento sulle tematiche afferenti la informatizzazione dei processi	La digitalizzazione dello Stato Civile: principi generali e criteri operativi; -La concessione della Cittadinanza italiana	n. 3 cat. C Istruttore amministrativo-contabile
	Manageriale Dirigenziale	Aggiornamento in tema di programmazione	- Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - La valutazione integrata della performance: modelli, indicatori,	n. 2 funz. cat. D n. 1 cat. C

	Socio **Organizzativa**	Aggiornamento in tema di benessere organizzativo	Il Benessere organizzativo e il Wellbeing nella PA: principi, strumenti, opportunità	n. 1 Funz. cat. D
	Formazione **Obbligatoria**	-Formazione e pubblicazione dei documenti digitali, sia ai fini della trasparenza che dell'accessibilità -Approfondimento sull'utilizzo del software del PEG on line, al fine di promuovere l'importanza delle attività di programmazione e monitoraggio, in un'ottica di miglioramento delle performance- -etica e codice di comportamento -anticorruzione e wistelblowing	-Corretta formazione dei documenti informatici ai fini della loro pubblicazione e accessibiltà; - Migliorare gli inserimenti/completezza dei dati, quali quelli finanziari legati al bilancio - Utilizzare le potenzialità del software per la consultazione degli obiettivi e la creazione di report; -sviluppo e miglioramento dei comportamenti individuali nei rapporti con il pubblico; - aspetti procedurali e casistiche	Tutto il personale che redige atti amministrativi Referenti degli atti di programmazione e colleghi che lavorano sul gestionale n.2 dipendenti per ciascun Settore/Servizio

Fabbisogno Formativo 2025- 2027 e linee di intervento				
SETTORE	**AREA**	**OBIETTIVI DI PERFORMANCE**	**CONTENUTO DEL CORSO**	**NUMERO E RUOLO DESTINATARI**
SICUREZZA E AMBIENTE – SETTORE TECNICO	**Informatica e Linguistica**	Capacità amministrativa, trasparenza e governance	- Accessibilità documentale e formati documentali aperti, indici dei contenuti e gestione tabelle. - Sicurezza informatica, riservatezza dei dati. Modalità di attacco, phishing, campagne di social engineering -Elementi di cybersicurezza. Strumenti di auditing dei servizi esposti e della sicurezza perimetrale ed interna della rete	Primo modulo rivolto a tutti gli amministrativi che producono documenti di rilevanza esterna con particolare rif. a quelli pubblicati sulla Trasparenza. Secondo modulo destinato a tutti coloro che aggiornano i siti web con contenuti informativi. Terzo modulo rivolto alla sensibilizzazione degli utenti (tutti) verso la sicurezza
	Formazione Specialistica	-RUP LLPP -Capacità amministrativa, trasparenza e governance	-Project management per il RUP - Formazione in tema di codice degli appalti (Decreto correttivo del codice) -Formazione in tema di obblighi di sicurezza sui	n. 3 Funzionari tecnici cat. D n.3 Istruttore Geometra
TUTTI I SETTORI	**Formazione obbligatoria**	-Capacità amministrativa, trasparenza e governance	- Organizzazione e leadership Coinvolgimento di tutto il personale e non solo dei Dirigenti, con la finalità di sostenere la leadership nel promuovere l'	Dirigenti, PO, personale amministrativo, personale tecnico e di Polizia Locale: numero da verificare con

Fabbisogno Formativo 2025- 2027 e linee di intervento				
SETTORE	**AREA**	**OBIETTIVI DI PERFORMANCE**	**CONTENUTO DEL CORSO**	**NUMERO E RUOLO DESTINATARI**
			impegno verso obiettivi e performance, attraverso modelli di condivisione e collaborazione tra i dipendenti, che si sentiranno maggiormente partecipi nella realizzazione delle politiche dell'Ente: - comunicazione, comportamento e organizzazione; - motivazione e gruppi di lavoro;	l'Ufficio Personale
		Capacità amministrativa, trasparenza e governance	-Corso sul digitale e cybersecurity Corso sul codice degli appalti con riferimento al Decreto Correttivo del Codice	Dirigenti, PO, personale amministrativo, personale tecnico e di Polizia Locale: numero da verificare con l'Ufficio personale

Le risorse finanziarie a disposizione suddivise per anni sono le seguenti:

Anno	Risorse finanziarie stanziate
2023	€ 22.700,00
2024	€ 19.600,00
2025	€ 19.600,00

La previsione della spesa per la formazione, negli anni, è rimasta più o meno stabile, con un piccolo incremento nell'anno 2023; tuttavia è aumentata la domanda di formazione espressa dall'Ente nel suo complesso, con la precisazione che numerosi corsi di formazione sono organizzati on line o in presenza, a titolo gratuito, dagli Enti che hanno compiti di programmazione e formazione a livello regionale e nazionale, (Regione, Città Metropolitana di Bari, ANCI, Dipartimento della Pubblica Amministrazione, ecc.)

4 SEZIONE QUARTA

4.1 Monitoraggio

Il monitoraggio rappresenta una attività fondamentale per assicurare che l'azione amministrativa di questo Ente sia allineata agli obiettivi strategici e operativi definiti in questo Piano. Attraverso una attività di verifica, l'Ente è in grado di valutare l'efficacia delle azioni intraprese, individuare criticità e adottare le eventuali misure correttivi per garantire il raggiungimento degli obiettivi che si sono prefissati.

A tal fine, si effettuano attività di monitoraggio con cadenza semestrale, che riguardano sia gli obiettivi gestionali che quelli relativi alla prevenzione della corruzione. Per quanto riguarda i primi, il monitoraggio ha lo scopo di verificare lo stato di avanzamento degli stessi, valutando lo stato di avanzamento delle attività programmate, l'efficacia delle misure adottate e, ove necessarie, l'eventuale necessità di interventi correttivi per il miglioramento della azione amministrativa. Parallelamente, il monitoraggio sugli obiettivi di prevenzione della corruzione mira a garantire il rispetto delle misure previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), assicurando un controllo costante sull'efficacia delle strategie adottate per ridurre il rischio di fenomeni corruttivi.

I risultati degli obiettivi per la prevenzione della corruzione concorrono a determinare i risultati complessivi della performance organizzativa dei Servizi e Settori dell'Ente, nonché la performance individuale.

Oltre a queste attività, un focus specifico è dedicato al monitoraggio dei progetti finanziati dal PNRR, per i quali l'ente ha istituito con Deliberazione di G.C. n°9 del 26/01/2023 un gruppo audit interno "*finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione*". Questo gruppo è composto dal Segretario Generale, dal Dirigente del Settore 2 "Risorse" e da un Funzionario dello staff del Segretario, i quali operano per assicurare che i progetti finanziati con risorse PNRR siano realizzati in modo conforme agli obiettivi e nel rispetto delle prescrizioni normative e procedurali.

L'insieme di queste attività di monitoraggio consente all'Ente di disporre di un quadro sempre aggiornato sull'attuazione del PIAO, favorendo un approccio proattivo nella gestione della performance organizzativa e nell'implementazione delle misure di prevenzione della corruzione. Attraverso questi strumenti di controllo, si rafforzano la trasparenza, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, contribuendo al miglioramento complessivo della gestione pubblica.