



COMUNE DI TERLIZZI

(CITTÀ METROPOLITANA DI BARI)

CODICE FISCALE 84000710719

PARTITA I.V.A. 00536230717

70038 TERLIZZI (BA)

<http://www.comune.terlizzi.ba.it>:

PEC: protocollo@pec.comune.terlizzi.ba.it

P.I.A.O.

(PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027)

(Art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito,
con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113)

INDICE

Premessa IL P.I.A.O. 2025/2027 Riferimenti normativi

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027 Provvedimenti del P.I.A.O.

PREMESSA

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, introduce per tutte le pubbliche amministrazioni (PP. AA.) il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (P.I.A.O.) la cui idea di fondo è superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione oggi in uso.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere; atti e provvedimenti da prevedere in base alle dimensioni di ogni singola P. A. e per i Comuni in base alla popolazione residente ed al numero dei dipendenti in servizio.

L'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190”.

L'articolo 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”.

L'articolo 6, comma 7, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica 24/06/2022, n. 81, recante “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, con cui sono definite le modalità e gli adempimenti inerenti i piani da parte delle Pubbliche Amministrazioni con più di 50 dipendenti (art. 1, comma 1) e le modalità e gli adempimenti semplificati per l'adozione del piano da parte delle Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti (art. 1, comma 3). Con lo stesso Decreto si prevede che per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, *tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PLAO ed, inoltre, che all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il terzo periodo è soppresso.*

In data 07 settembre 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209, è stato pubblicato il D.P.C.M. - Dipartimento della Funzione Pubblica, 30 giugno 2022, n. 132, inerente il “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”, ai sensi del D.P.R. 24/06/2022, n. 81.

Il Decreto definisce il contenuto del Piano per le PP. AA. e definisce, altresì, le modalità semplificate per l'adozione dello stesso, da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, oltre a definire lo schema dello stesso piano.

Pertanto, le finalità dichiarate del P.I.A.O. sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Poiché è in itinere la definizione della Macrostruttura dell'Ente, nonché la ridefinizione della disciplina interna in materia di Performance, in modo da renderla adeguata alle novità legislative intervenute, occorre ritenere anche il presente PIAO come avente valenza “*sperimentale*”

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha, quindi, il compito principale di confermare e fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190

del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione il quale definisce le modalità semplificate da parte delle Pubbliche Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data fissata per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione è, quale termine sollecitatorio, 30 giorni dopo l'approvazione del bilancio di previsione.

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

IL P.I.A.O. 2025/2027

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti ovvero con modalità semplificate per gli enti con meno di cinquanta dipendenti, adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

- a) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- b) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

- c) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- d) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- e) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- f) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (*Piano dei fabbisogni*) e 6, e articoli 60-bis (*Piano delle azioni concrete*) e 60ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (*Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio*); adempimento che, si ricorda, non si applica più agli enti locali, ai sensi del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e), che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla lett. e), l'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (*Piano della performance*);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Piano di prevenzione della corruzione*);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (*Piano organizzativo del lavoro agile*);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (*Piani di azioni positive*).

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel P.I.A.O.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione nonché la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il ridetto Decreto ha disposto, all'articolo 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di *governance*.

In quest'ottica, il PIAO rappresenta una sorta di “*testo unico*” della programmazione dell'Ente.

Si fa presente che:

1. con deliberazione di Consiglio comunale nr. 15 del 17/03/2025, dichiarata immediatamente eseguibile, si è proceduto all'approvazione del D.U.P. - Documento Unico di Programmazione 2025/2027, ai sensi dell'art. 170 del D. L.vo n. 267/2000;
2. con deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 17/3/2025 dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il bilancio di previsione 2025/2027, redatto secondo gli schemi ex D. L.vo n. 118/2011 come modificato dal D. L.vo n. 126/2014 e s. m. e i.;
3. con deliberazione di Consiglio comunale n. 13 del 18/6/2024, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il rendiconto della gestione 2024.

PROVVEDIMENTI DEL P.I.A.O.

Il Comune di Terlizzi ha provveduto ad approvare i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, che ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel *Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione* (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- 1) Piano triennale del fabbisogno del personale per l'anno 2025 e per il triennio 2025/2027, aggiornamento approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 23 del 26/02/2025
- 2) il Piano triennale 2025/2027 di azioni positive in materia di pari opportunità, di cui all'art. 58 del D. L.vo n. 198/2006, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 17/02/2025, esecutiva ai sensi di legge.

La situazione del Comune di Terlizzi.

Il Comune di Terlizzi ha elaborato il presente piano in forma compilativa, predisponendo i documenti di programmazione assorbiti dal PIAO come sopra riportati.

Presenti all'interno del presente Piano ci sono:

- il P.T.C.P.T. - *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza* - 2025/2027, quale parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 - sezione 2 “*valore pubblico, performance e anticorruzione*” – sottosezione *rischi corruttivi e trasparenza*”;
- il Regolamento per il lavoro a distanza nelle due forme del lavoro agile (*smart working*) e del lavoro da remoto (*ex telelavoro*);
- il Piano della formazione;
- il Piano delle procedure da semplificare e reingegnerizzare per l'anno 2025.

Metodologia di costruzione del Piano e sua strutturazione.

La predisposizione del presente PIAO viene a strutturarsi sulla base dello schema tipo del Decreto del Presidente della Repubblica 24/06/2022, n. 81, recante “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*” e D.P.C.M. - Dipartimento della Funzione Pubblica, 30 giugno 2022, n. 132, inerente il “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”, ai sensi del D.P.R. 24/06/2022, n. 81.

Di seguito si riporta il P.I.A.O. - Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025/2027.

COMUNE DI TERLIZZI (BA)

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di TERLIZZI

Indirizzo: Piazza 4 Novembre, 19 - 70038 Terlizzi

Codice fiscale 00715310728. Partita I.V.A. 00715310728

Codice ISTAT: 72043

Sindaco: Michelangelo De Chirico

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 78

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 26099

Telefono: 080.3542011

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

PEC: protocollo@pec.comune.terlizzi.ba.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

COMUNE DI TERLIZZI (BA)

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione Valore Pubblico - Piano delle procedure da semplificare e reingegnerizzare

La legge 9 gennaio 2004 n. 4, recante: “*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*”, tutela il diritto delle persone con disabilità ad accedere ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione.

Scopo della legge, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, è quello di abbattere le “*barriere*” che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e li escludono dal mondo del lavoro, dalla partecipazione democratica e da una migliore qualità della vita.

Nei confronti della Pubblica Amministrazione la legge ha introdotto l'obbligo di dotarsi di siti web accessibili. La sopracitata legge n. 4/2004, con la definizione di “*accessibilità*” intende riferirsi alla “*capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari*”.

Il D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 106, recante “*Riforma dell'attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici*”, aggiorna e modifica la Legge 9 gennaio 2004, n. 4 “*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*”.

Con il citato Decreto legislativo n. 106/2018, l'Italia ha recepito la Direttiva UE 2016/2102, che ha aggiornato e modificato la Legge 4/2004, introducendo nuovi adempimenti a carico delle amministrazioni e nuovi compiti per l'Agenzia per l'Italia Digitale.

In attuazione della Direttiva europea, e come disposto dall' art. 11 della Legge n. 4/2004, l'AGID ha emanato le *Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici*, che indirizzano la Pubblica Amministrazione all'erogazione di servizi sempre più accessibili, e in particolare hanno lo scopo di definire:

- a) i requisiti tecnici per l'accessibilità degli strumenti informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili;
- b) le metodologie tecniche per la verifica dell'accessibilità degli strumenti informatici;
- c) il modello della dichiarazione di accessibilità;
- d) la metodologia di monitoraggio e valutazione della conformità degli strumenti informatici alle prescrizioni in materia di accessibilità;
- e) le circostanze in presenza delle quali si determina un onere sproporzionato;

Le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, come anche ribadito nelle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (*capitolo 4 paragrafo 2*).

La strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, declinata nel Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, intende promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale.

Tra i principi guida contenuti nel Piano assume particolare rilevanza quello definito come **Servizi inclusivi e accessibili**, ove si richiede che le pubbliche amministrazioni debbano progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori.

Nel rispetto dei contenuti delle suddette Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, che indirizzano le pubbliche amministrazioni verso l'erogazione di servizi sempre più accessibili, è stata effettuata l'analisi del sito istituzionale.

Analogamente sono stati definiti e pubblicati nell'apposita piattaforma presente sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale gli obiettivi annuali di accessibilità.

Pertanto, ed in relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari, il Comune di Terlizzi ha programmato l'attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D. Lgs 10 agosto 2018, n. 106, alla legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AGID.

Nel PIAO 2025/2027 sono stati previsti gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2025, come ivi descritti e specificati, compatibili con l'applicazione web dell'AGID.

In considerazione di quanto sopra ed in linea con le indicazioni contenute nell'Agenda Digitale Italiana e con gli obiettivi declinati nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, elaborato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, verranno riviste le procedure informatizzate relative ai procedimenti in essere presso l'amministrazione comunale.

Nello specifico, per ciò che attiene la fase di avvio dei procedimenti dematerializzati, si procederà all'adozione di una piattaforma per i servizi online allo scopo di migliorare l'esperienza del cittadino nei servizi pubblici, uniformando e rendendo maggiormente accessibili i servizi esistenti, anche mediante la revisione dei processi sottesi.

In particolare, per quanto riguarda le procedure per la gestione dei procedimenti usate internamente all'Ente, si dovrà procedere alla migrazione in cloud degli stessi, in tutti i casi in cui il livello complessivo di efficienza possa essere ottimizzato, ci si avvarrà dei principali due modelli delineati nella Strategia Nazionale per il Cloud:

- 1) aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud;
- 2) trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT.

La classificazione dei servizi effettuata sulla base del modello per la classificazione dei dati e dei servizi digitali predisposto dall'Agenzia nazionale per la cybersicurezza (ACN), d'intesa con il Dipartimento per la Trasformazione Digitale (DTD) ai sensi del Regolamento AGID approvato con Determinazione AGID n. 628/2021, ha permesso di definire la lista dei servizi oggetto di semplificazione e reingegnerizzazione, come di seguito.

Classe di servizi	Servizio	Descrizione servizio	Normativa di riferimento
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - ANAGRAFE	Tenuta degli atti e dei registri anagrafici della popolazione residente in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero	DL nn. 1/2012, 5/2012, 70/2011; DPR nn. 649/1974 e 223/1989; L. 1228/1954
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI -STATO CIVILE	Tenuta atti e registri dello stato civile, attività in materia di cittadinanza, divorzi, separazioni e testamento biologico (DAT) nonché rilascio di certificati.	DL n. 5/2017; L n. 76/2016; DPR 396/2000; RD 1238/1939
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI/TECNICO (CIMITERI)	Gestione cimitero, trasporti funebri e attività correlate.	DPR 285/1990
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - LEVA - MILITARE	Attività relativa alla tenuta delle liste di leva, dei registri matricolari e dei registri dei congedi.	D.Lgs n. 66/2010; DPR n. 90/2004; L. n. 226/2004
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - GIUDICI POPOLARI	Attività relative alla tenuta degli elenchi dei cittadini nominabili come giudice popolare.	DL n. 273/1989; L n. 405/1952; L n. 287/1951
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - ELETTORALE	Procedimenti in materia elettorale (tenuta delle liste elettorali, attività relativa all'elettorato attivo e passivo, attività relativa alla tenuta degli albi scrutatori e presidenti di seggio, rilascio di certificazione e tessere ecc.).	Costituzione della R. I.; DL 267/2000
CERTIFICATI E DOCUMENTI	STATISTICA	Statistiche demografiche E rilevazioni richieste da ISTAT e altri enti.	DPR n. 223/1989; D.Lgs n. 322/1989

SERVIZI INFORMATIVI	RAPPORTI CON L'UTENZA	Attività di gestione dei rapporti con il pubblico.	L. n. 241/1990; D.Lgs. n. 267/2000; DL 82/2005 (CAD); DPR n. 445/200; AgID determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371 /2021: "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"
SERVIZI INFORMATIVI	PROTOCOLLO	Attività di gestione del protocollo e dei Sistemi documentali.	AgID determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371 /2021: "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e Agid determinazione 121/2019 - con rettifica mediante det. 147/2019: "Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate"
SERVIZI INFORMATIVI	ALBO PRETORIO	Albo pretorio e storico atti.	L. n. 241/1990; DLgs n. 267/2000; DPR n. 445/2000; DL 82/2005 (CAD); L.n. 69/2009 Dlgs n. 150/2009
SERVIZI INFORMATIVI	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE WEB E OPEN DATA	Gestione comunicazioni istituzionali web, open data e social.	
CULTURA	MANIFESTAZIONI	Manifestazioni ed eventi, attività di ricreazione, cultura, sportive e di volontariato, escluse le attività animatoriali: autorizzazioni, concessioni di aree o locali, patrocini, organizzazione o supervisione, contributi e sovvenzioni.	D.Lgs. n. 267/2000
CULTURA	ATTIVITÀ ANIMATORIALI	Attività amministrativa ed organizzativa degli eventi animatoriali (centri anziani, aree pubbliche e private, manifestazioni ecc.).	D.Lgs. n. 267/2000

ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT	SERVIZI SCOLASTICI	Attività per la gestione dei servizi scolastici (mense, trasporto studenti, centri estivi).	
ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT	SPORT	Gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale e promozione – tramite contributi monetari, beni e servizi. Delle iniziative proposte dalla locale realtà sportiva.	D.Lgs. n. 267/2000; Regolamenti comunali

LAVORO	WELFARE E COESIONE SOCIALE	Erogazione di servizi socio assistenziali di livello locale, informazione, orientamento e promozione, analisi dei bisogni del territorio, attivazione delle reti territoriali e	Costituzione; L. n. 68/1999; Normativa regionale; Regolamenti comunali.
LAVORO	SERVIZIO CIVILE	Procedimenti relativi al Servizio Civile.	Costituzione della R. I.; L. n. 64/2001
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - EDILIZIA	Politiche Sociali - Interventi in materia di Edilizia Residenziale Pubblica (gestione del patrimonio di ERP (comprese assegnazioni alloggi), Locazioni, emergenza abitativa e strutture di accoglienza.	D.Lgs. n. 267/2000; Regolamenti comunali
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE – SOSTEGNO ECONOMICO	Attività legate alla concessione di benefici economici (sostegno della maternità,	Costituzione; Codice civile; DPR n. 616/1977; L. n. 42/1990; L. n. 241/1990; DLn . 109/1998; L. n. 448/98; Normativa regionale; Regolamenti comunali
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE – DOMICILIARI	Politiche Sociali - Interventi socio assistenziali domiciliari.	L. n. 328/2000; DPCM 14/02/2001
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - MINORI	Politiche Sociali - Attività per i minori.	Codice Civile; Legge n. 176/1991 (ratifica convenzione internazionale di New York); L. n. 184/1983; normativa regionale.

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE MONITORAGGIO	Monitoraggio tecnico interventi in ambito sociale e sociosanitario.	L. n. 328/2000; Leggi Regionali; DL n. 117/2017
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	PROVVEDIMENTI SANITARI	Attività relativa a provvedimenti sanitari (compresi TSO e sequestri) e alla gestione degli infortuni sul lavoro.	L n. 180/1978; L n. 833/1978; D.Lgs n. 115/1998; D.P.R. 1124/1965

AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	TECNICO/ AMBIENTE	Tutela ambientale e decoro urbano. Verde pubblico.	DL n. 42/2004 (codice beni culturali e paesaggio); DL n. 1091/2008; L. n. 5/1975; Dpr n. 616/1997; Normativa regionale.
URBANISTICA ED EDILIZIA	TECNICO/PIANO ASSETTO IDROGEOLOGICO (PAI)	Pianificazione e programmazione delle azioni, gli interventi e le norme d'uso riguardanti la valutazione del rischio idrogeologico del territorio.	Normativa regionale
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	POLIZIA LOCALE/AMBIENTE - RIFIUTI	Gestione smaltimento rifiuti (servizio, sanzioni, segnalazioni) e pianificazione tecnica.	RD. n. 2578/1925; L n.142/1990; D.lgs n. 267/2000; Direttive comunitarie n. 91/156 (rifiuti pericolosi) n. 91/689/99 e n. 94/62; D.Lgs n. 152/2006; D.Lgs. n. 116/2020
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	POLIZIA LOCALE/TECNICO/ PROTEZIONE CIVILE	Interventi di protezione civile (in emergenza, di coordinamento volontarie cc.).	L n. 225/1992; Normativa regionale.
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	TECNICO/ CONTRIBUTI PER EVENTI ECCEZIONALI	Attività mirate all'erogazione anche da terzi di contributi per eventi eccezionali (terremoti, alluvioni, frane ecc.).	D.L. n. 269/2003

URBANISTICA ED EDILIZIA	TECNICO/OPERE PUBBLICHE	Gestione Opere Pubbliche.	D. Lvo n. 50/2016; Normativa regionale; regolamenti comunali.
URBANISTICA ED EDILIZIA	TECNICO/PRATICHE SUE	Attività in materia di edilizia pubblica e privata compresa la vigilanza edilizia.	DPR n. 380/2001
URBANISTICA ED EDILIZIA	TECNICO/ESPROPRI	Espropri.	Costituzione; D Lgs n. 267/2000; DPR n. 327/2001; Normativa regionale; Regolamenti comunali.

URBANISTICA ED EDILIZIA	TECNICO/PIANIFICAZIONE	Pianificazione pubblica, generale ed attuativa, in materia urbanistica. Formazione del Piano Regolatore Generale e predisposizione delle varianti allo strumento urbanistico generale, anche attraverso accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento. Predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica e di quelli di iniziativa mista (pubblico/privato).	D Lgs n. 267/2000; Legge n. 1150/1942; D.M. 1444/1968; Normativa regionale;
URBANISTICA ED EDILIZIA	TECNICO/ TOPONOMASTICA	Aggiornamenti variazioni toponomastiche e numerazione civica.	Legge n. 1228/1954; DPR n. 223/1989; DPR n. 323/1989; Legge n. 470/1988
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	TECNICO/PRATICHE SUAP AUTORIZZAZIONI – CONCESSIONI	Attività amministrative relative allo Sviluppo Economico svolte mediante Sportello Unico Attività Produttive ed attività collaterali. Segnalazioni certificate di inizio attività di esercizi commerciali, artigianali e strutture ricettive (SCIA). Attività di: commercio in sede fissa, settore agricolo ed artigianale, comprese le autorizzazioni per manifestazioni fieristiche.	Direttiva 2006/123/CE; DL n. 222/2016; DPR n. 160/2010; DL n. 59/2010; DL n. 82/2005; DPR n. 445/2000; L n. 133/2008; Normativa regionale.

COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	TECNICO/ SICUREZZA SUL LAVORO PREVENZIONE E PROTEZIONE	Attività in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. (D.lgs. 09/04/2008 n.81).	D.lgs. n. 81/2008
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	POLIZIA LOCALE/ALIMENTI E BEVANDE	Autorizzazioni alla somministrazione di alimenti e bevande diverse dalle autorizzazioni di P.S.	DGR n. 85/2010; Normativa regionale.
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	POLIZIA LOCALE/MERCATI	Gestione e organizzazione mercati comunali.	D. Lgs. N. 114/1999; Normativa regionale; Regolamenti comunali.

RAGIONERIA E PAGAMENTI	CONTABILITÀ E RAGIONERIA	Predisposizione bilanci annuali e pluriennali, rendiconti, verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio, rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria; verifica inadempienze; certificazioni del credito; programmazione finanziaria; affidamento e controllo servizio di Tesoreria; supporto Organi di Revisione; gestione adempimenti fiscali dell'ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree; fatturazione elettronica	D.P.R. 602/73; D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 118/2011; D.Lgs. n. 165/2001; L. n. 59/97; L. n. 468/78; L. n. 94/97; D.Lgs.n.2 79/97; Circolari e Direttive Ministeriali; Regolamenti comunali;
RAGIONERIA E PAGAMENTI	RAGIONERIA/ ECONOMATO	Attività proprie della funzione economale e della funzione degli agenti contabili; tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente; gestione magazzino economale.	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 118/2011; Regolamenti comunali

TRIBUTI E PAGAMENTI	TRIBUTI MAGGIORI	Gestione Rendite catastali (ICI, IMU, TUC, ecc.), Tasse sui rifiuti (TIA, TARSU, TARES, ecc.), addizionale IRPEF.	D.Lgs. n. 267/2000; L. n. 241/90; D.Lgs. n. 504/92; D.Lgs. n. 446/97; L. n. 342/2000; D.Lgs. n. 446/97; D.Lgs. n. 360/98; D.L. n. 78/2010; D.L. n. 201/2011; L. n. 296/2006; L. n. 147/2013; L. n. 160/2019; Circolari, decreti e risoluzioni ministeriali; Regolamenti comunali;
----------------------------	-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TRIBUTI E PAGAMENTI	TRIBUTI MINORI	Gestione CUP (ex tosap, imposta di affissione pubblicitaria ICP per la diffusione di messaggi pubblicitari, effettuata attraverso varie forme di comunicazione visive e/o acustiche, diverse da quelle assoggettate al diritto sulle pubbliche	D.Lgs. n. 267/2000; L. n. 241/90; D.Lgs. n. 446/97; D.Lgs. n. 507/93; L. n. 296/2006; D.Lgs. n. 23/2011; L. n. 145/2018;
PATRIMONIO	GESTIONE PATRIMONIO	Gestione del Patrimonio Immobiliare dell'ente (alienazioni, vendite, aggiornamento inventario, locazioni attive e passive, ecc.).	Costituzione della R.I.; Codice civile; D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 152/2006; Linee guida MEF Circ 16063/2010 (carta d'identità dell'immobile); D. Lgs. n. 118/2011; D.L. n. 112/2008; R.D. n. 827/1924 (alienazioni); L. n. 783/1908; L. n. 127/1997; Regolamenti comunali.
PATRIMONIO	LASCITI E DONAZIONI	Lasciti e Donazioni.	Codice Civile
SEGRETERIA	SEGRETERIA/ ASSICURAZIONI	Gestione Assicurazioni (stipula, contenzioso, pratiche risarcimento, ecc.).	D.Lgs. n. 267/2000

RAGIONERIA	RAGIONERIA/ GESTIONE ECONOMICA	Attività per la gestione economica dell'ente (bilanci, entrate, uscite, retribuzioni, ordini per beni e servizi, fatturazione attiva e passiva, ecc.).	D.Lgs. n. 267/2000; d.P.R. n. 97/2003; D.Lgs. n. 118/2011; Regolamenti comunali.
POLIZIA LOCALE/ SEGRETERIA	NOTIFICHE	Attività relative alla notificazione di atti e documenti.	Codice Procedura Civile; D.Lgs n. 285/1992 (CdS); Legge n. 241/1990; L. n. 689/1981; L. n. 890/1982.

POLIZIA LOCALE	TRAFFICO	Attività relative alla concessione di permessi di transito veicolate nelle zone a traffico limitato, rilevazioni rosso semaforico, coperture assicurative e tasse automobilistiche.	D.Lgs n. 285/1992 (CdS)
POLIZIA LOCALE	AUTORIZZAZIONI	Attività relative al rilascio di autorizzazioni (invalidi, circolazione in deroga a divieti, passi carrai, allaccio fognatura, occupazione suolo pubblico ecc.).	D.L. n. 285/1992 (CdS); Regolamenti e ordinanze comunali
SEGRETERIA	CONTENZIOSO	Attività relative alla gestione delle liti attive e passive.	D.Lgs n. 285/1992 (CdS); D.Lgs. n. 267/2000
POLIZIA LOCALE	SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA SICUREZZA URBANA	Ripresa e memorizzazione di immagini in accessi al fabbricato comunale e punti strategici al territorio cittadino. Georeferenzializzazione di persone o cose.	D.L. n. 14/2017; D.L. n. 113/2018; D.L. n. 92/2008; D.L. n. 187/2010; Circolari Ministeriali e Prefettizie.
POLIZIA LOCALE	SEGNALAZIONI	Gestione segnalazioni.	L n. 150/2000; L n. 241/1990
POLIZIA LOCALE	MULTE E VERBALI	Gestione delle violazioni al C.d.S., a regolamenti e normative specifiche, inclusa l'irrogazione di sanzioni.	D.Lgs n. 285/1992 (CdS); D.Lgs. n. 267/2000; Legge n. 65/1986; DPR n. 225/2000; Regolamenti comunali.

POLIZIA E TUTELA DELL'ORDINE PUBBLICO	POLIZIA LOCALE /POLIZIA GIUDIZIARIA	Gestione segnalazioni che possono configurarsi quali ipotesi di reato, che successivamente, con eventuali atti d'indagine, sono trasmesse all'Autorità Giudiziaria.	
----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

POLIFUNZIONALE	CONSERVAZIONE A NORMA	Sistema di conservazione dei documenti informatici.	L. n. 241/1990; DL 82/2005 (CAD); DPR n. 445/2000; D.Lgs n. 179/2016; D.Lgs. n. 217/2017. AgID determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371 /2021: "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e Agid determinazione n. 455/2021 del 25 giugno 2021 - Adozione del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell'art. 34, comma 1bis, lett. b) (per i provider)
POLIFUNZIONALE	PRIVACY	Attività legate all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.	Regolamento UE 2016/679; D.Lgs n. 196/2003; Provvedimenti Autorità Garante
POLIFUNZIONALE	TRASPARENZA	Adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e whistleblowing (segnalazione illeciti).	Costituzione; D.Lgs. n. 33/2013; D.Lgs. n. 50/2016; L. n. 109/1992; D.Lgs. n. 39/2013; D.Lgs. n. 37/2016; Delibere ANAC; D.Lgs. n. 165/2001.
POLIFUNZIONALE	ANTICORRUZIONE	Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.	Costituzione; D.Lgs. n. 33/2013; L. n.- 190/2012; D.Lgs. Delibere ANAC; D.Lgs. n. 165/2001.

POLIFUNZIONALE	WHISTLEBLOWING	Tutela degli autori e gestione delle segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro.	Costituzione; L. n. 179/2017; D.Lgs. n. 231/2001; D.Lgs. n. 165/2001; Delibere ANAC; DL 82/2005 (CAD)
POLIFUNZIONALE	CONTROLLO PARTECIPATE	Controllo Partecipate.	D.Lgs. n. 175/2016; DLgs n. 100/2018

POLIFUNZIONALE	ESTERNALIZZAZIONI	Esternalizzazione anche parziale di servizi e/o funzioni istituzionali.	L. n. 448/2001; L. n. 326/2003 L. n. 148/2011; DL n. 1/2012; DLgs n. 175/2016
POLIFUNZIONALE	ASSEGNAZIONI	Concessioni d'uso temporanee di immobili comunali.	D.Lgs. n. 267/2000; Regolamenti comunali.
POLIFUNZIONALE	DEMOCRAZIA PARTECIPATIVA	Attività di democrazia partecipativa (raccolta di proposte, pareri e opinioni che forniscono informazioni stimolando la collaborazione tra cittadini e amministrazione).	Costituzione; D.Lgs. n. 267/2000; Regolamenti comunali.
POLIFUNZIONALE	FINANZIAMENTI	Attività mirata allo sviluppo di progetti finanziabili da altri soggetti pubblici o privati.	Costituzione; D.Lgs. n. 267/2000; Regolamenti comunali.
SEGRETERIA/ PERSONALE	GESTIONE PERSONALE	Gestione dipendenti e altri soggetti impiegati a vario titolo presso l'ente (assunzioni, cessazioni, contratti, permessi, ecc..) di dipendenti, incarichi temporanei, stagisti, LSU, ecc..	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; CCNL; Regolamenti comunali.
ALTRO – PERSONALE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Gestione.	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; CCNL; d.lgs. N. 33/2013; l. N. 190/2012; l. N. 241/90; l. N. 231/2001 Regolamenti comunali.

ALTRO – PERSONALE	PARI OPPORTUNITA'	Promozione pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.	Direttive Ministeriali P.A. n. 4/2011 e 2/2019; L. n. 300/1970; D.Lgs. n. 53/2000; D.Lgs. n. 151/2001; D.Lgs. n. 165/2001; D.Lgs. n. 150/2009; D.L. n. 93/2013;
ALTRO – PERSONALE	ORGANI ISTITUZIONALI	Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente (nomine, cessazioni, retribuzioni, atti, sedute, interrogazioni, ecc.), nonché dei rappresentanti dell'ente presso altri enti, aziende ed istituzioni. Atti deliberativi.	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; Regolamenti comunali.
ALTRO – PERSONALE	CONTROLLO ACCESSI	Validazione degli accessi alle sedi del Titolare tramite l'utilizzo di strumenti elettronici, con rilevazione biometrica.	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; CCNL; Regolamenti comunali.
CONTRATTI	CONTRATTI	Attività relative ai contratti e scritture private con terzi (stipula, controlli, verifiche, garanzie, pagamenti).	Codice Civile; D.Lgs. n. 50/2016; Normativa contratti pubblici
GARE E APPALTI	GARE E APPALTI	Gare e Appalti anche tramite Centrali Uniche di Committenza nazionali o locali (documentazione, procedure di gare, esame offerte, esclusioni, graduatoria provvisoria, verifiche, graduatoria definitiva ecc.).	DLgs n. 163/2006; DLgs n. 50/2016; L. n. 214/2011
ALTRO – ORGANI ISTITUZIONALI	PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE CONTROLLO	Attività interne di coordinamento, programmazione, analisi, controllo, organizzazione, razionalizzazione ed integrazione delle risorse nonché rapporti con esterni e definizione indicatori e reporting.	DL n. 77/1995; D.Lgs n. 286/1999; D.Lgs n. 267/2000
ALTRO – ORGANI ISTITUZIONALI	STAFF DI GABINETTO DEL SINDACO	Attività di supporto e assistenza tecnica nello svolgimento dei compiti istituzionali del Sindaco, comprese comunicazioni istituzionali, predisposizione documenti programmatici, relazioni monitoraggi e coordinamento, diffusione ed informazione.	D.Lgs 127/1997; D.Lgs 267/2000; Regolamenti comunali.

ALTRO – ORGANI ISTITUZIONALI	GESTIONE ALTRI SOGGETTI	Gestione altri soggetti (incarichi professionisti, N.d.V., incarichi, prestazioni occasionalì ecc.).	DLgs n. 267/2000; DLgs n. 165/2001; DLgs n. 50/2016
ALTRO – ORGANI ISTITUZIONALI	ORDINANZE	Ordinanze contingibili ed urgenti.	DLgs n. 267/2000
ALTRO – ORGANI ISTITUZIONALI	ACCORDI E CONVENZIONI	Stipula di accordi e convenzioni con enti pubblici o soggetti privati.	D.Lgs n. 267/2000; L n. 241/1990
ALTRO – ORGANI ISTITUZIONALI	REVISIONE CONTABILE	Revisione economico- finanziaria.	D.Lgs n. 267/2000

Il suddetto processo di reingegnerizzazione includerà tutti gli applicativi e sistemi che afferiscono al servizio di riferimento.

L'individuazione dei suddetti processi è meramente indicativa e si procederà all'adeguamento ed aggiornamento sulla base dell'esperienza che si avrà in sede di effettiva applicazione.

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D. L.vo n. 196/2003.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano di reingegnerizzazione, si fa rinvio alla normativa di riferimento in materia.

COMUNE DI TERLIZZI (BA)

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione Valore Pubblico – Performance

Premessa.

Il Piano Triennale per la Performance 2025/2027 è parte integrante del P.I.A.O. 2025/2027 - sezione 2 "*valore pubblico, performance e anticorruzione*" - sottosezione *performance*.

Nell'ambito del processo di riforma della Pubblica Amministrazione, con il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 è stato delineato il quadro normativo degli interventi volti a promuovere l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, dell'efficienza e della trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Si ritiene necessario specificare che:

- il richiamato D. L.vo 27/10/2009 n. 150, noto come *Decreto Brunetta*, è attuativo della legge 04/03/2009 n. 15, recante "*norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*";
- in base all'art. 10, comma 1, lett. a), del suddetto Decreto, le Amministrazioni Pubbliche individuano ed attuano le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione di un documento denominato "*Piano delle performance*";
- il d.Lgs.150/2009 riprende, amplia, specifica e puntualizza la normativa precedente in materia di valutazione del personale, legando il c.d. "*salario accessorio*" al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di programmazione economico-finanziaria da parte degli organi di direzione politica;
- il *Piano delle Performance* è, quindi, un documento di programmazione, con cui si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici; si definiscono gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione, sia dei Dirigenti/Responsabili che dei dipendenti; è il documento per misurare e valutare la *performance organizzativa ed individuale*;
- attraverso il Piano si individuano gli indirizzi, gli obiettivi strategici e/o di sviluppo, finalizzati all'attuazione del programma amministrativo e si individuano gli obiettivi operativi e/o di miglioramento, nonché di mantenimento, finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente alle attività consolidate nelle funzioni dei diversi Settori;
- ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali, assegnate a ogni Settore, come stabilito nel D.U.P. e nei vari provvedimenti di attuazione dello stesso;
- per *performance* si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, l'applicazione e l'acquisizione di competenze;
- la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali;

- la performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, mentre la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato;
- attraverso il Piano si individuano, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse assegnate, anche gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni, sia dei dirigenti che dei responsabili di settori e dei dipendenti.

L'articolo 107 del D. L.vo n. 267/2000 e l'art. 4 del D. L.vo n. 165/2001, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti/responsabili di servizio spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo e che ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;
- deve esserci piena correlazione tra obiettivi di gestione e risorse assegnate;
- le risorse assegnate devono essere adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai dirigenti/responsabili di servizio la corretta attuazione della gestione.

Le funzioni trasferite ovvero delegate dallo Stato e dalla Regione ai Comuni, sia in materia di servizi ai cittadini che nei rapporti tra Comune ed organi dello Stato in senso lato (*Presidenza C.d.M. e F. P.; Ministero Interno; M.E.F.; Organi periferici dello Stato; Corte dei conti; ISTAT; A.N.AC.; PerlaP.A.; Regis; organi verifica attuazione PNRRN; ecc.*) e la stessa Regione Puglia (*si pensi a tutta l'attività in materia di programmazione, finanziamento, esecuzione opere pubbliche e relativa rendicontazione della spesa; ecc.*), sono nel tempo aumentate, sia in termini di quantità che di qualità, a fronte di una riduzione del personale in servizio, stante la notoria mancanza del c.d. *turn over* per scelta del legislatore nazionale, in conseguenza del numero dei dipendenti collocati in quiescenza per raggiungimento dei limiti di età ovvero per l'utilizzo di altri strumenti (*quota cento; ecc.*) e dei vincoli in materia di assunzione personale dipendente, per cui, gli obiettivi previsti devono essere intesi strategici ancorché se riferiti al *Mantenimento efficienza e standard di quantità e qualità dei servizi espletati*.

Gli obiettivi previsti rappresentano un unico macro obiettivo in linea ed in coerenza con la programmazione strategica dell'Amministrazione.

Con riguardo all'individuazione degli obiettivi si è, altresì, considerata la necessità di dare attuazione agli obblighi di pubblicità previsti dal c.d. *Decreto Trasparenza*, con il positivo impatto (*outcome*) in termini di "*favor participationis*" dei cittadini, al fine di rendere pubblica ed accessibile l'attività della P.A. mediante la pubblicità e trasparenza degli atti ed anche per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi, promuovendo lo sviluppo e la cultura della legalità, della trasparenza ed integrità.

Tra quelli previsti risultano esserci obiettivi trasversali ed in particolare l'obiettivo trasversale relativo alla formazione ed attuazione alle disposizioni del P.T.P.C.T. 2025/2027, nel rispetto della normativa di riferimento, significando che la trasversalità dell'obiettivo ben si raccorda con quanto ribadito dall'A.N.AC. in sede di approvazione definitiva dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, laddove è stata confermata l'esigenza di coordinare e di integrare, sulla scorta della normativa vigente, il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il Piano della performance e che da ciò scaturisce la necessità che l'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientri nella programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione sotto forma di obiettivi da inserire nel *Piano delle performance*.

Altro rilevante e strategico obiettivo è quello relativo all'attuazione del terzo comma dell'art. 50 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, recante “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”, che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni “*di realizzare e di revisionare i sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi*”, in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell'art. 15 della legge. 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione; in particolare l'obiettivo proposto e fatto proprio dall'Amministrazione comunale con l'inserimento nel PEG/Piano delle Performance 2025/2027, prevede l'analisi della situazione esistente dei sistemi informatici e tecnologici in uso all'Ente per il passaggio in cloud; l'incremento dell'uso della pec nella corrispondenza, con la contestuale archiviazione ottica della stessa e gli adempimenti per la predisposizione del *manuale per il protocollo informatico* ex art. 50 del D.P.R. 445/2000 e normativa di riferimento.

Il Piano degli Obiettivi pur riferendosi al triennio 2025/2027 dovrà e sarà aggiornato in corrispondenza delle variazioni che saranno apportate al Bilancio di Previsione Finanziario.

In merito agli indicatori di risultato, oltre a quanto già previsto nella scheda – parte *risultati attesi*, si dovrà redigere e presentare apposito e specifico report sull'attività svolta e sull'andamento della stessa al Sindaco ed all'Organismo di Valutazione.

Il citato D. Lgs. 150/2009 introduce due documenti:

- 1) in chiave programmatica, il piano della performance, da adottare annualmente, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria. Il piano esplicita gli obiettivi per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e ai responsabili di P.O. ed i relativi indicatori, nel quadro delle risorse disponibili;
- 2) in fase di rendicontazione, la relazione sulla performance, che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse impiegate.

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D. Lgs. 150/2009 si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (in fase di aggiornamento) e nel vigente Regolamento sul Sistema dei Controlli interni.

Il Comune di Terlizzi ha scelto di rappresentare nel presente documento, unitamente al piano dettagliato degli obiettivi, i suoi indirizzi ed i suoi obiettivi strategici ed operativi. Per ciascuno di tali obiettivi sono stati individuati fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione delle performance dell'amministrazione. La lettura degli indicatori, unitamente alle fasi ed ai tempi, fornisce un quadro complessivo di come il Comune desidera operare per i suoi cittadini.

Il piano della performance non costituisce, per il Comune di Terlizzi, uno strumento per introdurre processi e logiche sconosciuti o estranei ai sistemi di programmazione, controllo e valutazione dell'ente, bensì rappresenta un elemento di stimolo per rafforzare e migliorare la qualità e l'efficacia dei processi di sviluppo e integrazione di tali sistemi.

Quindi partendo dalle linee programmatiche di mandato dell'ente, alle missioni e ai programmi del Documento Unico di Programmazione si passa alla definizione nel bilancio pluriennale ed annuale di previsione e nel Piano esecutivo di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessari allo svolgimento dell'attività amministrativa per giungere infine alla definizione degli obiettivi e degli indicatori considerati significativi ed espressivi dell'andamento della gestione che rappresentano la parte centrale del piano della *performance*.

In sede di rendicontazione con il controllo di gestione e la relazione sulla performance si verificherà il raggiungimento degli obiettivi e quindi la rappresentazione della performance raggiunta rispetto a quella programmata.

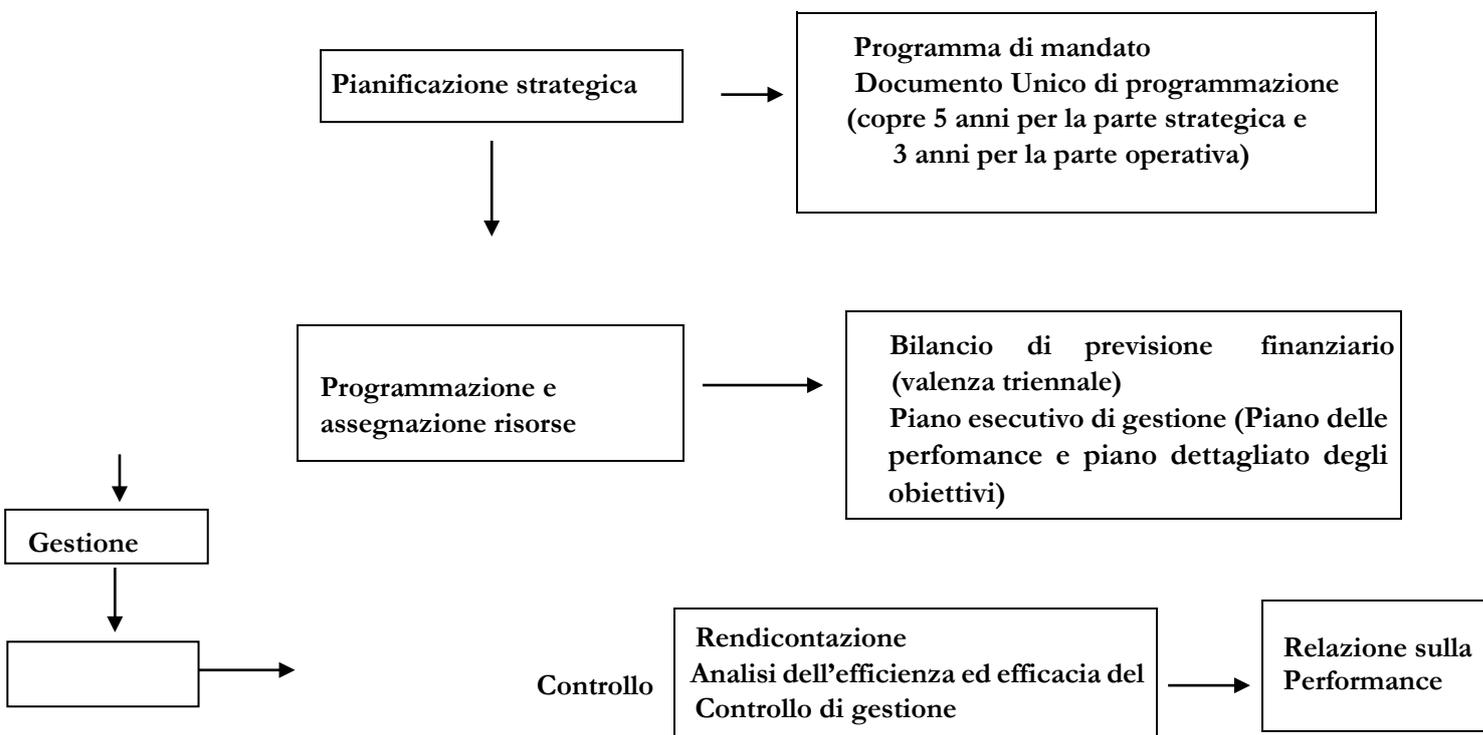
Con il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 recante “*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n.42*”, è stata avviata l’armonizzazione contabile sin dal 2012 dal DPCM 28 dicembre 2011. Ad agosto 2014 il D. L.vo n. 126/2014 aveva completato il quadro normativo necessario per garantire l’avvio a regime della riforma.

Grazie a tale decreto nel 2015 la riforma è entrata in vigore in via generalizzata per tutti gli enti locali, pur con una disciplina transitoria graduale che si è completata nell’anno 2017.

Uno dei cardini della nuova contabilità è rappresentato dal principio della “*competenza finanziaria potenziata*”, il quale prevede che tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, che danno luogo ad entrate e spese per l’ente, devono essere registrate in contabilità nel momento in cui sorgono, con imputazione all’esercizio in cui vengono a scadenza. È comunque fatta salva la piena copertura degli impegni a prescindere dall’esercizio in cui essi sono imputati, attraverso l’istituzione del *Fondo pluriennale vincolato*.

I nuovi documenti della programmazione, gestione e rendicontazione sono inseriti nel

PIANO DELLE PERFORMANCE



L'Allegato 4/1 al D. L.vo n. 118/2011 “*Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio*”, definisce, al punto 10 cosa è il Piano Esecutivo di gestione e quali contenuti deve avere.

Il P.E.G. è il documento che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale e permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.

Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo di governo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e di sostenibilità economico-finanziaria;
- ha contenuto programmatico e di relativa coerenza contabile;
- contiene anche dati di natura extracontabile;
- ha carattere di indirizzo vincolante, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e dei costi ammissibili costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

ALBERO DELLA PERFORMANCE

La *mission* del Comune, rispetto ai compiti istituzionali già descritti, può essere ricondotta a tre grandi settori organici: i servizi alla persona; l'assetto ed utilizzazione del territorio; lo sviluppo economico.

Da questa definizione sono stati assunti e declinati gli obiettivi strategici per il periodo di mandato 2022-2027, a partire dalla *vision* che l'amministrazione comunale ha in merito allo sviluppo economico e sociale della città, tenendo conto delle opportunità e dei vincoli emersi dall'analisi delle condizioni esterne ed interne all'Ente.

Come già esposto nel Documento Unico di Programmazione, in questa sede si cercherà di evidenziare le modalità con cui le linee programmatiche individuate dall'Amministrazione quali obiettivi da realizzarsi nel corso del mandato, possano tradursi prima in obiettivi strategici e poi declinati in quelli operativi.

Per la definizione degli obiettivi strategici e della loro declinazione operativa avverrà tenendo conto dei principi indicati dal programma di mandato ed adeguata alle evoluzioni dei bisogni evidenziati dalla collettività: pertanto nel processo di definizione di questo documento si tenterà di avere la massima coerenza dello stesso con le necessità evidenziate dagli stakeholder locali.

Il perseguimento delle linee programmatiche comporta l'individuazione di due tipologie di obiettivi:

1. “orizzontali”, comuni a tutte le azioni poste in essere dall’Amministrazione, tra cui si evidenziano: la trasparenza; la partecipazione; la spending review; l’innovazione; la progettazione; l’occupazione; la sicurezza e legalità;
2. “verticali” di mandato:
 - a. Politiche Finanziarie ed utilizzo del patrimonio;
 - b. Politiche per la gestione e per il controllo del territorio;
 - c. Politiche per lo sviluppo economico della città;
 - d. Politiche sociali;
 - e. Politiche educative e culturali;
 - f. Politiche giovanili;
 - g. Politiche per lo sport;
 - h. La macchina comunale al servizio dei cittadini.

La rappresentazione logica e grafica della *mission* istituzionale è costituita dall’albero della performance: una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all’interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell’amministrazione.

L’albero della performance è una sezione fondamentale del presente Piano, sia per la sua valenza di comunicazione esterna ed interna, sia per la sua valenza tecnica di “messa a sistema” delle due principali dimensioni della performance (ampiezza e profondità).

In tale ottica il Comune di Terlizzi, in linea con le previsioni normative, ha proposto la descrizione delle proprie politiche di azione, mediante la rappresentazione grafica richiamata (albero della performance), i legami tra mandato istituzionale o *vision* (perimetro nel quale l’amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali), *mission* (ragione d’essere ed ambito in cui il Comune opera in termini di politiche e di azioni perseguite), secondo il seguente schema:

- Linee di Mandato: linee di azione in cui vengono idealmente scomposti e specificati il mandato istituzionale, la missione e la visione. Ogni Linea di Mandato può riguardare un insieme di attività, di servizi o di politiche. Rispetto ad ogni Linea di Mandato sono definiti gli obiettivi strategici, da conseguire attraverso adeguate risorse e piani d’azione;
- Gli Obiettivi Strategici: descrizione di un traguardo di medio-lungo termine che l’organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo le proprie Linee di Mandato;
- Gli Obiettivi Operativi e le Azioni: dettaglio delle azioni necessarie all’implementazione dei programmi strategici e delle relative modalità.

L’attività di programmazione del Comune di Terlizzi, attraverso la quale sono stati definiti gli obiettivi, i percorsi mediante i quali conseguirli e le relative risorse, nel 2024 è stata realizzata attraverso i documenti illustrati ai seguenti paragrafi.

Programma di mandato 2022-2027, approvato dal Consiglio comunale con Delibera n. 50 del 04 ottobre 2022.

Nella seduta del 04 ottobre 2022 il Consiglio comunale, ai sensi dell’art. 46 del D. L.vo n. 267/2000 e dell’art. 16, comma 6, dello Statuto, ha approvato le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2022-2027. Il programma di

governo del Sindaco Michelangelo De Chirico prevede linee di azione sulle seguenti attività: 1) Agricoltura; 2) Ambiente e paesaggio; 3) Assetto amministrativo; 4) Commercio; 5) Floricoltura, ceramica e olio extravergine (tipicità); 6) Cultura e turismo; 7) Imprenditorialità, innovazione tecnologica e sostenibilità; 8) Lavori pubblici; 9) Mobilità sostenibile e trasporti; 10) Partecipazione e territorialità; 11) Rifiuti e raccolta differenziata; 12) Sanità; 13) Scuola; 14) Socialità; 15) Sport e impianti; 16) Urbanistica.

Di seguito si illustrano brevemente le linee di mandato.

Agricoltura. Ampliare il sistema di approvvigionamento idrico e irriguo. Recuperare le principali vasche comunali di accumulo dell'acqua piovana sul territorio rurale. Facilitare la predisposizione di impianti fotovoltaici che favoriscano l'attingimento di acqua dal sottosuolo con costituzione di comunità energetiche fra i proprietari dei suoli agricoli. Conseguire il marchio IGP (d'Indicazione Geografica Protetta) per il fiorone "Domenico Tauro". Organizzare eventi che favoriscano l'utilizzo e la commercializzazione dello stesso, come anche del fico nostrano. Rilanciare il Mercato Ortofrutticolo con ipotesi di delocalizzazione, di nuova regolamentazione d'accesso, di direzione e sorveglianza all'ingresso, prevedendo il controllo di qualità anche per evitare l'immissione di merci di dubbia provenienza. Facilitare l'organizzazione del mercato dei prodotti agricoli a chilometro zero. Favorire l'autonomia scolastica dell'Istituto tecnico agrario-professionale De Gemmis, in considerazione del suo ruolo strategico per l'economia locale e come luogo di formazione per innovare l'agricoltura. Sul piano politico-sociale, esprimere azioni di lotta al caporalato e affermare la pari dignità della donna anche nei luoghi di lavoro. Definire protocolli di tutela dei prodotti alimentari locali, favorendo la tracciabilità di origine controllata. Facilitare la costituzione di cooperative di servizi in agricoltura per giovani e lavoratori migranti, anche in partnership con scuole e istituzioni formative presenti sul territorio. Posizionare i cassonetti per lo smaltimento di prodotti fitofarmaci sulle principali arterie vicinali.

Ambiente e paesaggio. Orientare le scelte amministrative per conseguire l'obiettivo di una "Terlizzi sostenibile", cioè adottare politiche condivise con i cittadini e la rete produttiva per: ridurre il consumo di energia prodotta dai combustibili fossili, conseguire l'autonomia energetica degli edifici pubblici utilizzando il fotovoltaico e nello stesso modo costituire comunità energetiche fra i cittadini, incentivare il trasporto pubblico con bus navetta elettrici, elaborare un piano di pubblica illuminazione improntato ad azioni di risparmio e di efficienza energetica, suscitare percorsi ciclopedonali protetti, contenere il consumo di suolo compattando l'insediamento umano e favorendo il recupero di strutture dismesse, ridurre la produzione di rifiuti, valorizzare la raccolta differenziata, limitare fortemente fino ad azzerare l'uso di plastiche monouso, promuovere stili di vita che esercitino minor pressione sulle matrici ambientali. Incentivare gli orti urbani come esperienza di educazione ambientale e alimentare. Rinaturalizzare, ovvero promuovere processi di rigenerazione extraurbana sostenibile in aree di particolare interesse paesaggistico. Censire il patrimonio arboreo e approvare il Regolamento del Verde. Piantumare un nuovo albero per ogni nuovo nato. Tutelare il paesaggio da interventi privati altamente impattanti con potenziali ripercussioni negative sul patrimonio culturale e sul turismo locale, specie se in prossimità di beni paesaggistici di pregio come la Via Appia Traiana, favorendo interventi di valorizzazione. Accertare l'eventuale stato di contaminazione del sito attualmente occupato dall'ex Laterificio Scianatico, preservandolo da qualsiasi tipo di nuovo insediamento, residenziale o produttivo, data anche la sua pericolosità idraulica; per favorire, invece, interventi di infrastrutturazione sostenibile a servizio della comunità (es. parco comunale attrezzato con attigua area a parcheggio periferico). Adottare il Piano delle localizzazioni dei ripetitori radio-tv in sintonia con il Regolamento Regionale n. 14/2006, vietando installazioni in aree sensibili e su suoli privati. Utilizzo dei canoni corrisposti dai gestori telefonici per il controllo e il costante monitoraggio dei campi elettromagnetici. Prevedere interventi green diffusi a livello di quartieri e maglie urbane.

Riqualificare il Parco Comunale Stigmatizzare il fenomeno dei roghi tossici e dell'abbandono dei rifiuti in campagna.

Assetto amministrativo. Riorganizzare la governance dell'Ente, ispirandosi ai principi di efficienza, efficacia, integrazione, trasparenza e competenza. Ricompaginare la macchina amministrativa a livello di uffici e di dirigenza, costituendo una rete di risorse umane e professionali qualificate a supporto del personale in ruolo, da valorizzare, Ricollocare al centro città le sedi istituzionali e operative. Ripristinare le deleghe al Personale e alla Socialità. Potenziare la struttura organizzativa preposta al Welfare e alla Polizia municipale. L'assessorato ai Servizi sociali svilupperà azioni di prossimità e di cura delle fragilità. Attivando i servizi territoriali con opportune e motivate segnalazioni, favorirà l'assistenza domiciliare per gli anziani, i percorsi rieducativi riferiti a minori e giovani, la salute psichica, le prestazioni ambulatoriali per persone in condizioni d'irregolarità, le azioni di contrasto alle ludopatie, la rimozione di ostacoli culturali e fisici sul cammino delle persone con disabilità, la tutela della donna vittima di violenza. Per quanto invece attiene la Polizia municipale, particolare attenzione dovrà essere dedicata alla vigilanza del territorio e all'Ufficio Ambiente, per il controllo e la sanzione di comportamenti inadeguati. Istituire con urgenza la figura dell'esperto in procedure informatiche capace di favorire la transizione digitale in modo efficace. Dotare l'Ente comunale delle giuste competenze per affrontare la progettazione, in collaborazione con le strutture organizzative già predisposte dagli Enti sovraordinati (es. Città Metropolitana) di interventi finanziabili con fondi europei, compresa quella dedicata ai "fondi diretti", ossia non amministrati dalla Stato o dalle Regioni ma direttamente dalla Commissione europea (es. programmi LIFE per l'ambiente, Erasmus+ per giovani in rapporto all'istruzione e allo sport, Europa Creativa per l'ambito culturale) Individuare un addetto alle Relazioni con il Pubblico. Istituire la figura del Difensore Civico Digitale, per la tutela del cittadino nel rapporto con la macchina amministrativa. Effettuare i concorsi pubblici a completamento della Pianta organica dei dipendenti comunali. Curare i percorsi motivazionali, formativi e di aggiornamento del personale comunale. Rafforzare la comunicazione istituzionale e l'Ufficio di staff. Promuovere la trasparenza nelle procedure di governo e nell'accesso agli atti della Pubblica amministrazione secondo le modalità e i tempi prescritti dalla legge. Adeguare lo Statuto Comunale e il Regolamento del Consiglio Comunale alle nuove pratiche dell'era digitale. Impegnarsi a presentare il Bilancio di previsione entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente quello di competenza. Estendere la presenza di giovani in Servizio Civile Universale presso i vari servizi comunali. Creare il Registro delle Segnalazioni con richiesta d'intervento, affiancato eventualmente da sportello pubblico. Riorganizzare/potenziare l'Ufficio Manutenzioni. Ridurre drasticamente i tempi di attesa nella corresponsione economica in acconto e a saldo delle prestazioni lavorative effettuate da aziende e privati in favore dell'Ente locale. Individuare progetti utili alla collettività al fine di rendere dignitoso il ruolo dei percettori il Reddito di cittadinanza. Digitalizzare in modo diffuso i processi di certificazione, d'imposta e di governo dell'Ente locale.

Commercio. Elaborare, con le associazioni di categoria e la cittadinanza, un Piano Commerciale che favorisca il "commercio di prossimità", valorizzi il centro storico e la sua forza attrattiva nel promuovere le eccellenze enogastronomiche, e orienti i fondi del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) per la ristrutturazione e ridefinizione di aree mercatali. Nuova ubicazione nel Mercato settimanale del martedì in area destinata e attrezzata a servizi.

Floricoltura, ceramica e olio extravergine (tipicità). Rilanciare il Mercato Floricolo e l'annesso Centro Servizi, incentivando la creazione di un marchio qualitativo di origine controllata, la cooperazione e l'associazionismo tra floricoltori locali, sviluppando una organizzazione di conferimento e di vendita innovativa e capace di fare incontrare in tempo reale domanda ed offerta. Promuovere specifiche attività attrattive di tipo turistico legate al fiore, come la sagra del fiore, i balconi fioriti, i portoni fioriti, i carri floreali. Valorizzare l'intero paesaggio urbano e cittadino in chiave florovivaistica e ceramica (brand). Realizzare un orto botanico del fiore terlizese in cui

presentare le principali varietà coltivate, con il necessario richiamo ad elementi storici e naturalistici. Sviluppare un adeguato piano di adozione di aiuole, giardini e altre aree pubbliche in chiave florovivaistica e ceramica in connubio tra loro. Promuovere incontri di studio e formativi per operatori del settore, da organizzarsi con l'ambito universitario. Promuovere i fattori identitari in grado di suscitare branding e marketing territoriale. Valorizzare usi, costumi e tipicità potenzialmente 30 attrattivi presso i tour operatore i visitatori. Cultura e turismo Revisionare la gestione della Biblioteca Marine/li Giovine e redigere la Carta dei Servizi offerti, con l'intento di facilitare e incrementare l'accesso e la gestione, disancorando il contenitore dal ruolo di palcoscenico di singoli eventi culturali per farne un'officina di competenze capace di offrire continui impulsi d'intelligenza e di crescita culturale, con l'affiancamento di una Consulta costituita dalle migliori risorse culturali del luogo, singole e associate, per elaborare le linee guida da adottare. Adeguare gli impianti sonori e di proiezione video e filmati nei luoghi di rappresentanza comunale preposti allo svolgimento di attività culturali. Individuare spazi attigui al sistema Biblioteca in cui raccogliere, catalogare e rendere fruibili i tanti archivi di tipo privato proposti alla donazione. Individuare spazi attigui al sistema museale Pinacoteca in cui raccogliere, catalogare e rendere fruibili le donazioni di opere d'arte ritenute qualitativamente migliori. Intensificare la collaborazione con il Circolo Pro Loco UNPLI Terlizzi per lo svolgimento di attività culturali, turistiche, paesaggistiche, di branding e marketing territoriale. Sviluppare progetti finanziabili per la ricerca e il successivo recupero/utilizzo di cunicoli sotterranei. Riformulare il Regolamento per la messa a disposizione a titolo oneroso e gratuito degli immobili pubblici preposti allo svolgimento di attività culturali. Elaborare il Protocollo di gestione del Teatro Millico, in attesa della sua attivazione con convenzione pubblica. Istituire borse di studio a sostegno della ricerca storico-artistica, musicale, architettonica, archeologica e finalizzate alla tutela del paesaggio locale. Reintrodurre il Premio "*Tesi di Laurea Città di Terlizzi*", incentrato sulla cultura locale e l'identità culturale cittadina, al fine di incentivare la conoscenza delle nostre radici e della nostra storia. Pubblicare ricerche sulla figura dei cittadini illustri. Istituire la benemerita civica "Fiore all'occhiello", da conferire ciclicamente a personalità native. - Promuovere e sostenere le attività facenti capo all'Università della Terza Età. Ripristinare il Museo della Civiltà Contadina e promuovere digitalmente lo stesso. Realizzare alcuni murali identitarie rinnovare l'esperienza delle "porte dipinte nel borgo antico" Istituire la Fondazione Festa Maggiore per promuovere la Festa Patronale in circuiti nazionali e internazionali e realizzare un museo laboratorio cittadino in cui approcciarsi, storicamente e dinamicamente alla macchina da festa Carro Trionfale della Madonna di Sovereto. Avviare la procedura per l'inserimento della macchina da festa Carro Trionfale nella Rete delle grandi macchine a spalla italiane, associazione costituita nel 2006 e che comprende le macchine della festa di Santa Rosa a Viterbo, dei Gigli a Nola, della Varia a Palmi e della Faradda a Sassari, iscritte dal 2013 al patrimonio culturale immateriale dell'umanità Unesco. Valorizzare la attività confraternali e le feste religiose. Allestire un punto d'informazione e di accoglienza turistica (infopoint, IAT) presso la Torre dell'Orologio, prevedendo l'accessibilità alla stessa. Convenzionarsi con guide autorizzate per la visita dei principali luoghi e beni culturali cittadini. Pubblicare una mini guida alla città, in più lingue, da donare ai turisti. Posizionare indicazioni turistiche su supporto rigido nel centro storico e nei punti strategici del paese. Riscoprire e rivalutare, in collaborazione con il FAI, i beni culturali legati al patrimonio rurale, di tipo storico-religioso, storico architettonico, storico-archeologico e storico-produttivo: chiese di Cesano e Ciurcitano, Borgo di Sovereto, Appia Traiana, Via della Creta. Incentivare il turismo lento e sostenibile dei camminatori lungo la Via Francigena (Appia Traiana). mediante informazioni e servizi di accoglienza loro rivolti.

Imprenditorialità, innovazione tecnologica e sostenibilità. Sottoscrivere convenzioni con enti pubblici e privati per attivare incubatori di startup giovanili nello spazio mercatale di via Mariotto (ora adibito a uffici · comunali) al fine di suscitare realtà imprenditoriali innovative e ad alto contenuto tecnologico, o per riposizionare e sviluppare imprese esistenti ma ugualmente disponibili all'innovazione tecnologica. Adottare misure per favorire l'imprenditorialità sul territorio cittadino favorendo l'accesso a fondi pubblici e applicando un regime fiscale comunale agevolato. Costituire

delle comunità energetiche grazie al fotovoltaico da installarsi sui tetti degli immobili comunali e sui suoli inutilizzati nella disponibilità del Comune, sugli stabili adibiti ad attività imprenditoriali e sulle abitazioni dei cittadini privati, singoli o in condominio, che intenderanno aderire.

Lavori pubblici. Ristrutturare il Palazzo di Città e il Teatro Millico (importante veicolo sociale di diffusione dell'arte, della bellezza e della cultura) con i fondi del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), risolvendo il contenzioso e affidando la gestione. Sottopasso ferroviario su via dei Lilium. Riqualificare i principali accessi alla città con rotatorie sostitutive degli impianti semaforici. Individuare nuove aree a parcheggio in aree periferiche e a ridosso del centro storico. Progettare la viabilità di PRG che congiunga la provinciale Terlizzi-Giovinazzo con la provinciale Terlizzi-Molfetta, con sbocco sulla Terlizzi-Ruvo in prossimità dell'Ospedale Michele Sarcone. Configurare l'arredo urbano del Borgo antico e del Centro storico quali salotti della città. Ampliare l'area cimiteriale e ristrutturare l'esistente provvedendo a realizzare l'impianto idraulico/fognario e ad allestire fontanine dotate di ripiano di appoggio. Urbanizzare la via vecchia per Sovereto, per trasformarla in "strada dello sport e della salute", pedonale eccetto i frontisti, con pista ciclabile e zone di sosta attrezzata. Realizzare un palco stabile presso l'anfiteatro del Parco comunale e ristrutturare l'attigua gradinata al fine di svolgere enti artistici. Ristrutturare la Biblioteca Comunale e valutare la possibilità di ampliamento. Ristrutturare l'ex Liceo Classico di via Poerio con fondi PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), da utilizzarsi poi come contenitore culturale connesso alla Biblioteca e alla Pinacoteca Comunale. Realizzare un Asilo nido in via Pacecco, dotato di Sezione Primavera. Elaborare un piano di abbattimento delle barriere architettoniche nei luoghi pubblici. Curare la continua manutenzione del manto stradale, dei marciapiedi del centro abitato e la massiciata delle strade di campagna, prevedendo la bitumazione di quelle a più alta densità d'insediamento residenziale (es. via Pezza Cento, via Vecchia Calcara). Ripristinare alcuni bagni pubblici se non un diurno cittadino. Accrescere il decoro urbano ed elaborare una nuova regolamentazione dei dehors. Adottare il sistema del concorso di idee nella progettazione di opere pubbliche di rilievo, soprattutto nel campo della riqualificazione urbana. Redigere il Piano dell'illuminazione cittadina. Elaborare il Piano di illuminazione delle principali arterie rurali e d'interesse storico-artistico con impianti di nuova generazione (a led alimentati da pannelli fotovoltaici autonomi} Realizzare aree di sgambettamento per animali.

Mobilità sostenibile e trasporto. Allestire il servizio di trasporto locale per il raggiungimento di Uffici pubblici, Cimitero e Polo liceale. Attuare il Piano di mobilità sostenibile che preveda l'impiego crescente del trasporto pubblico, l'attivazione di bus navetta elettrici di raccordo tra i principali siti cittadini, la realizzazione di apposite aree periferiche a parcheggio, nuove aree pedonali e ciclabili. Posizionare colonne e convertitori di ricarica per auto elettriche e ibride in luoghi pubblici, a vantaggio del trasporto pubblico e privato. Collegare in modo pedonale la Zona artigianale in via dei Lilium e via Eroi del Cielo. Elaborare il progetto di fattibilità per il collegamento tra via Vecchia Sovereto e Via Pezze Cento. Vigne.

Partecipazione e territorialità. Bilancio comunale preventivo partecipato. Monitorare annualmente lo stato della città in rapporto all'attuazione del programma amministrativo. Elaborare la Carta della partecipazione e della cittadinanza attiva. Ripristinare la Consulta Giovani. Rivitalizzare il Consiglio Comunale dei Ragazzi. Istituire la Consulta Permanente delle Rappresentanze Professionali, per il monitoraggio dei bisogni e la promozione di partnership in grado di attrarre risorse e stimolare progetti d'investimento collettivo. Incentivare le attività di volontariato e di presa in cura della persona e del territorio con carattere di gratuità e corresponsabilità civica. Agevolare le associazioni di volontariato prive di sede, mettendo a disposizione delle stesse gli spazi disponibili in immobili comunali per consentire le attività associative e predisporre all'uopo un Regolamento. Configurare il patrocinio oneroso dell'Ente locale a sostegno dei laboratori di partecipazione e di cittadinanza attiva. Regolamentare il Baratto Amministrativo: permette di scomputare i tributi comunali a coloro che

offrono, in cambio, attività utili alla comunità. Ridurre la tassazione comunale anche a chi adotta animali da canile Instaurare il metodo del dialogo continuo, dell'interazione e cooperazione territoriale con gli Enti preposti a fornire servizi alla Comunità o interessati all'interscambio di buone pratiche: la Regione Puglia in rapporto al servizio sanitario e di trasporto pubblico; la Città Metropolitana in rapporto alla rete viaria; altri Comuni per attivare Consorzi di gestione congiunta di strutture sportive e ricreative, spazi ed eventi d'informazione, di reciproca crescita culturale e formativi in senso lato; la Diocesi di Molfetta-Ruvo-Giovinazzo-Terlizzi e i responsabili di altre confessioni religiose per gli aspetti legati all'espressione della libertà religiosa.

Rifiuti e raccolta differenziata. Migliorare il servizio di raccolta differenziata con nuove isole ecologiche intelligenti agevolmente raggiungibili dalla popolazione. Valutare il passaggio dalla tariffa per superficie dell'immobile servito ad altra che premi chi effettua correttamente la differenziata (c.d. tariffa puntuale). Attivare nuove campagne di sensibilizzazione alla raccolta differenziata, al fine d'incrementarne la percentuale. Informare sullo smaltimento di rifiuti speciali, sulle buone pratiche di riuso e riciclo. Diffondere i contenuti del vigente Regolamento comunale per la raccolta dei rifiuti urbani approvato nel 2020 Sorvegliare il corretto smaltimento dei manufatti contenenti amianto.

Sanità. Fermo restando che una parte del presidio ospedaliero rimarrà dedicato alle post acuzie, inglobare nello stesso la Casa della comunità quale porta d'accesso ai servizi sanitari territoriali con l'obiettivo di fornire h24 una risposta integrata ai bisogni di salute della popolazione: medici di famiglia, pediatri, specialisti ambulatoriali, infermieri, psicologi e assistenti sociali potranno lavorare insieme in una struttura adeguata e completa della strumentazione diagnostica per la presa in carico multidisciplinare del paziente. in cui esprimere interventi clinici a bassa intensità o in regime di post acuzie, con prestazioni non erogabili a domicilio, riferite alla riabilitazione (es. post ictus o post frattura del femore) o derivanti dalla riacutizzazione di condizioni croniche. Disinfestare sistematicamente il territorio da animali o insetti allo stato larvale e ambienti pubblici (uffici, scuole) da elementi patogeni e virali. Prestare massima attenzione, anche in rapporto ad attività di disinfestazione, alla manutenzione del verde presso il Cimitero comunale.

Scuola. Potenziare il sistema scolastico comunale mediante:

- la definizione del DPPS (Documento Preliminare alla Programmazione scolastica) quale strumento di pianificazione del diritto allo studio, di organizzazione complessiva della rete educativa, d'intervento per la messa in sicurezza degli ambienti scolastici e per la riqualificazione delle aree esterne al fine di configurare spazi di apprendimento per attività all'aperto, di programmazione dell'edilizia scolastica nel breve e lungo periodo, secondo prospettive di apertura alla comunità e di attribuzione al sistema scolastico comunale del ruolo chiave di centro civico cittadino;
- l'ampliamento e il miglioramento del servizio scolastico di ristorazione: sotto il profilo qualitativo del cibo proposto, con l'individuazione e l'allestimento di spazi idonei alla consumazione, come occasione di crescita relazionale. Il servizio mensa va seguito attentamente, dalla fase di appalto alla fase d'esercizio da un biologo/a alimentare, con controlli sistematici sulla qualità del cibo e sulla corretta differenziazione secondo programmi alimentari bilanciati. Avvio del servizio mensa con l'inizio dell'anno scolastico, prevedendo l'espletamento delle procedure di gara in tempo utile. Organizzare il servizio mensa in modo tale che si provveda alla preparazione dei cibi, per il futuro, con cucina in house;
- la realizzazione del polo per l'infanzia quale sistema integrato di educazione e istruzione dalla nascita ai sei anni. Strumento di contrasto al calo demografico, di miglioramento del benessere familiare nel rispetto delle esigenze di vita personale e professionale dei componenti, d'incremento dell'occupazione femminile, accrescitivo del livello di fiducia nel sistema dell'offerta formativa e d'istruzione dedicato ai minori.

Socialità. Implementare il Piano Sociale di Zona d'ambito Terlizzi-Ruvo-Corato 2022-2024 coprogrammato da Uffici e servizi comunali insieme al Terzo settore con riferimento alle aree: minori e famiglie, povertà, inclusione e adulti, invecchiamento attivo e non autosufficienza. Attivare con Arca Puglia progetti di fattibilità per la realizzazione di Edilizia Residenziale Sociale. Sviluppare politiche abitative tendenti ad incentivare il recupero di unità immobiliari private sfitte a condizione che vengano utilizzate per alloggi sociali convenzionati. Istituire l'Osservatorio permanente delle povertà come strumento di monitoraggio e di elaborazione delle azioni di contrasto al disagio e alla marginalità. Istituire un Centro Anziani cittadino. Allestire foresterie temporanee per l'accoglienza di lavoratori agricoli stagionali e fieristi. Avviare politiche d'inclusione e d'inserimento lavorativo per persone svantaggiate. Valutare la possibilità di azzerare o ridurre ulteriormente la Tassa rifiuti in favore di associazioni, parrocchie e altre realtà impegnate nella solidarietà sociale e nel volontariato attivo (es. Caritas, Fraternità Francescana di Betania). Vigilanza Amica nei pressi degli istituti scolastici con volontari e personale appositamente formato Favorire la costituzione della Banca del tempo, di laboratori creativi di riuso e riciclo, di punti di commercio equo e solidale. Sostenere programmi di alfabetizzazione digitale che favoriscano l'informazione, la partecipazione e la socialità.

Sicurezza e vigilanza. Attivare la videosorveglianza e il sistema di monitoraggio del territorio previo accordo transattivo con la ditta appaltatrice. Prevedere la vigilanza notturna concertata tra Polizia locale e altre Forze dell'ordine pubblico. Convenzionarsi con consorzi di vigilanza per garantire il territorio rurale da ruberie, specie nei periodi di raccolta dei frutti. Videosorvegliare il territorio rurale nei punti maggiormente esposti a fenomeni di discarica abusiva Manutenere le principali arterie rurali per favorire il transito agevole dei mezzi agricoli e di quelli preposti alla sorveglianza.

Sport e impianti. Riqualificare il Campo Sportivo come spazio attrezzato per partite di calcio (manto tecnico, tribuna coperta da rifare) e favorire altra pratica sportiva nel previsto annesso campo polifunzionale di calcetto-tennis-basket-volley, per promuovere eventi di atletica e d'intrattenimento (concerti, spettacoli) con il supporto di servizi concentrati nell'attiguo edificio polifunzionale a due piani dove troveranno spazio nuovi spogliatoi, il centro medico, gli uffici dirigenziali, un bar tavola calda accessibile anche dall'esterno e servizi igienici. Da realizzarsi con fondi PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza). Adeguare il Palafiori alle norme CONI al fine di omologarlo per le competizioni agonistiche praticabili. Realizzare la Piscina coperta in adeguato centro polivalente. Sostenere le società sportive dilettantistiche, specie quelle che favoriscono l'integrazione delle persone diversamente abili e delle fragilità sociali Attivare gli organi decisionali degli istituti d'istruzione primaria e secondaria per l'utilizzo delle palestre coperte e degli impianti sportivi scolastici in orario pomeridiano e serale. Stabilire accordi con i Comuni vicini per mettere sinergicamente in rete l'utilizzo agevolato delle strutture sportive esistenti.

Urbanistica. Realizzare opere di urbanizzazione primaria in zone periferiche, in Zona artigianale e nel Borgo di Sovereto. Attivare le procedure per la formulazione partecipata del nuovo strumento urbanistico generale PUG (Piano Urbanistico Generale) partendo dal DPP (Documento preliminare programmatico) al fine di individuare le linee strategiche e le peculiarità del territorio, contemperando gli aspetti ambientali sovraordinati e il rischio idraulico e idrogeologico.

Allo stesso scopo:

- effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione della pianificazione attuativa connessa con il PRG vigente con verifica strategica dell'assetto infrastrutturale (urbanizzazioni primarie) in modo che le trasformazioni risultino coordinate;
- verificare i fabbisogni pregressi e futuri di nuove aree verdi e parchi attrezzati;
- sviluppare azioni volte alla rigenerazione urbana di contesti marginalizzati, degradati o dismessi, con impegni volti al minor consumo di suolo individuando e delocalizzando eventuali costruzioni e attività incongrue con il contesto in cui ricadono;

- individuare aree da attrezzare per l'incremento delle dotazioni a parcheggio in linea con PUMS (Piano Urbano di Mobilità Sostenibile) attraverso l'intermodalità dei trasporti;
- analizzare le criticità della zona artigianale di viale dei Lilium al fine di valutare le necessarie procedure per adeguare lo status quo ai parametri normativi vigenti, nonché agli usi spontanei che nel tempo si sono determinati contemperando le specifiche vocazioni del territorio;
- verificare e individuare i nuovi fabbisogni delle aree produttive (che dovranno essere ad uso promiscuo) e le necessarie infrastrutture anche in considerazione delle aree industriali dismesse;
- individuare i nuovi tracciati per lo sviluppo della viabilità esterna all'abitato in funzione della raggiungibilità del nuovo Ospedale del Nord Barese ed altre connessioni strategiche di scala territoriale;
- revisionare la pressione fiscale sulle aree edificabili in base all'effettiva trasformabilità. In coerenza con gli obiettivi posti dall'amministrazione sono state sviluppate azioni operative da realizzare anche nel breve periodo: (Città Metropolitana di Bari).

Programmazione e bilancio.

Il DUP individua per le linee di mandato gli indirizzi strategici, sintetizzati in obiettivi strategici che vengono ben declinati in obiettivi operativi.

Il Documento Unico di Programmazione rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Il DUP si compone di due sezioni: la sezione strategica con un orizzonte temporale che coincide con il mandato amministrativo e la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente, mentre la sezione operativa ha carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

La sezione operativa del DUP in particolare si articola in due parti fondamentali: nella prima parte sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente, sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali e pluriennali, mentre nella seconda parte contiene la programmazione relativa alle opere pubbliche, al fabbisogno di personale, alle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 40.000,00 e al contenimento della spesa.

Bilancio di Previsione Finanziario

Il Bilancio di previsione Finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei Documenti di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione.

INDIRIZZI GENERALI DI PROGRAMMAZIONE

Nella programmazione complessiva delle attività si dovrà tenere conto, inoltre, dei seguenti indirizzi generali:

- rispettare i limiti di spesa imposti dalle leggi finanziarie nel rispetto dell'autonomia organizzativa e gestionale dell'ente, sanciti dalla Costituzione (artt. 117 e 119);
- procedere al recupero di sacche di elusione ed evasione dei tributi comunali con progetti specifici e finalizzati;
- perseguire migliori livelli di sostenibilità dell'indebitamento, anche mediante l'utilizzo di quota parte dei proventi delle eventuali alienazioni immobiliari che per legge vanno destinati all'estinzione anticipata dei mutui o prestiti di scopo;
- realizzare gli investimenti necessari allo sviluppo della città, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili;
- ricercare nuove risorse regionali, statali e comunitarie aggiuntive a quelle ordinarie provenienti dai trasferimenti iscritti in bilancio attraverso la redazione di progetti specifici in coerenza con gli obiettivi europei e regionali;
- proseguire nella politica di aziendalizzazione e modernizzazione dell'apparato comunale, anche attraverso la lotta agli sprechi e alle inefficienze;
- perseguire l'acquisizione di risorse finanziarie private con cui valorizzare il patrimonio comunale mediante i contratti di sponsorizzazione.

Sistema di misurazione e valutazione delle performance

Ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009 “*attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15*”, nel Comune di Terlizzi viene effettuata secondo un ciclo di gestione che partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, dall'individuazione dei valori attesi e degli indicatori di riferimento, si conclude con la rendicontazione dei risultati ed il controllo sul conseguimento degli obiettivi, sia attraverso i Report periodici relativi al Controllo strategico, al Controllo di gestione e al Controllo della qualità dei servizi, sia attraverso la Relazione annuale sulla performance.

Il Sistema di Misurazione e di Valutazione della performance vigente, riferisce la misurazione e valutazione delle performance, con articolazione di specifici valori parametrati, a:

- Performance a livello di ente: ovvero livello di raggiungimento degli obiettivi dell'intero ente espresso dalla media dei risultati ottenuti dalle singole articolazioni organizzative, da specifici indicatori e dallo stato di attuazione degli obiettivi strategici desunti dal programma politico-amministrativo;
- Performance organizzativa: livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni organizzative;
- Performance individuale: competenza professionale e organizzativa dei singoli dipendenti, grazie alla quale si contribuisce al raggiungimento degli obiettivi.

L'Amministrazione comunale ritiene comunque necessario dotarsi di un nuovo Sistema di Misurazione e di Valutazione della performance, in sostituzione di quello vigente, al fine di adeguarlo sulla base della normativa emanata *medio tempore* e considerando l'esperienza avutasi durante il periodo di attuazione dell'attuazione sistema.

Piano per il controllo della qualità dei servizi comunali.

Il Piano per il controllo della qualità dei servizi, è un progetto in fieri, dovrà essere approvato in ottemperanza a quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema dei controlli interni, nel documento verranno individuati gli uffici e i servizi da monitorare, gli strumenti da utilizzare e il valore quantitativo atteso dall'applicazione di ciascuno strumento.

Il Piano per il controllo della qualità dei servizi dovrà perseguire i seguenti obiettivi:

- 1) monitorare la soddisfazione dell'utenza e le performance dei servizi;
- 2) introdurre e sviluppare una cultura della qualità nell'Ente;
- 3) strutturare un Sistema di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo la partecipazione e la collaborazione dei destinatari dei servizi stessi;
- 4) introdurre iniziative di miglioramento della qualità dei servizi. Il Piano sarà articolato nei seguenti punti:
- 5) Indagini di *customer satisfaction* sui Servizi comunali;
- 6) Carte dei servizi specifiche relative ad almeno due servizi comunali.

I giudizi degli utenti sulla qualità dei servizi erogati dall'Ente e raccolti attraverso le Indagini di *customer satisfaction* interne ed esterne confluiscono nella Relazione sulla Performance annuale ai sensi del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance attualmente vigente e concorrono, insieme ad altri elementi, a valorizzare il parametro relativo alla Performance di Ente in sintonia anche con le previsioni del D.Lgs 150/2009.

Piano triennale di azioni positive:

con delibera di Giunta comunale nr. 12 del 17/02/2025 è stato approvato il Piano triennale 2025-2027 di azioni positive in materia di pari opportunità ai sensi dell'articolo 48 del d.lgs. 198/2006.

Piano triennale del fabbisogno del personale:

Con delibera di Giunta comunale n. 23 del 26-02-2025 è stato approvato l'aggiornamento del programma triennale del fabbisogno del personale 2025/2027 e dotazione organica dell'ente al 26 febbraio 2025.

Competenze assegnate al singolo Settore: Il settore comprende i servizi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi comunali e nei provvedimenti connessi.

Il Dirigente del Settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel bilancio, nel D.U.P. e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati, con le facoltà di delega previste nel CCNL.

Personale assegnato al singolo Settore: quello in dotazione al Settore.

Risorse finanziarie assegnate al singolo Settore: quelle previste nel Piano Esecutivo di Gestione.

Risorse strumentali assegnate al singolo Settore: quelle in dotazione al Settore.

Si evidenzia che l'Amministrazione comunale ha adottato per l'anno 2025 un piano degli obiettivi di miglioramento che:

- ha rispecchiato ed è congruente sia con gli obiettivi e le previsioni inserite nel Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2024-2026 che in quelle inserite nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027;
- è stato elaborato in condivisione con i Dirigenti del Comune di Terlizzi, con l'apporto degli stessi sulla base delle necessità ed esigenze dei vari Settori;
- ha riportato gli obiettivi 2025 indicando le fasi operative e la partecipazione dei collaboratori di ciascun settore, sia per quanto concerne gli obiettivi strategici che gli obiettivi di miglioramento e mantenimento.

Inoltre, viene dato atto che il Piano degli obiettivi:

- a) costituisce una componente del processo di valutazione delle prestazioni del personale e di distribuzione della produttività;
- b) riporta le attività gestite a partire dal 1° gennaio 2025;
- c) viene verificato dal Segretario comunale che ne rileva le eventuali variazioni condivise, dandone periodicamente atto con proprio verbale;
- d) ai fini della valutazione della Performance del personale diventa strumento operativo dell'O.d.V. – Organismo di Valutazione.

Direttive comuni ai Dirigenti.

Il contenuto del presente Piano si sostanzia nella descrizione degli obiettivi gestionali individuati come fondamentali e strategici nell'annualità in corso, con la specificazione che lo stesso tiene conto dell'attività già svolta sulla base dei singoli indirizzi e direttive fornite con singoli provvedimenti, del bilancio di previsione e del D.U.P. 2025/2027.

Ai Dirigenti dei Settori dell'Ente sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo e di pianificazione specificati nel presente atto, nonché con quelli adottati dal Consiglio e dalla Giunta comunale. Gli stessi, pertanto, assumendo specifiche ed esclusive Responsabilità gestionali in ordine al raggiungimento degli obiettivi posti in sede di indirizzo, dovranno curare meticolosamente il proprio aggiornamento, seguire l'evoluzione di tutte le disposizioni normative riguardanti i settori ai quali sono preposti, osservare scrupolosamente il dettato dello statuto e dei vigenti regolamenti comunali.

I Dirigenti dei settori devono improntare la propria attività a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità e responsabilità. Essi sono tenuti a seguire l'iter dei procedimenti che fanno loro capo, nel pieno rispetto dei principi dettati dalla legge 07/08/1990, n. 241, come successivamente modificata ed integrata e dello specifico regolamento comunale in materia, nonché del D. L.vo 31/03/2003, n. 196 e s. m. e i., in quanto anche Responsabili del trattamento dei dati personali.

Ciascun Settore, nella persona del Dirigenti o dipendente dallo stesso eventualmente nominato formalmente, deve evadere le richieste di accesso e rilascio copia e qualsivoglia istanza riconducibili a materie di competenza del Settore stesso.

L'attività di predisposizione delle proposte di atti deliberativi da sottoporre al Consiglio comunale deve essere espletata in stretto raccordo con il Sindaco/Presidente del Consiglio e con il Segretario generale, al fine di consentire la tempestiva convocazione dell'organo nel rispetto dei termini fissati nel regolamento vigente per le sedute ordinarie e straordinarie. Inoltre, le proposte complete ed adeguatamente istruite, devono essere consegnate all'ufficio di segreteria, subito dopo la convocazione del Consiglio, al fine di consentire l'adeguata informazione dei Consiglieri comunali entro i termini stabiliti dal vigente regolamento.

I Dirigenti dei Settori sono competenti, a norma dell'art. 107 del D. L.vo n. 267/2000, ad adottare gli atti decisori e quelli finanziari facenti loro capo, formalizzandoli nelle "determinazioni" o altri provvedimenti.

In merito all'attività di gestione finanziaria, si evidenzia che la stessa coinvolgerà non solo le fasi di spesa dell'impegno e della liquidazione, ma, come richiede il T.U.E.L., anche la fase di entrata dell'accertamento. Ogni Dirigente di settore sarà tenuto a rinnovare periodicamente, con l'osservanza della normativa vigente, le richieste di finanziamento o di contribuzione agli altri enti pubblici e ad accertare, con formale comunicazione dell'accertamento al Dirigente del settore economico-finanziario, tutte le entrate riferite al settore specifico cui è preposto. L'attività di gestione finanziaria, per quanto riguarda la spesa, comprende, in particolare, le procedure di impegno e di liquidazione delle spese che ogni Dirigente di settore deve porre in essere.

Il Dirigente del settore economico-finanziario è chiamato a verificare, senza soluzione di continuità, l'andamento della gestione finanziaria, a proporre ogni eventuale operazione utile e necessaria ad assicurare il permanere dell'equilibrio ed a segnalare eventuali situazioni — non compensabili con maggiori entrate o minori spese — tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D. L.vo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

I Dirigenti dei settori sono tenuti a segnalare al Dirigente del settore economico-finanziario ed a proporre al Sindaco l'aumento delle dotazioni assegnate, rivelatesi insufficienti per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione.

Gli obiettivi sono assegnati conformemente agli obiettivi strategici ed annuali del D.U.P. e bilancio di previsione 2025/2027 ed al presente piano. In mancanza di indicazioni nel presente piano si deve fare riferimento a agli obiettivi strategici ed annuali del D.U.P., al bilancio di previsione 2025/2027 e ad eventuali specifici atti di indirizzo ed assegnazione obiettivi emessi nell'anno. In quest'ultimi sono indicate anche le attività ordinarie di particolare rilevanza che devono essere oggetto della valutazione finale delle prestazioni dei Dirigenti di settore.

Collegamento degli obiettivi e delle misure del piano triennale per la prevenzione della corruzione (p.t.p.c.t.) e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità con il ciclo della performance.

Le attività previste e pianificate per la prevenzione della corruzione e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità rientrano nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, gli obiettivi contenuti nel P.T.P.C.T. sono inseriti nel Piano degli obiettivi e delle performance e sono oggetto di valutazione da parte dell'O.d.V.

In coerenza con gli obiettivi posti dall'amministrazione sono state sviluppate azioni operative da realizzare anche nel breve periodo.

Le schede riportanti gli *Obiettivi assegnati al Segretario Generale e ai singoli Settori* sono riportate n allegato al presente PIAO.

Occorre ad ogni modo evidenziare fin d'ora che i suddetti obiettivi devono considerarsi “*provisori*” nella loro strutturazione e modulazione in quanto gli stessi, a seguito della modifica che sarà necessariamente apportata al cosiddetto “Ciclo della Performance” -al fine di adeguarlo alla mutata disciplina sopravvenuta-, saranno suscettibili di riformulazione e/o riproposizione e/o sostituzione

COMUNE DI TERLIZZI (BA)

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione Valore Pubblico – Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 è parte del P.I.A.O. 2025/2027 - sezione 2 "*valore pubblico, performance e anticorruzione*" - sottosezione *rischi corruttivi e trasparenza*.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D. L.vo n. 33/2013. Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 190/2012.

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 è necessario incrementare il monitoraggio della sezione anticorruzione e trasparenza.

Secondo l'ANAC, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

Si prevede un monitoraggio da svolgere almeno una volta l'anno, selezionando il campione da monitorare rispetto ai processi individuati in base al principio di priorità legato ai rischi oggetto di mappatura. Circa l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, i Dirigenti di Settore redigono annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, il relativo report.

Collegamento degli obiettivi e delle misure del piano triennale per la prevenzione della corruzione (p.t.p.c.t.) e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità con il ciclo della performance.

Le attività previste e pianificate per la prevenzione della corruzione e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, rientrano nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, gli obiettivi contenuti nel P.T.P.C.T. sono inseriti nel Piano degli obiettivi e delle performance e sono oggetto di valutazione da parte dell'O.d.V..

A tale scopo si dà atto che è stato pubblicato sul sito comunale un avviso, datato 11 marzo 2025, di avvio della procedura aperta di aggiornamento per il 2025/2027 del presente PTPCT con invito agli stakeholders a far pervenire eventuali proposte in merito all'aggiornamento per il corrente anno dei contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Si dà atto che sono pervenute al protocollo generale dell'Ente nr.2 comunicazioni in merito all'aggiornamento del PTPCT/PIAO 2024 ed in particolare:

- con nota prot. 8172 del 20/3/2025 l'Associazione "E' FATTO GIORNO APS" ha ritenuto "*opportuno contribuire con le seguenti osservazioni e proposte*":

1. *Trasparenza sull'utilizzo del Fondo per la Legalità e la Tutela degli Amministratori Locali: o Pubblicazione, in apposita sezione dell'Albo Pretorio e dell'Amministrazione Trasparente, della documentazione relativa all'utilizzo dei fondi ministeriali ricevuti. o Pubblicazione delle eventuali delibere di giunta o atti amministrativi inerenti l'impiego di tali risorse. o Comunicazione pubblica delle iniziative realizzate o programmate con l'utilizzo di tali fondi. o In caso di mancato utilizzo, indicazione delle motivazioni che ne hanno impedito l'impiego.*

2. *Coinvolgimento delle Associazioni e delle Scuole nella Definizione di Strategie di Legalità: o Creazione di un tavolo permanente con le associazioni del terzo settore e gli istituti scolastici per programmare azioni condivise in materia di educazione alla legalità. o Definizione di un protocollo di collaborazione tra Comune, associazioni e scuole per l'attuazione di progetti di sensibilizzazione.*

-con nota prot. 8445 del 24/3/2025 il sig. TRICARICO Giuseppe, nella qualità di cittadino di questo Comune, con esplicita autorizzazione all'uso dei dati personale ha ritenuto di formulare le seguenti osservazioni/proposte finalizzate all'aggiornamento del documento per il triennio 2025/2027.

Osservazioni n. 1

Nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'Autorità nel 2019, il principio del coinvolgimento dell'organo di indirizzo assurge a un principio strategico nella progettazione e attuazione del processo di gestione del "rischio corruttivo". In data 2 febbraio del 2022 l'Autorità ha poi approvato gli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza, nei quali è stato ribadito che tra gli elementi essenziali rientrano gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa, individuati dall'organo di indirizzo, che nel PLAO tengano conto degli obiettivi di valore pubblico indicati nell'apposita parte della stessa sezione del PLAO. E ancora, il piano tipo adottato con decreto ministeriale del 30 giugno 2022 prevede che la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" sia predisposta sulla base degli obiettivi strategici, in materia di prevenzione della corruzione, definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190/2012, e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. In considerazione di ciò, l'organo di indirizzo politico, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

Osservazioni n. 2

La sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" del P.I.A.O. 2024/2026 è molto scarna e carente in ogni aspetto. Non sono presenti: l'analisi del contesto esterno e interno, le linee strategiche per la prevenzione della corruzione, la mappatura dei processi e della valutazione del rischio, le misure di prevenzione (ad es. la rotazione del personale c.d. ordinaria e straordinaria, la gestione dei conflitti di interesse, la formazione, etc.) e il relativo monitoraggio sull'attuazione ed infine la trasparenza in materia degli obblighi di pubblicazione.

Osservazione n. 3 La pubblicazione semestrale del Registro degli Accessi in Amministrazione Trasparente sottosezione Altri Contenuti/ Accesso Civico non è stata mai realizzata.

Osservazione n. 4 La pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale è parziale ed incompleta per diverse sottosezioni. Si osserva che l'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, e l'allegato n. 9 del PNA 2022, integrando i contenuti della scheda allegata al D.lgs. 33/2013, hanno rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.lgs. 97/2016. In seguito all'introduzione del nuovo Codice dei contratti pubblici, D.lgs. n. 36 del 31/03/2023, la delibera ANAC n. 261 e 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata con delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 e la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, hanno rinnovato il contenuto dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare. Si evidenzia che, alla luce della delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023, la pubblicazione degli atti e documenti soggetti agli obblighi di pubblicazione è consentita anche con un link che rinvia alla BDNCP per i documenti ivi trasmessi. Vista inoltre la Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 che approva n. 3 schemi di pubblicazione ai fini dell'assolvimento degli obblighi di cui agli artt. 4-bis, 13 e 31 del D.lgs. n. 33/2013, l'ANAC concede alle amministrazioni un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all'aggiornamento delle sezioni di Amministrazioni Trasparente rispetto ai nuovi schemi.

Proposta n. 1

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione. Alcuni di questi indirizzi possono essere i seguenti:

- *Rafforzamento della trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;*
- *Regolamentazione del libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;*
- *Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo agli appalti pubblici, alla selezione del personale e alla gestione dei fondi Europei e del PNRR;*
- *Miglioramento della regolamentazione interna, compreso il Codice di Comportamento e la gestione dei conflitti di interessi;*
- *Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli Stakeholder, sia interni che esterni;*
- *Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole etiche di comportamento anche ai fini della promozione del valore pubblico;*
- *Implementazione di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della "Sezione Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;*
- *Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione) e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;* ➤ *Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing).*

Proposta n. 2

Si suggerisce l'adozione, nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Stante però la ristrettezza dei termini a disposizione, non è stato possibile, in questa fase procedimentale, inserire o recepire formalmente le suddette osservazioni/proposte nel presente PIAO 2025/2027 sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Ma delle stesse, comunque riportate integralmente, a comprova del loro contenuto collaborativo, si potrà tener conto nella modifica al Piano che potrà essere effettuata in corso d'anno su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

Sulla scorta di quanto esplicitato da ANAC si ritiene "altamente auspicabile" che, in ragione della complessità ed ampiezza dei compiti assegnati, il RPCT sia dotato d'una adeguata "struttura organizzativa di supporto" con personale, risorse strumentali e finanziarie, con poteri effettivi e direzionali di interlocuzione nei confronti di tutto l'apparato anche con competenze multidisciplinari.

Si ricorda che il PNA 2019 ha rimarcato, a tale riguardo, che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere generale di collaborazione" gratuito senza oneri aggiuntivi di tutti i dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione nell'attuazione del Piano, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Inoltre, si dà atto è in via di individuazione il nuovo Responsabile per la protezione dei dati RPD (o DPO) , che subentrerà al dott. Roberto FROIO, precedente designato dal Sindaco.

COMUNE DI TERLIZZI (BA)
SEZIONE 3. VALORE PUBBLICO, ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

3.1. Struttura organizzativa.

La struttura organizzativa è composta da Settori e Unità Operative Semplici e, ove incaricati, da posizioni di Elevate Qualificazioni, come di seguito.

L'articolazione organizzativa del Comune di Terlizzi persegue obiettivi di massima semplificazione e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e progetto.

Le diverse articolazioni organizzative operano:

- a) in posizione operativa, con funzioni finali direttamente rivolte all'utenza esterna;
- b) in posizione di supporto, con funzioni strumentali o di assistenza istituzionale e di integrazione organizzativa.

La struttura organizzativa dell'ente è articolata in Settori, Unità Operative Semplici, e Ufficio di Staff. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Il **Settore** rappresenta la struttura organizzativa di massima dimensione dell'ente deputata allo svolgimento di funzioni di direzione e coordinamento di servizi ed è caratterizzata dall'elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. Il Settore comprende uno o più servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee. Ai settori è affidato il raggiungimento degli obiettivi definiti dall'amministrazione, per il diretto soddisfacimento di bisogni ed interessi pubblici.

I Settori sono identificati come centri di responsabilità e come centri di costo determinati in sede di approvazione del D.U.P. ovvero del P.I.A.O. o del P. E. G. od altro provvedimento similare, da parte della Giunta comunale.

Alla direzione del Settore, fatta salva l'applicazione dell'art. 110 ovvero dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D. L.vo n. 267/2000, è preposto un dirigente dipendente dell'ente.

Gli incarichi delle funzioni dirigenziali sono conferiti con atto del Sindaco, tenendo conto, ove possibile, del principio di rotazione e dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, in relazione all'attuazione di specifici programmi ed al conseguimento di prefissati obiettivi, a dipendenti in possesso, oltre che della qualifica funzionale apicale, anche di idoneo spessore professionale e di adeguate attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale.

I dirigenti di Settore sono responsabili delle risorse umane e finanziarie assegnate, per gli adempimenti di competenza

Gli stessi si identificano e sono responsabili di procedimento ai sensi delle disposizioni legislative o regolamentari vigenti in materia e particolarmente della legge 07 agosto 1990, n. 241, nel tempo vigente, qualora intendono mantenere per sé tale responsabilità.

Inoltre, sono responsabili, ai sensi del D. L.vo n. 196/2003, di tutte le banche dati di tipo cartaceo e di tipo informatico, contenenti dati personali e sensibili, esistenti nelle articolazioni organizzative di loro competenza, nonché dei relativi trattamenti.

Il dirigente di Settore risponde dell'attività svolta, che viene periodicamente verificata in conformità alla normativa vigente.

I dirigenti, con propri atti, provvedono al miglior utilizzo delle risorse, anche umane, assegnate, per il miglioramento dei servizi comunali, perseguendo l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, in conformità alla normativa vigente, con particolare riferimento al D. L.vo 30/03/2001, n. 165 ed ai contratti collettivi nazionali e decentrati integrativi di lavoro.

- Il Settore, quale struttura organica di massima dimensione dell'ente, è deputata: a)
- alle analisi dei bisogni per i servizi assegnati;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Ciascun Settore si articola in Unità Operative Semplici e, ove incaricate, da posizioni di Elevate Qualificazioni.

L'**unità operativa semplice** costituisce l'unità organizzativa interna al Settore; svolge compiti operativi specifici e concorre alla realizzazione degli obiettivi affidati al Settore di appartenenza. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al servizio e ne garantisce l'esecuzione; espleta attività di erogazione di servizi alla collettività; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

Ufficio di Staff e Comunicazione. La Giunta comunale, con proprio atto, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie da assegnare, può istituire l'Ufficio di Staff del Sindaco, dipendente funzionalmente e direttamente dal Sindaco.

L'entità, la dimensione, le risorse assegnate ed i contenuti funzionali della struttura organizzativa di cui alla presente sono definiti o confermate nell'ambito del D.U.P. o del P.I.A.O. – Piano Integrato di Attività e Organizzazione ovvero al Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo, per le finalità predette.

La revisione della struttura organizzativa può essere effettuata anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire.

Di seguito vengono elencati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i compiti che fanno capo alle singole unità ed all'intera struttura comunale, al cui funzionamento sovrintende il Sindaco.

SINDACO

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune. Tra le funzioni assegnate, si segnalano: rappresenta il Comune, convoca e presiede la Giunta comunale; sovrintende all'andamento generale dell'Ente e garantisce la rispondenza dell'azione della Giunta agli atti di

indirizzo del Consiglio comunale; sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti; sovrintende all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al comune; esercita le funzioni che gli sono attribuite da leggi, statuto e regolamenti.

Il Sindaco, oltre che organo del Comune è, nel contempo, organo locale dello Stato e quando agisce in tale veste agisce quale ufficiale del Governo. In particolare, quale organo di Governo, sovrintende:

- a) alla tenuta dei registri di stato civile (è ufficiale dello stato civile) e di popolazione (è ufficiale dell'anagrafe) e agli adempimenti che derivano dalle leggi in materia elettorale (presiede la commissione elettorale), di leva militare e di statistica;
- b) all'emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di ordine e di sicurezza pubblica;
- c) allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge;
- d) alla vigilanza su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone preventivamente il Prefetto.

Ufficio di Staff e Comunicazione del Sindaco. Competono, tra l'altro, i rapporti diretti con il Capo dell'Amministrazione; l'organizzazione delle cerimonie ufficiali e delle celebrazioni commemorative; la predisposizione dei servizi di rappresentanza; la promozione e la cura delle pubbliche relazioni con Organi/Enti Istituzionali.

Organismo Indipendente di Valutazione. I compiti sono individuati con Deliberazione di Giunta Comunale n.108 del 18 maggio 2015 ad oggetto: "*Regolamento sul ciclo di gestione della Performance -Approvazione modifiche.*" recante le disposizioni relative all'Organismo di Valutazione (O.d.V).

Segretario Generale

Il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti nel rispetto delle direttive del Sindaco, dal quale dipende funzionalmente; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, nel quadro della unitarietà dell'azione amministrativa.

Il Segretario generale, altresì, partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni della Giunta e del Consiglio comunale, esprimendo su richiesta del Sindaco su ogni proposta di deliberazione il proprio parere sotto il profilo della legittimità.

Il Segretario generale è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni e provvede ai relativi atti esecutivi. Assegna, in base al regolamento, l'istruttoria degli atti di competenza dei singoli settori e dispone per ogni altro adempimento procedurale utile all'adozione finale del provvedimento.

Firma gli atti esterni di rilievo generale e quelli che coinvolgono la competenza di più servizi.

Il Segretario generale cura la redazione dei verbali del Consiglio e della Giunta comunale.

Controlli interni

Il Decreto legge n. 174/2012, come convertito in legge 7 dicembre 2012 n. 213, ha modificato la precedente configurazione del sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 del D. L.vo n. 267/2000.

Il Comune di Terlizzi, in attuazione della normativa richiamata, ha proceduto ad approvare lo specifico Regolamento in materia con Deliberazione di C.C. n.55 del 14 ottobre 2015, per la disciplina e l'istituzione di un sistema di controlli interni, prevedendo una apposita struttura nell'ambito della propria organizzazione burocratica.

Le tipologie dei controlli sono così definite:

- a) **controllo amministrativo contabile:** il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a verificare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

- b) **controllo di gestione:** è volto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- c) **controllo strategico:** è finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- d) **controllo degli equilibri finanziari:** è finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del dirigente/responsabile del servizio finanziario;
- e) **controllo sugli organismi gestionali esterni e sulle società partecipate non quotate:** è finalizzato verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- f) **controllo della qualità dei servizi:** è volto a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente e sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

Trasparenza

Così come peraltro previsto dal competente PTPCT 2023-2025 approvato dalla Giunta Comunale, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "*Amministrazione Trasparente*", strutturata secondo quanto previsto dal D. L.vo n. 33/2013 e dal D. L.vo n. 97/2016, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati sotto la vigilanza del RPCT.

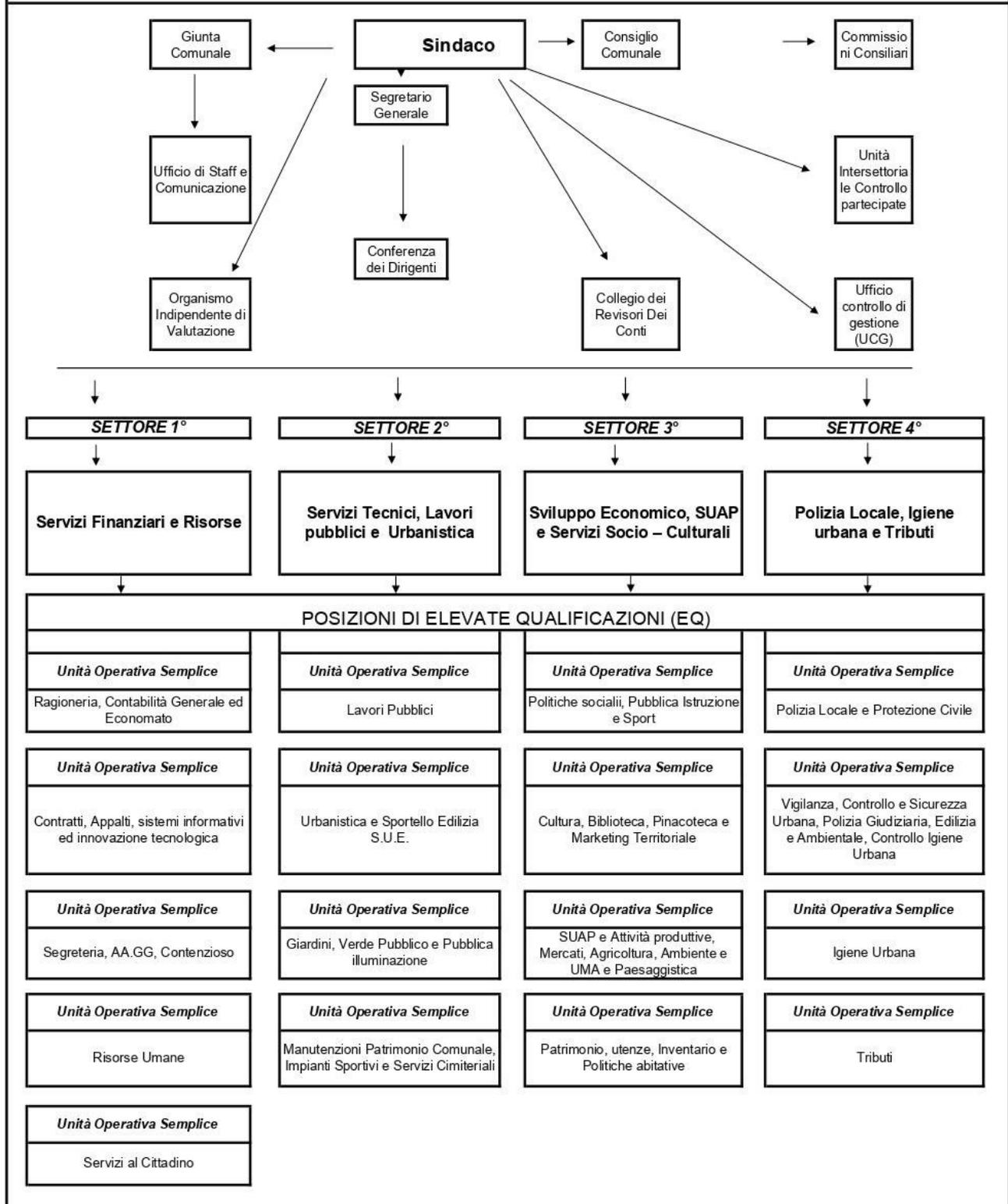
Ai sensi del comma 3 dell'art. 43 del D. L.vo n. 33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Dirigenti dei Settori, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Di seguito si riporta la attuale Macrostruttura dell'Ente :



COMUNE DI TERLIZZI

Città Metropolitana di Bari
MACROSTRUTTURA DELL'ENTE



Si precisa che anziché Organismo Indipendente di Valutazione in questo Ente è previsto un Organismo di Valutazione

3.2 Livelli di responsabilità organizzativa

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Terlizzi sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva, sia nazionale che integrativa. Sono presenti storicamente le posizioni di funzioni dirigenziale, mentre le posizioni organizzative sono state istituite ma non individuate.

Dirigenza

L'attuale dotazione organica prevede n. 4 posti di dirigenti, tutti coperti, di cui 3 a tempo indeterminato e un incaricato ex art. 110 comma 1 del D. Lgs n. 267/2000 (TUELL.).

Elevate Qualificazioni (EQ)

È in fase di approvazione il vigente regolamento di dettaglio per l'istituzione dell'Area delle Elevate Qualificazioni (EQ), a seguito della sottoscrizione del CCNL 16/11/2022 relativo al personale del comparto funzioni locali, triennio 2019-2021.

L'Area delle ex Posizioni Organizzative (divenute poi Elevate Qualificazioni) era stata istituita con provvedimento della G.C. n. 191 del 13/12/2021 e sarà aggiornata con successivi provvedimenti.

Le Elevate Qualificazioni si collocano come organi amministrativi intermedi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato tra la dirigenza ed i dipendenti e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato "full time" appartenente alla ex categoria D, attuale Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

Funzioni per specifiche responsabilità attribuite ai dipendenti, compresa la Polizia Locale.

Ai dipendenti non titolari di posizione organizzativa che svolgono compiti di responsabilità, le cui modalità di attribuzione sono definite in sede di contrattazione decentrata integrativa, possono essere attribuiti dei compensi volti a remunerarli.

Numero dipendenti a tempo indeterminato a seguito approvazione nuova macrostruttura.

Con Deliberazione di G.C. n. 103 del 05.07.2024 è stata approvata l'attuale Macrostruttura dell'ente. Alla data di approvazione della nuova struttura organizzativa dell'Ente risultavano in servizio n° 71 dipendenti, di cui 41 uomini, pari al 56,94%, e 30 donne, pari al 43.06%. L'età media risultava pari a 50,83 anni.

Le tabelle seguenti illustrano la suddivisione per categoria e profilo e la ripartizione del personale sulle strutture organizzative:

Dotazione organica vigente al 15 marzo 2025				
Riepilogo Generale				
Posizione Giuridica	Dotazione organica	Coperto	Vacante	Note
Dirigenti	4	4		Escluso Segretario Generale
Funzionari – ex cat. D	38	21	17	
Istruttori - Ex Cat. C	59	41	18	
Operatori esperti - Ex Cat. B	15	6	9	
Operatori - Ex Cat. A				
Totale	116	71	45	

I SETTORE – “Servizi Finanziari e Risorse”		
Dirigente Dott.ssa Francesca Panzini		
RISORSE UMANE ASSEGNATE		
Ragioneria, Contabilità Generale ed Economato		
PROFILO PROFESSIONALE	Area	Cognome e nome
Esperto in attività amm.vo Gest.li	Funzionario ed E.Q – ex D4	Del Re Francesco
Tecnico Amm.vo Gest.le	Istruttore - ex C5 + 1 Diff. Stip.	Guastamacchia Michele
Contratti, Appalti, Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica		
PROFILO PROFESSIONALE	Area	Cognome e nome
Esperto in attività Amm.vo Gest.li	Funzionario ed E.Q. - ex D7 + 1 Diff. Stip.	Maldera Vincenzo
Tecnico Amm.vo Gest.le	Istruttore - ex C6 + 1 Diff. Stip.	Spadaro Rosa Linda
Specialista di sistemi e reti	Funzionario ed E.Q. – ex D1	Vacante per dimissioni del precedente assunto il 31/12/2024 e dimessosi il 16.02.2025
Segreteria e Contenzioso		
PROFILO PROFESSIONALE	Area	Cognome e nome
Esperto in attività amm.vo Gest.li	Funzionario ed E.Q. – ex D1	XXX (in aspettativa dal 07.01.2024)
Esperto in attività Amm.vo Gest.li	Funzionario ed E.Q. – ex D1	Malerba Francesco
Tecnico Amm.vo Gest.le	Istruttore - ex C4	– cessato per raggiunti limiti di età dal 28 febbraio 2025
Tecnico Amm.vo Gest.le	Istruttore - ex C4	Grassi Domenico
Tecnico Amm.vo Gest.le	Istruttore - ex C1	Vurchio Antonio
Addetto alla notificazione	Operatore Esperto - ex B8 + 1 Diff. Stip.	De Bartolo Giovanni
Risorse Umane		
PROFILO PROFESSIONALE	Area	Cognome e nome
Specialista Amministrativo	Funzionario ed E.Q. – ex D4 + 1 Diff. Stip.	Panzarino Nicola (in convenzione fino al 31.12.2024)
Esperto in attività amm.vo Gest.li	Funzionario ed E.Q. - ex D1	Tribuzio Filippo
Tecnico Amm.vo Gest.le	Istruttore - ex C1	Gramarossa Gianluca

Servizi al cittadino		
PROFILO PROFESSIONALE	Area	Cognome e nome
Esperto in attività Amm.vo Gest.li	Funzionario ed E.Q. - ex D7 + 1 Diff. Stip.	Barile Maria Letizia
Tecnico Amm.vo Gest.le	Istruttore - ex C5 + 1 Diff. Stip.	Colasanto Maria Lucia
Tecnico Amm.vo Gest.le	Istruttore - ex C2 + 1 Diff. Stip.	Lovino Francesca
Tecnico Amm.vo Gest.le	Istruttore - ex C1	De Gioia Cosimo
Addetto Esecutivo di Gestione	Operatore Esperto - ex B7	De Sario Giuditta

II Settore – “Servizi Tecnici, Lavori pubblici e Urbanistica”		
Dirigente: Ing. Felice Piscitelli		
RISORSE UMANE ASSEGNATE		
Lavori Pubblici		
PROFILO PROFESSIONALE	Area	Cognome e nome
Esperto in attività Tecnico - amm.ve	Funzionario ed E.Q. – ex D7 + 1 Diff. Stip.	Casamassima Domenico
Esperto in attività Tecnico - amm.ve	Funzionario ed E.Q. – ex D5	Lisena Orazio
Tecnico Amministrativo Gestionale	Istruttore – ex C2	Grieco Francesco
Urbanistica e Sportelli Edilizia S.U.E.		
PROFILO PROFESSIONALE	Area	Cognome e nome
Tecnico Amministrativo Gestionale	Istruttore – ex C4 + 1 Diff. Stip.	Fioretti Mario
Tecnico Amministrativo Gestionale	Istruttore – ex C1	Calogiuri Arianna
Geometra	Istruttore – ex C1	Vallarelli Damiani (in convenzione fino al 31.10.2024)
Tecnico Amministrativo Gestionale	Istruttore – ex C1	Mastrolillo Mariangela (in convenzione fino al 16.12.2024)
Esperto Attività Tecnico – Ammin	Funzionario – ex D1	Squicciarra Boris - assunto il 31.12.2024
Esperto Infrastrutture Pubbliche	Funzionario – ex D1	Troiano Adriana – assunta il 31.12.2024
Giardini e verde pubblico, pubblica illuminazione		
PROFILO PROFESSIONALE	Area	Cognome e nome
Manutenzioni Patrimonio Comunale, Impianti Sportivi e Servizi Cimiteriali		
PROFILO PROFESSIONALE	Area	Cognome e nome
Tecnico Amministrativo Gestionale	Istruttore – ex C5 + 1 Diff. Stip.	Fusaro Nico
Tecnico Amministrativo Gestionale	Istruttore – ex C1	D’Abramo Giuseppe

III Settore “Sviluppo Economico, SUAP e Servizi Socio – Culturali”		
Dirigente: Ing. Giuseppe Sangirardi		
RISORSE UMANE ASSEGNATE		
Politiche sociali, Pubblica Istruzione e Sport		
PROFILO PROFESSIONALE	Area	Cognome e nome
Assistente Sociale	Funzionario ed E.Q. – ex D3	XXX aspettativa dal 01.08.2024) <i>(in</i>
Assistente Sociale	Funzionario ed E.Q. – ex D1	De Astis Cinzia
Assistente Sociale	Funzionario ed E.Q. – ex D1	De Chirico Gaetana
Assistente Sociale	Funzionario ed E.Q. – ex D1	Patierno Lorenza – cessazione per mobilità in altro ente dal 01.02.2025
Assistente Sociale	Funzionario ed E.Q. – ex D1	Rucci Valeria
Esperto in attività amm.vo Gest.li	Funzionario ed E.Q. – ex D1	XXX (in aspettativa c 11.10.2023)
Esperto in attività amm.vo Gest.li	Funzionario ed E.Q. – ex D1	Sciascia Luigia
Tecnico Amministrativo Gestionale	Istruttore – ex C5	D'Aniello Angela
Tecnico Amm.vo Gest.le	Istruttore – ex C3 + 1 Diff. Stip.	Albanesi Evelina
Tecnico Amministrativo Gestionale	Istruttore – ex C1	Altamura Gioacchino – per interscambio (con Gadaleta Serena trasferita a Molfetta) presa servizio dal 10.01.2025
Cultura, Biblioteca, Pinacoteca e Marketing Territoriale		
PROFILO PROFESSIONALE	Area	Cognome e nome
Tecnico Amm.vo Gest.le	Istruttore – ex C6 + 1 Diff. Stip.	Ciccolella Marianna
Tecnico Amm.vo Gest.le	Istruttore – ex C1	Chiefa Elena
Tecnico Amm.vo Gest.le	Istruttore – ex C1	Gadaleta Serena – cessata per interscambio dal 09.01.2025
Addetto alla manutenzione del verde	Operatore esperto – ex B4	Santeramo Roberto
SUAP e Attività Produttive, Mercati, Agricoltura, Ambiente, UMA e Paesaggistica		
PROFILO PROFESSIONALE	Area	Cognome e nome

Tecnico Amministrativo Gestionale	Istruttore – ex C4	Vendola Pasquale
Tecnico Amministrativo Gestionale	Istruttore – ex C4	Caputo Filippo
Tecnico Amministrativo Gestionale	Istruttore – ex C1	Daluiso Antonio
Collaboratore Professionale	Operatore esperto – ex B8	Malerba Angelo – cessato anno 2024
Addetto ai Servizi di Supporto	Operatore esperto – ex B8	Di Gioia Liliana
Patrimonio, Utenze, Inventario e Politiche abitative		
PROFILO PROFESSIONALE	Area	Cognome e nome
Tecnico Amministrativo Gestionale	Istruttore – ex C1	Pastore Elisabetta
Tecnico di manutenzione e logistica	Istruttore, ex C6 + 1 Diff. Stip.	De Palma Angelo

IV Settore – “Polizia Locale, Igiene Urbana e Tributi”		
Dirigente Dott. Evangelista Marzano (Decreto n. 65 del 29.07.2024)		
RISORSE UMANE ASSEGNATE		
Polizia Locale e Protezione Civile		
PROFILO PROFESSIONALE	Area	Cognome e nome
Specialista di Vigilanza	Funzionario ed E.Q. – ex D1	Lavermicocca Donato
Specialista di Vigilanza	Funzionario ed E.Q. – ex D1	Santeramo Maria
Specialista di Vigilanza	Funzionario ed E.Q. – ex D1	Bovino Vito – cessato per mobilità il 30 settembre 2024
Specialista di Vigilanza	Funzionario ed E.Q. – ex D1	Sifanno Alessio assunto il 31.12.2024
Istruttore - Agente di P.L.	Istruttore – ex C6 + 1 Diff. Stip.	Gadaleta Nicola Felice
Istruttore - Agente di P.L.	Istruttore – ex C6 + 1 Diff. Stip.	Scardigno Vincenzo
Istruttore - Agente di P.L.	Istruttore – ex C3 + 1 Diff. Stip.	Cataldi Gioacchino
Istruttore - Agente di P.L.	Istruttore – ex C4	Buonanno Giuseppe
Istruttore - Agente di P.L.	Istruttore – ex C1 + 1 Diff. Stip.	Lombardi Raffaella
Istruttore - Agente di P.L.	Istruttore – ex C1	Tedone Irene
Istruttore - Agente di P.L.	Istruttore – ex C1	Sozio Alessandro – cessato il 20 ottobre 2024
Istruttore - Agente di P.L.	Istruttore – ex C1	De Ceglia Cristoforo
Istruttore - Agente di P.L.	Istruttore – ex C1	Plantamura Vito Michele in mobilità definitiva dal 15.12.2024
Istruttore - Agente di P.L.	Istruttore – ex C1	Sossi Vito Antonio
Istruttore - Agente di P.L.	Istruttore – ex C1	Livrieri Renato assunto il 31.12.2024
Istruttore - Agente di P.L.	Istruttore – ex C1	Fiore Maria Antonietta assunta il 31.12.2024
Istruttore - Agente di P.L.	Istruttore – ex C1	Pacifico Francesco a tempo determinato
Istruttore - Agente di P.L.	Istruttore – ex C1	Murolo Lorenzo a tempo determinato
Istruttore - Agente di P.L.	Istruttore – ex C1	Lobascio Cristian a tempo determinato
Addetto Esecutivo di Gestione	Operatore esperto – ex B6	Sigrisi Concetta
Vigilanza, Controllo e Sicurezza Urbana, Polizia Giudiziaria, Edilizia e Ambientale, Controllo Igiene Urbana		
PROFILO PROFESSIONALE	Area	Cognome e nome
Specialista di Vigilanza	Funzionario ed E.Q. – ex D1	Zarrilli Claudia
Istruttore - Agente di P.L.	Istruttore – ex C3 + 1 Diff. Stip.	Muraglia Riccardo
Igiene Urbana		

PROFILO PROFESSIONALE	Area	Cognome e nome
Istruttore - Agente di P.L.	Istruttore – ex C3	Scicutella Laura
Tributi		
PROFILO PROFESSIONALE	Area	Cognome e nome
Esperto in attività amm.vo gest.li	Funzionario ed E.Q. – ex D4 + 1 Diff. Stip.	Piglionica Angelo
Tecnico Amministrativo Gestionale	Istruttore – ex C6	D'Elia Arcangela
Tecnico Amministrativo Gestionale	Istruttore – ex C4 + 1 Diff. Stip.	Rotondo Andrea -
Tecnico Amministrativo Gestionale	Istruttore, ex C1	Cascione Maria

COMUNE DI TERLIZZI (BA)

SEZIONE 3. VALORE PUBBLICO, ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

Organizzazione del lavoro agile.

L'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante: *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, cosiddetta riforma Madia, recante *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”*, ha previsto che *“le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuate o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali.

Il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77, ha disposto all'art. 263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile... e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.”*.

Il D.P.C.M. del 23 settembre 2021 ha previsto che nelle amministrazioni pubbliche, a partire dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa sia quella in presenza.

L'articolo 1 il Decreto Ministeriale 8 ottobre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, recante *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”*, ha disciplinato le modalità di ricorso al lavoro agile applicabili *“nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi [...] nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PLAO)”*, prescrivendo specifiche condizionalità e prevedendo la sottoscrizione di accordi individuali.

Il P.O.L.A., ai sensi del Decreto Legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito con modificazioni nella Legge 17 luglio 2020 n.77, individua le modalità attuative e organizzative del lavoro agile, stabilendo che i dipendenti che svolgano attività *“smartabili”* possa avvalersene,

garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

In data 16 dicembre 2021 è stato approvato in sede di Conferenza unificata lo “*Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministero per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*”, che indica, tra le altre disposizioni, gli elementi essenziali degli accordi individuali di accesso al lavoro agile.

È cessato lo stato di emergenza in conseguenza del Co.Vi.D. – 19, dichiarato con deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 e successivamente prorogato al 30 settembre 2022.

Allo stato risulta definita la regolamentazione del lavoro agile da parte dalla contrattazione collettiva relativa al comparto di appartenenza dell’amministrazione degli enti locali. In particolare il Titolo VI - Capo I e Capo II, artt. dal 63 al 70 del C.C.N.L. – Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, disciplinano e regolamentano l’istituto *de quo*, ma si ritiene comunque necessario disciplinare il lavoro agile, quale modalità strutturale, organizzata per obiettivi, ai sensi dell’articolo 18 della legge n. 81/2017, nello svolgimento dell’attività all’interno dell’Ente, orientata a migliorare produttività, efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa e finalizzata altresì a soddisfare esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

In questo Ente il numero dei dipendenti è ridotto ed è perciò fondamentale un’organizzazione del lavoro snella e flessibile che consenta di conseguire una maggiore efficienza. Il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta esser stato approvato con il precedente PIAO 2024-2026 e che qui si ripropone.

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA’ AGILE

INDICE

- Art.1 – Finalità e obiettivi
- Art.2 – Definizione di lavoro agile
- Art.3 – Ambito soggettivo di applicazione
- Art.4 – Ambito oggettivo di applicazione
- Art.5 – Attività che possono essere svolte modalità agile
- Art.6 - Modalità di accesso: richiesta di prestazione lavorativa agile
- Art.7 - Accordo Individuale
- Art.8 – Orario di lavoro
- Art.9 - Diritto Alla Disconnessione
- Art.10 - Fasce Di Contattabilità
- Art.11 – Durata
- Art.12 - Criterio Della Prevalenza
- Art.13 - Luogo Della Prestazione
- Art.14 - Interazioni con il personale dipendente e con l’utenza esterna all’ente
- Art.15 - Attrezzature Di Lavoro/Connessioni Di Rete

Art.16 - Condotta E Prestazione
Art.17 – Recesso
Art.18 – Revoca
Art.19 - Salute, Sicurezza e Trattamento Dati Personali
Art.20 - Obblighi Informativi
Art.21 - Regole Per L'accesso Al Lavoro Agile
Art.22 – Diritto alla formazione
Art.23 – Norme finali

Art. 1 - Finalità e obiettivi

1. L'Amministrazione, attraverso il lavoro agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati dell'Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e alla gestione dell'orario di lavoro.
2. In particolare il Lavoro Agile si propone di:
 - a) sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di favorire lo sviluppo della performance organizzativa ed individuale, la produttività e la qualità dei servizi;
 - b) garantire un ambiente di lavoro flessibile e dinamico, promuovere una cultura del lavoro basata sui risultati, sulla responsabilizzazione del gruppo di lavoro e individuale;
 - c) instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori e la possibilità di attrarre talenti dall'esterno;
 - d) aumentare e migliorare le misure di work life balance (il rapporto quotidiano tra le priorità connesse alla vita personale e professionale) favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo; e) favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
 - f) ottimizzare l'utilizzo delle sedi e degli spazi appartenenti all'Amministrazione;
 - g) promuovere e implementare soluzioni organizzative innovative per garantire un miglior bilanciamento del tempo lavorativo e del tempo familiare di tutto il personale, in modo compatibile con le esigenze di sviluppo dell'organizzazione in termini di produttività e qualità dei servizi e con le connesse esigenze tecnico-organizzative;
 - h) promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico, in un'ottica di condivisione della responsabilità sociale;
 - i) sensibilizzare i lavoratori alla condivisione di stili di vita sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

Art.2 – Definizione di Lavoro Agile

Per lavoro agile, ai sensi dell'art. 18 della l. n. 81/2017, si intende: “una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”. Tale modalità è stata espressamente prevista dal CCNL – Comparto Funzioni Locali 2019/2022 quale forma di lavoro a distanza (Titolo VI – Capo I – art. 63

ss) e anche per il personale dirigenziale e Segretari sono state definite le linee generali per il ricorso al lavoro da approvarsi definitivamente con la sottoscrizione del CCNL dei Dirigenti e Segretari Generali del Comparto Funzioni Locali; al fine di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici favorendo l'innovazione organizzativa dando maggior rilievo a produttività e raggiungimento di risultati, senza però che venga arrecato pregiudizio all'utenza per la fruizione dei servizio; promuovendo al contempo l'adozione di stili di vita sostenibili rideterminando l'equilibrio tra tempi di vita e tempi di lavoro. Il Lavoro Agile, pertanto, non costituisce una nuova e diversa forma di lavoro ma una diversa modalità di svolgimento delle prestazioni di lavoro subordinato già in essere, con il mantenimento di tutte le prerogative e le caratteristiche degli stessi già applicate.

Art. 3 - Ambito soggettivo di applicazione

1. Può chiedere di aderire al lavoro agile tutto il personale del Comune in servizio a tempo indeterminato, che abbia superato il periodo di prova, e il personale a tempo determinato (con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi), nonché i Dirigenti e il Segretario Comunale, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto delle condizioni e modalità di cui al presente regolamento.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto, il dipendente quindi continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio lavoro agile non muta in alcun modo il suo status giuridico né il rapporto di lavoro sottostante, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della medesima prestazione lavorativa. Il dipendente, pertanto, conserva, per quanto compatibili con la diversa modalità di svolgimento della prestazione a distanza, gli stessi diritti ed obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in presenza presso i locali dell'Ente.

3. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all'incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

4. Il lavoro agile è compatibile con il contratto part time, sia verticale che orizzontale, nel rispetto del principio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

5. L'amministrazione, nel dare accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

L'amministrazione, in caso di necessità, darà priorità all'accesso al lavoro agile ai:

- a) Genitori di bambini di età fino ai 12 anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
- b) Dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
- c) Dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità (*caregivers* ai sensi dell'art. 1, co. 255 della L. n. 205/2017);
- d) Lavoratrici in stato di gravidanza;
- e) Dipendenti per i quali risulta necessaria una diversa organizzazione del tempo lavoro, rispetto a quella ordinaria della sola presenza, per ragioni di salute, anche momentanee, comprovate da idonea documentazione medica che non inibisca lo svolgimento della prestazione lavorativa;
- f) Dipendenti con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore.

Art.4 - Ambito oggettivo di applicazione

Le condizioni in presenza delle quali è possibile attivare la modalità di lavoro agile sono le seguenti:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;

- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- e) la stipula dell'accordo individuale previsto all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e all'art 65 del Comparto Funzioni Locali 2019-2021, con cui vengono definite le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa resa in modalità agile e altri aspetti rilevanti e imprescindibili dello stesso;
- f) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e dei responsabili dei procedimenti.

Art. 5 - Attività che possono essere svolte in modalità Agile

1. Possono essere svolte in modalità lavoro agile le prestazioni lavorative che possiedono i seguenti requisiti:

- a) possibilità di delocalizzazione: sono tali le attività che possono essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa a distanza attraverso strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tale dotazione potrà essere quella messa a disposizione dall'amministrazione o di proprietà del dipendente (purché vengano rispettati i requisiti di sicurezza);
- c) autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile, attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

2. Sono escluse dal novero delle attività da svolgere in modalità agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente in presenza, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. Di seguito si riporta un'elencazione di esempi di processi e attività svolgibili in modalità agile suddivise per categorie giuridiche di lavoratori e profili professionali:

AREA PROFESSIONALE CCNL 2019 – 2021	ESEMPI DI PROCESSI E ATTIVITA' SVOLGIBILI IN MODALITA' AGILE
Operatori esperti	Raccolta di dati. Redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafici, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura. Spedizione di mail e Pec, e gestione della posta in arrivo e in partenza. Gestione degli archivi e degli schedari informatici. Organizzazione di viaggi e riunioni. Incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza.

Istruttori	Redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafici, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura. Spedizione di mail e Pec, e gestione della posta in arrivo e in partenza. Gestione degli archivi e degli schedari informatici. Organizzazione di viaggi e riunioni. Incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza. Coordinare altri addetti. Provvedere alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza. Svolgere attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile. Raccolta, elaborazione e analisi di dati.
Funzionari - Elevata Qualificazione	Coordinare altri addetti. Ricerca, studio, analisi ed elaborazione di dati. Istruzione, predisposizione e redazione di atti e/o documenti amministrativi ed a contenuto tecnico e/o contabile e finanziario riferiti all'attività dell'ente. Attività ad alto contenuto specialistico professionale e di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc. Attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche. Organizzazione di viaggi e riunioni. Incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza. Provvedere alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza. Spedizione di mail e Pec, e gestione della posta in arrivo e in partenza. Gestione degli archivi e degli schedari informatici.
Dirigenti	Direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti, gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, attività di studio degli atti di competenza e quant'altro non necessità della presenza in servizio del Dirigente.
Segretario Generale	Sovrintendenza allo svolgimento delle attività dei Dirigenti e di coordinamento delle loro attività ed alla gestione complessiva dell'ente. Collaborazione e supporto agli organi di indirizzo politico, supporto nelle attività e nella redazione di atti di pianificazione, programmazione. Collaborazione nella redazione del piano delle risorse e degli obiettivi (PEG). Partecipazione a sedute di giunta, consiglio, commissioni e incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza.

Art. 6 – Modalità di accesso: richiesta di prestazione lavorativa agile

Personale dipendente

L'accesso al lavoro agile è autorizzato da ciascun Dirigente previa presentazione da parte del dipendente interessato di preventiva richiesta redatta ai sensi dell'allegato A del presente regolamento e firmata

digitalmente o con firma autografa corredata da documento d'identità in corso di validità da trasmettersi a mezzo PEC all'indirizzo del Comune di Terlizzi. Ai fini della sottoscrizione dell'apposito accordo individuale dovrà essere garantito il rispetto delle seguenti condizioni e atti di organizzazione e programmazione:

- 1) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
- 2) ciascun Dirigente deve garantire un'adeguata rotazione del personale della propria area che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- 3) non vi sia lavoro arretrato o accumulato nel servizio in cui opera ordinariamente il dipendente, ovvero, nel caso vi fosse, venga allegato all'accordo individuale un piano di smaltimento dell'arretrato;
- 4) venga garantito un adeguato sistema di assegnazione obiettivi e monitoraggio del grado di raggiungimento degli stessi in tempi congrui e coerenti con la disponibilità di una adeguata programmazione e correlative risorse, apparati digitali e tecnologici adeguati.

Dirigenti e Segretario Generale

L'accesso alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile per i Dirigenti e il Segretario Generale potrà essere autorizzato dal Sindaco o, in assenza, dal Vice Sindaco, previa presentazione di preventiva richiesta (allegato A del presente regolamento) firmata digitalmente o con firma autografa corredata da documento d'identità in corso di validità da trasmettersi a mezzo PEC all'indirizzo del Comune di Terlizzi; ai fini della sottoscrizione dell'apposito accordo individuale.

Art. 7 – Accordo Individuale

A seguito trasmissione della richiesta di cui all'art. 6 del presente Regolamento, il dipendente dovrà stipulare per iscritto, anche in forma digitale, con il Dirigente del settore di appartenenza che ne concede l'autorizzazione, apposito accordo individuale secondo lo schema previsto nell'allegato B del presente Regolamento, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Per quanto concerne le richieste presentate dai Dirigenti e dal Segretario Generale, l'accordo individuale (redatto ai sensi dell'allegato B del presente regolamento), sarà sottoscritto con il Sindaco o in assenza, con il Vice Sindaco.

Dopo aver sottoscritto l'accordo, il Dipendente o il Dirigente/Segretario Generale dovrà trasmettere all'Ufficio Personale, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, copia dell'accordo individuale sottoscritto, al fine di garantire la comunicazione obbligatoria degli accordi individuali nell'apposita piattaforma del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali.

Nell'accordo dovranno essere indicati, in particolare:

- 1) i risultati e gli obiettivi da raggiungere, le attività da realizzare, la durata dell'accordo, le ipotesi di giustificato motivo di recesso, e sono così individuati:
 - per i Dirigenti e per il Segretario Comunale gli obiettivi assegnati con il Piano delle performance - Peg anno e/o attività di cui all'art. 5 co. 3 del presente Regolamento;
 - per i dipendenti: gli obiettivi assegnati con la scheda individuale e/o ulteriori obiettivi da specificare (riportare in maniera descrittiva e dettagliata le attività oggetto del lavoro agile e i compiti che il/la dipendente dovrà svolgere, eventuali tempistiche così come individuati all'art. 5 co. 3 del presente Regolamento).
- 2) Circa la misurazione dei risultati raggiunti, gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente dal Dirigente firmatario dell'accordo.

In ogni caso gli obiettivi assegnati ai Dirigenti verranno monitorati e verificati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nell'Ente.

Art. 8 - Orario Di Lavoro

Non è previsto un vincolo dell'orario di lavoro, in quanto trattasi di una modalità di lavoro svolta per fasi e obiettivi, tuttavia, l'attività lavorativa in lavoro agile deve essere svolta garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

Art. 9 – Diritto Alla Disconnessione

E' garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, dal lunedì al venerdì dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). E nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano è inoltre garantito il diritto alla disconnessione in una fascia giornaliera standard tra le ore 13.00 alle ore 14.00 durante la quale il dipendente non verrà contattato. Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

Art. 10 – Fasce Di Contattabilità

Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile:

- dalle ore 08,30 alle 12,30;
- dalle ore 14,30 alle 18,00 (solo nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano).

Ciascun Dirigente può, per esigenze specifiche, adattare queste fasce in ogni singolo accordo. Il dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità deve comunicare tempestivamente al proprio Dirigente l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa. In caso di impossibilità oggettiva alla riconnessione, il dipendente dovrà concordare col Dirigente soluzioni alternative per il recupero della prestazione, le ore non effettuate dovranno essere giustificate con idonea causale di assenza autorizzata dal proprio Dirigente e registrate nel portale on line di rilevazione presenze.

Art. 11 – Durata

L'attività in lavoro agile, come disciplinata dal presente Regolamento, sarà vigente sino a diversa disciplina subentrante in forza di nuovi contratti collettivi o altra normativa disciplinante il tema del lavoro agile.

Art. 12 – Criterio Della Prevalenza

Per il Segretario Comunale, per i Dirigenti e per i dipendenti la prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere espletata di norma per massimo n. 3 giorni alla settimana garantendo quindi la prevalenza dei giorni lavorativi in presenza, di cui non più di uno nella giornata in cui è previsto il rientro pomeridiano. Nei giorni in cui l'articolazione oraria prevede il rientro pomeridiano, non è ammessa l'autorizzazione al lavoro agile per il solo orario di lavoro di mezza giornata. Il mancato utilizzo del lavoro agile nelle giornate disponibili nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive. In qualsiasi momento ciascun Dirigente potrà richiedere comunque la presenza in servizio anche nelle giornate destinate al lavoro agile nel caso in cui si verificano specifiche esigenze di servizio, con un preavviso di almeno 24 ore. Le giornate svolte in lavoro agile, in ogni caso, devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze.

Art. 13 – Luogo Della Prestazione

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso il Comune di Terlizzi, durante il periodo in cui verrà svolta l'attività lavorativa oggetto del presente accordo si

conviene che il dipendente operi di norma presso la sua abitazione di residenza o di domicilio. Ogni altro luogo pubblico o privato dovrà essere preventivamente comunicato al proprio Dirigente e comunque dovrà possedere, sotto la responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alle esigenze di funzionalità, idoneità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata. Naturalmente la eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia altre indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione. Il dipendente dovrà scegliere un luogo/spazio idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizione di riservatezza e sicurezza della propria integrità fisica.

Tutti i locali utilizzati per lo svolgimento del lavoro agile dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme e, con particolare riferimento a quanto prescritto dall'Allegato D – Requisiti dei luoghi di lavoro del D.lgs. 81/2008 forniti in fase di sottoscrizione dell'accordo al dipendente.

Art. 14 – Interazioni con il personale dipendente e con l'utenza esterna all'ente

L'attività lavorativa in smart working deve essere svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario Comunale, con il proprio Dirigente e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono, dell'hardware e del software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione di comunicazioni a distanza, videoconferenze, riunioni online e formazione a distanza. L'attività svolta in modalità agile non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario né la possibilità di consumare il pasto ovvero ricevere indennità sostitutive.

Art. 15 – Attrezzature Di Lavoro/Connessioni Di Rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in smart working il dipendente dovrà utilizzare la strumentazione hardware e software fornita dall'Amministrazione, ad eccezione del telefono che potrà essere di proprietà o, se in disponibilità dell'ente, fornito anch'esso dall'amministrazione. L'ufficio Informatizzazione dell'Ente metterà in condizione il lavoratore di connettersi alla rete aziendale tramite sistema VPN o altri sistemi di connessione, nel rispetto delle misure minime di sicurezza emanate da Agid. Le attrezzature informatiche vengono consegnate, previo collaudo ed inventario, a cura dell'ufficio

Informatizzazione dell'ente, corredate di attestazione firmata dell'avvenuta consegna e con la quale l'assegnatario si impegna a custodire e utilizzare in modo appropriato, con la massima attenzione e diligenza, essendo beni rilevanti anche ai fini della sicurezza del sistema. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Dirigente e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente sarà richiamato in sede con un preavviso di almeno 24 ore. Laddove venga accertato un comportamento negligente da parte del lavoratore cui conseguano danni alle attrezzature fornite, quest'ultimo ne risponde.

Il dipendente potrà utilizzare la propria strumentazione solo in casi particolari, preventivamente concordato con l'ufficio Informatizzazione dell'Ente. L'accordo individuale dovrà indicare l'impegno del dipendente ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi. Ogni eventuale servizio collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.

Art. 16 – Condotta e Prestazione

Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presterà l'attività con la modalità agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale. In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti. La prestazione lavorativa resa in modalità agile comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità. Il dipendente è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare al proprio Dirigente, con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare. Il Dirigente si riserva in tal caso di richiamare in sede il dipendente. Il dipendente dovrà farsi carico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità – in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti – di interpellare il Dirigente per ricevere le istruzioni e le direttive del caso. Il dipendente in modalità agile osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Terlizzi. Il dipendente in lavoro agile che si rende Dirigente di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

Art. 17 – Recesso

Il dipendente deve comunicare l'eventuale recesso dall'accordo con un preavviso non inferiore a 7 giorni.

Art. 18 – Revoca

Ciascun Dirigente (o il Sindaco per i Dirigenti e Segretario Comunale) può revocare l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione in forma scritta per i seguenti motivi:

- mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale;
- mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;
- prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- mutate esigenze organizzative;
- esigenze anche temporanee dell'Ufficio.

Resta salva la possibilità per il Dirigente di esercitare il potere disciplinare nei confronti del dipendente in lavoro agile.

Art. 19- Salute, Sicurezza E Trattamento Dati Personali

A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. Il dipendente deve gestire con diligenza i dati e le informazioni acquisite, ed eventuali dati o file elaborati devono essere salvati sugli apparati dell'ente e non sulle postazioni di lavoro remote. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento Nel rispetto del GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche, il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal comune in qualità di Titolare del trattamento. Il sistema informatico adottato prevede soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, altresì,

le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento del comune che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili. Nello specifico, il dipendente deve altresì porre ogni cura per evitare che possano accedervi persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione in lavoro agile. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- a) Custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- b) Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- c) Evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- d) Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;
- e) Procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- f) In caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;
- g) Garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

Il dipendente deve:

- a) Adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- b) Individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
- c) Utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Dirigente al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- d) In caso di incidente/infornio comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Dirigente quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- e) prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'art. 20 del D. lgs. 81/2008.

Art. 20 – Obblighi Informativi

Per l'attivazione del lavoro agile è necessario che il datore di lavoro garantisca la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile. A tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Art. 21- Regole Per L'accesso Al Lavoro Agile

L'accesso al lavoro agile presso il Comune di Terlizzi può avvenire in modalità diverse:

- L'utilizzo di connessioni sicure tramite VPN che consentono alla postazione di lavoro del dipendente di accedere alla rete del comune attraverso una connessione sicura;
- Utilizzo di servizi di connettività remota che consentono di prendere possesso della postazione di lavoro installate nella rete dell'ente o con altre modalità di attivazione del servizio di Desktop Remoto.

Art. 22- Diritto Alla Formazione

Il lavoratore in lavoro agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

Art. 23 - Norme Finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle norme dei vigenti C.C.N.L.

ALLEGATO A – MODELLO RICHIESTA LAVORO AGILE

Al Dirigente

Al Sindaco

E, p.c.

All'Ufficio Personale

SEDE

Oggetto: Istanza per lo svolgimento della prestazione lavorativa con la modalità di lavoro agile

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____, il _____, in qualità di Dipendente/Dirigente/Segretario Generale del Comune di Terlizzi con la mansione di _____ inquadrato nell'Area dei (Operatori/Operatori esperti/Istruttori/Funzionari ed EQ) ai sensi del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022;

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente/Sindaco, in base al Regolamento approvato con Delibera di Giunta Comunale n. _____ del _____ e della normativa legislativa e contrattuale in materia in vigore, ed a tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, richiamate all'art. 76 del medesimo DPR;

DICHIARA

- di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione _____;
oppure

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica idonea allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;

- che il luogo di lavoro scelto come domicilio per lo svolgimento del Lavoro agile – Smart Working è ubicato presso _____;
- che il luogo di lavoro scelto per operare in Smart Working è dotato di impianti conformi alle disposizioni indicate dalla normativa vigente in materia;

DICHIARA, altresì di rientrare nella/e categoria/e previste dall'art. 3 del Regolamento di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

Lavoratore/trice con figli di età fino ai 12 anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;

Lavoratore/trice portatore di handicap in situazione di gravità;

Lavoratore/trice che assiste portatore di handicap in situazione di gravità (*caregivers* ai sensi dell'art. 1, co. 255 della L. n. 205/2017);

Lavoratrice in stato di gravidanza;

Lavoratore/trice per cui risulta necessaria una diversa organizzazione del tempo lavoro rispetto a quella ordinaria della sola presenza, per ragioni di salute, anche momentanee, comprovate da idonea documentazione medica che non inibisca lo svolgimento della prestazione lavorativa;

Lavoratore/trice con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di Km di distanza dall'abitazione del lavoratore.

Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Terlizzi, li _____

Il lavoratore

ALLEGATO B

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

(ai sensi del Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile approvato con Delibera di Giunta Comunale n. ____ del _____)

TRA

Il Dirigente/Sindaco (o in assenza Vice Sindaco) _____ e

Il Dipendente/Dirigente/Segretario Generale _____

Visto il Capo II "Lavoro agile" della Legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*";

Richiamata la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 in materia di lavoro agile emanata ai sensi del comma 3 dell'art. 14 della legge 124/2015 nonché dell'art. 18, comma 3 dell'A.S. 2233-B (ora Legge 22 maggio 2017, n. 81) la quale fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 settembre 2021, recante "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni";

Visto il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021, recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni";

Richiamate le linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del sopra citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021;

Richiamata la Circolare del 5 gennaio 2022, a firma congiunta dei Ministri per la pubblica amministrazione e del lavoro e delle politiche sociali, ad oggetto "Lavoro agile";

Vista la Direttiva del 29 Dicembre 2023 del Ministero della Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Lavoro agile";

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. ___ del _____ con la quale è stato approvato il “Regolamento per la svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.”

Vista la nota protocollo n. _____ del _____ con cui il Dipendente/Dirigente/Segretario Generale ha presentato richiesta di svolgimento dell’attività lavorativa in modalità di lavoro agile ai sensi del Regolamento approvato con Delibera di Giunta Comunale n. _____ del _____;

Dato atto che sussistono i requisiti previsti dal suddetto Regolamento, in ossequio alla normativa vigente, affinché possa essere autorizzato il ricorso al lavoro agile per il Dipendente/Dirigente/Segretario Generale _____;

Tanto premesso,

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

Il dipendente/Dirigente/Segretario Generale _____ è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite con deliberazione di Giunta comunale n. del e dalla disciplina normativa e contrattuale comunque applicabile.

Art. 2 Durata

Il presente accordo ha durata di _____ a decorrere dal _____, salvo eventuale proroga da concordarsi previa verifica del raggiungimento dei obiettivi fissati nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo.

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n _____ giorni a settimana secondo il calendario definito di concerto con il Dirigente/Sindaco e riportato scheda di progetto individuale allegata al presente accordo.

L’attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell’orario di lavoro applicato al lavoratore.

Eventuali malfunzionamenti dei sistemi informatici, qualora comportino un rallentamento o impedimento dello svolgimento dell’attività lavorativa saranno segnalati tempestivamente dal lavoratore al Dirigente/Sindaco, al fine di individuare eventuali soluzioni al problema e concordare le modalità di completamento della prestazione lavorativa, ivi compreso il rientro nella sede di lavoro.

Fatte salve le fasce di contattabilità definite nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il “diritto alla disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche.

L’Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Art. 4 Luogo di svolgimento della prestazione

Il lavoratore dichiara che l’attività lavorativa in modalità agile sarà svolta presso il proprio domicilio sito in _____, alla Via _____. Sarà cura del lavoratore comunicare tempestivamente eventuali variazioni in merito. Il luogo di lavoro non può in nessun caso essere al di fuori dei confini nazionali.

Art. 5 Strumenti del lavoro agile

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart* è indicata nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nell’ambito della quale viene precisato quali dotazioni sono fornite dall’Amministrazione e quali, eventualmente, sono messe a disposizione dal lavoratore. L’Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell’attività lavorativa. Laddove il lavoratore dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l’Amministrazione.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l’accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso lavoratore, quanto nel caso in cui siano forniti dall’Amministrazione, l’ufficio competente in materia di sicurezza informatica provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del lavoratore.

Le spese correlate all’utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del lavoratore.

Art. 6 Obiettivi e Monitoraggio

Gli obiettivi della scheda di progetto individuale allegata al presente accordo sono assegnati sulla base del

Piano della performance, degli altri strumenti di pianificazione delle attività adottati dall'Amministrazione e comunque in ossequio a quanto previsto dall'art. 5 co. 3 del Regolamento e sulla base delle esigenze dell'ufficio cui il lavoratore appartiene. Il Responsabile procede, a cadenza mensile, a una verifica circa l'andamento del progetto e i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prestabiliti. Per quanto concerne i Dirigenti e il Segretario Generale, gli obiettivi verranno monitorati e verificati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nell'Ente.

Il potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile sarà esercitato dal Dirigente/Sindaco con modalità analoghe a quelle previste per la prestazione lavorativa resa in presenza.

Art. 7 Sanzioni disciplinari

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo e dal Regolamento in materia da luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e normativa vigente.

Art. 8 Recesso

Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 15 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

Fatto salvo quanto previsto dal Regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____, il presente Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio nel caso:

- a) in cui il lavoratore non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nel presente Accordo individuale.

L'Amministrazione inoltre può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

Art. 9 Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che il lavoratore che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del lavoratore al progetto di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto nel presente Accordo.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. Nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 10 Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché ai sensi della regolamentazione interna dell'Ente. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalla disciplina comunque applicabile, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Art. 11 Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Il

lavoratore si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Il lavoratore collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 12 Autorizzazione al trattamento dei dati personali, riservatezza e privacy

Il lavoratore autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione e pertanto dovrà adottare qualsiasi provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 – GDPR.
_____, li _____

SCHEDA DI PROGETTO INDIVIDUALE ALLEGATA ALL'ACCORDO DI LAVORO AGILE

Sintetica Descrizione degli Obiettivi

Modalità e tempi di esecuzione della prestazione

Modalità e i criteri di misurazione della prestazione

Modalità e tempi della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro

Fasce e modalità di contattabilità

IL RESPONSABILE

IL/LAVORATORE AGILE

Allegato all'Accordo Individuale di lavoro agile stipulato tra il Comune di _____ e il dipendente _____

INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI CONNESSI CON L'ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE SOMMARIO

Documento 1 – Requisiti minimi per le postazioni al videoterminale

Documento 2 – Indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un tablet o uno smartphone

Documento 3 – Indicazioni relative ai locali di abitazione in cui può essere svolto il lavoro in modalità agile

Documento 4 – Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica

Documento 5 – Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor

REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE

1. *Attrezzature*

2. a) Schermo

La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi. L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità. La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali. Lo schermo deve essere orientabile e inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.

Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.

Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

1. b) Tastiera e dispositivi di puntamento

La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione.

La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.

La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolarne l'uso.

I simboli dei tasti devono presentare un sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per l'uso.

1. c) Piano di lavoro

Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione.

Il piano di lavoro deve essere stabile.

Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.

L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm.

Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.

La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo. L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

1. d) Sedile di lavoro

Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda.

Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare.

Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile.

Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati.

I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

1. e) Computer portatili.

In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

2. *Ambiente di lavoro*

3. a) Spazio

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

1. b) Illuminazione

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.

Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.

Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro.

1. c) Rumore

Nel luogo prescelto la presenza di rumori non dovrà essere tale da perturbare l'attenzione e l'eventuale comunicazione verbale.

1. d) Radiazioni

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

1. e) Parametri microclimatici

Le condizioni microclimatiche non devono causare disagio.

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di disagio.

REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI

Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione.

Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.).

INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, UN TABLET O UNO SMARTPHONE

I dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale.

Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

1. Raccomandazioni nell'utilizzo

- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna. In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:
 - alternare le dita all'uso dei pollici;
 - effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;
 - evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo; – effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

2. Prevenzione dell'affaticamento della vista

- per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali minitabulet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;
- i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;

- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;
- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento nei computer portatili;
- è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via Bluetooth/Wi-Fi lo schermo della TV con il dispositivo);
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante. Pertanto, è bene non lavorare mai al buio.

3. *Postazione di lavoro*

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare;
- durante il lavoro con il dispositivo mobile si deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe). Nell'uso di computer portatile:
- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;
- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio/avambraccio a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo; – in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio:

- non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);
- se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, di sopraelevarlo con un cuscino/ una coperta/un asciugamano;
- evitare l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.

UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE

1. *Informazioni generali*

È obbligatoria un'attenta e accurata lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo. È obbligatorio evitare di collegare prodotti o accessori incompatibili.

È raccomandato l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

2. *Interferenze elettromagnetiche*

3. a) Aree vietate

Ricordare di spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).

1. b) Apparecchiature mediche

Ricordare che al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.

Si segnala che i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:

- non tenere il dispositivo wireless nel taschino;
- tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica; – spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

3. *Sicurezza alla guida*

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- usare il telefono cellulare con l'auricolare o col viva voce e inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

4. *Infortuni*

5. a) Schermo

Tenere presente che lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto.

In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; segnalare che il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.

1. b) Batteria

- le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico.

5. *Assistenza tecnica*

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.

INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali di abitazione.

1. *Requisiti generali dei locali di abitazione*

E' necessario tenere presente come condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentino un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro.

Le attività lavorative non possono, pertanto, essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box).

Fornire informazioni sui requisiti di superfici e di altezze ai sensi delle vigenti norme ministeriali e regolamentari.

E' requisito indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile.

E' requisito indispensabile la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti.

Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

2. *Illuminazione naturale e artificiale*

Tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente.

Nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.

E' obbligatorio di lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

L'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo.

E' necessario collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

3. *Aerazione naturale e artificiale*

E' necessario tenere presente che nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone.

E' fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti.

I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti.

E' necessario evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.

4. *Qualità dell'aria indoor*

E' necessario tenere presente che la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti.

E' necessario garantire la qualità dell'aria, evitando la presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica, le cui fonti di emissione possono essere varie (ad esempio: la presenza umana stessa, i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.).

E' necessario diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali.

E' necessario evitare, comunque, l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

1. *Impianto elettrico*

2. a) Requisiti

L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.

Le parti attive dell'impianto (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es perché danneggiato l'isolamento).

I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento. Le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.

E' necessario poter individuare, laddove possibile, l'ubicazione del quadro elettrico e sapere riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano.

1. b) Raccomandazioni nell'utilizzo

E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili.

Non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.

Le lampade, specialmente quelle da tavolo, devono essere posizionate in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili.

2. *Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori*

3. a) Requisiti

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.

1. b) Indicazioni di corretto utilizzo

Dare indicazioni di preferenza nell'utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.

E' necessario controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di lavoro prima possibile.

Le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko), assicurandosi del completo inserimento in esse, per garantire un contatto certo.

3. *Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)*

4. a) Requisiti

I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.

I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento

1. b) Indicazioni di corretto utilizzo

L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazioni più vicini e idonei.

Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo. E' necessario porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc. I cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe devono essere posizionate con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo.

E' necessario fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.

E' di fondamentale importanza srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno attenersi ad un comportamento coscienzioso e prudente e alla scelta di un luogo all'aperto che non esponga a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta in lavoro agile, quali ad es. il rischio di caduta e il rischio di caduta di oggetti dall'alto.

Occorre, pertanto, tenere presenti:

- La pericolosità dell'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) che, per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie fotoindotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile;
- Le problematiche connesse alla frequentazione di aree non adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte;

- La difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità, qualora ci si trovi a svolgere l'attività in un luogo isolato.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.), si raccomanda di mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor.

ALLEGATO – SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHÉ REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Sommario

Art. 1 Oggetto – Ambito di applicazione

Art. 2 Principi generali

Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile Art.

4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.

Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

Art. 6 Gestione delle password e degli account

Art. 7 Protezione antivirus e antimalware

Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

Art. 10 Utilizzo di Internet

Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica

Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni

Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche

Art. 1 – Oggetto e Ambito di applicazione

Il presente documento individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei *software*, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione. In particolare, disciplina le modalità di accesso e utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione ai suoi utenti, intesi come dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile (in seguito anche *smart working*) a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà dell'Amministrazione ovvero in caso di utilizzo di risorse informatiche di proprietà del lavoratore agile.

Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati). Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti *hardware* e *software*.

Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale e in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.

Le prescrizioni del presente documento si applicano ai dipendenti dell'Amministrazione coinvolti nell'avvio del progetto di lavoro agile. **Art. 2 – Principi generali**

L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile" o "smart working", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata a incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.

L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà dell'Amministrazione anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.

Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.

Ogni utente coinvolto nell'avvio del progetto di lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della struttura organizzativa dell'Amministrazione è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.

Gli strumenti informatici messi a disposizione del lavoratore agile (ad esempio, computer portatile, accessori, *software*, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione. Il lavoratore deve custodire e utilizzare gli strumenti informatici, Internet, la posta elettronica e gli altri servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.

L'Ufficio Tecnico supporta il servizio di assistenza agli utenti (in seguito anche lavoratori agili), avvalendosi di personale specializzato, sia esso personale dipendente dell'Amministrazione stessa, sia personale esterno.

Art. 3 – Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile

Al dipendente in modalità di lavoro agile può essere assegnata la dotazione informatica minima di cui ai punti successivi:

1. a) personal computer portatile completo di sistema operativo e *software* per l'accesso alla rete interna dell'Amministrazione;
2. b) SIM con relativo supporto *hardware* per la connessione ad Internet.

Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.

Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione

Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione. Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante VPN SSL (*Virtual Private Network*) e un sistema di autenticazione forte a doppio fattore.

Il dipendente agile, dopo il collegamento alla VPN dell'Amministrazione e tramite le credenziali di cui al comma 2 dell'articolo 3, utilizza una propria postazione di lavoro virtuale, dotata di strumenti di *office automation*, protezione dei dati, di posta elettronica, accesso ad Internet con i relativi servizi di *collaboration*.

L'Amministrazione rende disponibile sulla postazione di lavoro virtuale gli strumenti *software* necessari per l'utilizzo dei servizi applicativi in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle stesse postazioni di lavoro.

Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione.

Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

Il computer portatile o eventualmente altro *device* mobile eventualmente affidato al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo improprio, non inerente all'attività lavorativa può contribuire a creare disservizi anche agli altri utenti, nonché minacce alla sicurezza informatica.

Per evitare il grave pericolo di introdurre virus e *malware* informatici nei sistemi dell'Amministrazione, devono essere utilizzati esclusivamente programmi messi a disposizione e distribuiti dall'Amministrazione stessa; in particolare è vietato scaricare file e *software*, anche gratuiti, prelevati da Internet, se non attinenti alle mansioni d'ufficio, e in questo caso comunque su espressa autorizzazione della struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi che provvederà materialmente all'installazione.

Non è consentito disinstallare o disabilitare il programma antivirus e antimalware installato; ogni eventuale malfunzionamento di quest'ultimo, va segnalato tempestivamente all'Amministrazione.

Non è consentito modificare la configurazione impostata sul proprio computer portatile o eventualmente altro *device* mobile, nonché installare periferiche (hard-disk, DVD, fotocamere, apparati multimediali, ecc.) esterne agli strumenti in dotazione se non per esigenze di servizio autorizzate dal responsabile del servizio competente.

Al fine di evitare di introdurre virus o pericoli simili nella rete, è raccomandato di non copiare file di provenienza incerta da supporti quali *pen-drive*, memorie esterne per finalità non attinenti alla propria prestazione lavorativa.

Non è consentita la consultazione, memorizzazione e diffusione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;

È consentita esclusivamente l'installazione di supporti per la connessione mobile per l'accesso a Internet eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione o da essa autorizzati. Qualunque esigenza in tal senso deve essere comunicata al responsabile del servizio competente, che ha il compito di analizzare la problematica per addivenire a una soluzione coerente con le vigenti politiche di sicurezza e integrità della rete. L'eventuale malfunzionamento o danneggiamento degli strumenti informatici deve essere tempestivamente comunicato al responsabile del servizio competente.

Il personale incaricato dall'Amministrazione della gestione e della manutenzione dei componenti del sistema informatico può accedere alle postazioni di lavoro anche con strumenti di supporto/assistenza e diagnostica remota per effettuare interventi di manutenzione preventiva e correttiva, richiesti dall'utente, oppure in caso di oggettiva necessità, a seguito di rilevazione di problemi tecnici sulla postazione. Gli operatori di norma non

accedono ai dati di lavoro, a meno che l'intervento richiesto non sia focalizzato su questi ultimi, e comunque esclusivamente alle componenti hardware/software strettamente necessarie alla risoluzione della problematica e sono tenuti rigorosamente al rispetto del segreto d'ufficio e delle norme vigenti sulla *privacy*.

Ogni dipendente che, per qualsiasi motivo, lasci incustodita la propria postazione di lavoro è tenuto a bloccare l'accesso al computer portatile stesso o spegnere fisicamente l'apparato in questione.

Art. 6 Gestione delle password e degli account

Le credenziali per l'accesso alle postazioni di lavoro oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user id) e da una parola chiave (password) e in alcuni casi da un codice PIN. Laddove non diversamente previsto, la password deve essere composta da almeno 10 caratteri e formata da lettere (sia maiuscole che minuscole) e numeri e/o caratteri speciali.

La password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente. Essa ha la durata massima di sei mesi, trascorsi i quali deve essere modificata dall'utente, anche se non richiesto dal sistema. Nel caso di trattamento dei dati sensibili o giudiziari, la password utilizzata dagli incaricati al trattamento ha una durata massima di tre mesi, trascorsi i quali deve essere sostituita.

La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali, le quali sono incedibili.

È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o a un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro in modalità agile dovrà essere cura dell'utente rimuovere ogni dato personale eventualmente presente sulle macchine in dotazione, prima che l'account individuale del dipendente sia disattivato.

Art. 7 Protezione antivirus e antimalware

Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile; la navigazione su siti web per ragioni non riconducibili all'attività lavorativa e così via.

Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware eventualmente installato sul proprio computer portatile.

Nel caso che il software antivirus e antimalware rilevi la presenza di un virus e/o di un malware che non è riuscito ad eliminare, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer portatile e segnalare tempestivamente l'accaduto alla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi.

Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'Amministrazione dovrà essere verificato mediante il programma antivirus e antimalware prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus e/o malware non eliminabile dal software, non dovrà essere utilizzato. **Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise**

Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (o "area di lavoro condivisa" o "condivisione") si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di backup.

Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica, il nome dell'area condivisa da creare/modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.

L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.

L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte dell'Amministrazione.

Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

Fatte salve le politiche di salvataggio centralizzato dei dati conservati sui sistemi informatici e sulle postazioni di lavoro virtuali dei lavoratori agili, è consentito l'eventuale uso di dispositivi di backup via USB (chiavette, hard disk esterni, ecc.) purché i dati in essi contenuti siano comunque trattati ai sensi della normativa vigente in materia

di dati personali, sensibili o giudiziari, e non vengano in nessun modo ceduti a terzi, se non nel perimetro della normativa citata e del trattamento necessario ai fini procedurali.

Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte.

Art. 10 Utilizzo di Internet

L'utilizzo di Internet deve essere circoscritto agli scopi inerenti l'attività lavorativa. L'utente è direttamente responsabile dell'uso del servizio Internet, dei contenuti ricercati e visitati e delle informazioni che vi immette. L'Amministrazione si riserva di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa, e comunque sempre in maniera dipendente delle risorse di banda disponibili al momento nella rete.

Ogni variazione all'applicazione del profilo di navigazione standard (di base), deve essere formalizzata dal Responsabile del Servizio, il quale motiva la richiesta indicando eventualmente se questa debba essere limitata nel tempo.

Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "peer to peer" (dall'interno della rete all'esterno e viceversa) o sistemi di "Anonymous proxy". **Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica**

La casella di posta elettronica assegnate dall'Amministrazione al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse. In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di "mail spamming" (invio massiccio di comunicazioni), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; trasmettere con dolo, virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni

Il computer portatile o altro apparato in dotazione al dipendente agile è configurato dall'Amministrazione in modo da consentirne l'utilizzo esclusivamente per finalità lavorative e per la salvaguardia della sicurezza e dell'integrità dei dati e dell'infrastruttura tecnologica.

L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.

La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare.

Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche

Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione.

COMUNE DI TERLIZZI REGOLAMENTO PER IL LAVORO DA REMOTO

ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ

Il presente regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa in "lavoro da remoto" da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune Terlizzi quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro da remoto in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività "remotizzabili".

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Le disposizioni dei successivi articoli mirano, attraverso l'istituto del lavoro da remoto, alle seguenti finalità:

- 1) promuovere la creazione di banche dati/archivi informatici da utilizzare in modalità condivisa e da remoto;
- 2) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- 3) ridurre la percentuale di assenze dal lavoro;
- 4) promuovere una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa, ponendo maggiore attenzione alla tutela delle cure parentali;
- 5) favorire il raggiungimento delle pari opportunità lavorative per le categorie di lavoratori "fragili".

ART. 2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende:

- 1) per "lavoro in presenza": attività lavorativa prestata presso la sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;b) per "lavoro da remoto" la prestazione di lavoro eseguita con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- 2) per "sede di lavoro" quella dell'ufficio al quale il dipendente e' assegnato;
- 3) per "postazione di lavoro da remoto" l'insieme degli apparati hardware, software e di rete che consentono lo svolgimento dell'attività di lavoro da remoto. Il lavoro da remoto si realizza con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione;
- 4) per "attività remotizzabile" attività lavorativa che può essere svolta da remoto secondo quanto indicato al successivo art. 4;
- 5) per "Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali;
- 6) per "Domicilio di lavoro": un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale;
- 7) per "Prerogative Sindacali da remoto": insieme delle attività, strumenti e agibilità, garantite dall'Amministrazione, che consentono ai rappresentanti della RSU e delle sigle sindacali di poter svolgere il loro mandato sindacale anche in modalità da remoto.

ART. 3 DESTINATARI

Tutti i dipendenti titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato possono essere ammessi a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità da remoto. Anche i dirigenti e gli eventuali incaricati di Posizione Organizzativa possono esercitare le loro funzioni, svolgendo parte delle proprie attività in modalità da remoto.2. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e quelli sindacali di RSU e sigle sindacali che attiveranno la modalità di lavoro da remoto, saranno messi in grado dall'Amministrazione di poter continuare a svolgere il loro mandato. La partecipazione alle assemblee online, così come la fruizione di tutte le altre agibilità sindacali, saranno consentite anche ai dipendenti in lavoro da remoto nel limite dei rispettivi monte ore annuali, previsti dal CCNL vigente. La loro fruizione sarà subordinata alle relative timbrature virtuali, in modo analogo a quanto avviene in presenza.

ART. 4 ATTIVITA' "REMOTIZZABILI"

L'amministrazione consente l'attivazione del lavoro da remoto con vincolo di tempo con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio nel caso di attività, previamente individuate, ove sia richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltre che affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui al CCNL 21 maggio 2018.

Sono considerate attività robotizzabili, nell'ambito delle attività "smartabili" per come saranno individuate dalla Giunta Comunale, quelle attività che possono essere eseguite a distanza o in remoto e non richiedono la presenza fisica del lavoratore in sede.

Sono escluse le attività in turno e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non "remotizzabili".

ART. 5 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO – PRIORITÀ

L'attivazione della modalità di lavoro da remoto avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente del Settore cui è assegnato sia su proposta dei singoli Dirigenti condivisa col dipendente. L'applicazione del lavoro da remoto avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento.

Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- 1) all'attività svolta dal dipendente;
- 2) ai requisiti previsti dal presente regolamento
- 3) alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché' al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di adesione al lavoro da remoto siano in numero ritenuto dal Dirigente di riferimento organizzativamente non sostenibili, viene data priorità alle seguenti categorie secondo l'ordine di elencazione:

- 1) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- 2) Lavoratori/trici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 3) Lavoratori/trici con familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 per i quali sono richiesti i permessi di legge per l'assistenza;
- 4) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia;
- 5) Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Terlizzi, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro; analoga priorità è riconosciuta per gli uffici del Comune di Terlizzi con sedi distaccate in base a specifiche disposizioni normative e/o regolamentari di carattere nazionale, regionale o locale;
- 6) Lavoratori/trici con esigenze di cura o assistenza di figli minori di 14 anni. Nell'ambito di questa categoria, la preferenza sarà attribuita al dipendente con figlio di età minore.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

ART. 6 ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro da remoto è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- 1) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- 2) domicilio di lavoro di cui all'art. 7;
- 3) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere eventualmente in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- 4) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- 5) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- 6) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- 7) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;
- 8) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Dirigente di riferimento; il Dirigente comunicherà al Settore I l'avvenuta proroga.

Il dirigente, entro i 7 giorni successivi, convoca il dipendente che ha presentato domanda; lo stesso approva o respinge la richiesta del dipendente, proponendo eventuali modifiche e procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale per la prestazione in lavoro da remoto (da redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. L'accordo deve essere inoltrato a cura del Dirigente al Settore I tramite protocollo per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente ed i necessari adempimenti di legge. Ciascun accordo deve pertanto avere un proprio specifico numero di protocollo.

ART. 7 DOMICILIO

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro da remoto domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Il domicilio individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

ART. 8 PRESTAZIONE LAVORATIVA

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruito.

La prestazione lavorativa da remoto è svolta dal dipendente presso il domicilio individuato nell'accordo ed è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. La prestazione lavorativa può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente da remoto presso il domicilio.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente durante lo svolgimento della prestazione lavorativa deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...).

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata da remoto non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi; sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario: in tal caso il lavoratore ne dà preventiva comunicazione (anche a mezzo mail) al Dirigente di riferimento. Le indennità derivanti da condizioni lavoro ed altre indennità giornaliere collegate allo svolgimento della prestazione in presenza non saranno riconosciute, fatto salvo l'istituto della reperibilità.

Il lavoratore conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

ART. 9 DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente espleta la prestazione lavorativa da remoto avvalendosi dei dispositivi tecnologici forniti dall'amministrazione quali personal computer, tablet, smartphone. L'Amministrazione, nei casi di necessità evidenziati dal Dirigente di riferimento, fornisce al dipendente la dotazione per la firma digitale. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore dei Servizi informatici.

ART. 10 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro e si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

Il “diritto alla disconnessione”, salvo casi di comprovata urgenza, è riconosciuto per l'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

ART. 11 RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità da remoto non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, compilando l'apposito giustificativo o timbratura virtuale non appena attivata.

ART. 12 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore e l'amministrazione possono recedere dall'accordo individuale in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

In caso di recesso il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione del recesso.

L'avvenuto recesso dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente di riferimento al Settore I- UOS Risorse Umane.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 13 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Terlizzi e nella vigente normativa in materia disciplinare.

ART. 14 OBBLIGHI DI CUSTODIA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore “remotizzato” deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

ART. 15 PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

ART. 16 SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione da remoto, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 17 FORMAZIONE

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

ART. 18 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ai fini della valutazione della performance verrà applicato il corrispondente regolamento vigente per il lavoro in presenza.

ART. 19 ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO

Il presente Regolamento in vigore dal 2023 ha valore transitorio sino all'approvazione di nuovo regolamento correlato ad eventuali aggiornamenti normativi o contrattuali. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Nuova disciplina – prospettive

Alla luce del nuovo CCNL sottoscritto il 16/11/2022, gli aspetti riguardanti il lavoro a distanza sono stati anticipati, per tutta la Pubblica amministrazione nelle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l'intesa in Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021 ("Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021" pubblicate sul sito de Ministro

per la Pubblica Amministrazione
<https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/ministro/04-01-2022/nota-del-dipartimento-dellafunzione-pubblica>).

Le linee guida, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e che costituiscono la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti. L'intervento, quindi, si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale. In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi.

In data 09 maggio 2022, è stato siglato tra A.Ra.N. e le Organizzazioni e Confederazioni sindacali rappresentative del Comparto Funzioni Centrali il nuovo CCNL del Comparto delle Funzioni Centrali - triennio 2019/2021: il nuovo contratto collettivo in parola contiene la disciplina del "Lavoro a Distanza" suddivisa a sua volta tra "Lavoro Agile" e "Altre forme di lavoro a distanza - Lavoro da remoto".

I due istituti differiscono, sostanzialmente, sotto alcuni considerevoli aspetti:

1. orario e luogo di lavoro: a) il lavoro agile si configura come una modalità di prestazione lavorativa organizzata per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Solo ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività; b) il lavoro da remoto invece, è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, e si realizza attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa;

2. strumentazione tecnologica: a) nel lavoro agile gli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa sono "di norma forniti dall'amministrazione"; b) nel lavoro da remoto la prestazione si realizza "con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione"; 3. sicurezza sul lavoro:

3.1 nel lavoro agile "il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia";

3.2 nel lavoro da remoto "L'amministrazione ... è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica".

I due istituti del lavoro non in presenza, dunque, designano due modalità di effettuazione della prestazione lavorativa ben distinte tra loro: 1) il primo, "lavoro agile", profila un lavoro svincolato da precisi vincoli di orario e luogo e caratterizzato da attività di natura prevalentemente progettuale anche a contenuto amministrativo; 2) il secondo, "lavoro da remoto", comporta invece, tenuti fermi gli obblighi riguardanti l'orario di lavoro, una modifica sostanzialmente circoscritta al solo luogo di adempimento della prestazione lavorativa diverso dalla sede dell'ufficio.

La scelta dell'amministrazione nell'istituire la disciplina del lavoro a distanza, (nelle due forme del lavoro agile e del lavoro da remoto (che ha sostituito il vecchio telelavoro) rappresenta una scelta finalizzata a favorire il miglioramento delle performance, la riduzione delle assenze, la miglior conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti. Un lavoro che promuova la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze

organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

COMUNE DI TERLIZZI (BA)

SEZIONE 3. VALORE PUBBLICO, ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione - Piano della formazione

Il Titolo IV – Capo V, articoli dal 54 al 56 del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, prevedono, rispettivamente, i *principi generali e le finalità della formazione*, i *destinatari e i processi della formazione* e *Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*, stabilendo, al comma 2 dell’art. 54, che “*Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all’investimento in attività formative.*”.

Con Direttiva ministeriale del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13.12.2001 fornisce indirizzi sulle politiche di formazione del personale per migliorare la qualità dei processi formativi e responsabilizzare i dirigenti della P.A. sulla necessità di valorizzare le risorse umane.

L’articolo 57, comma 2 del Decreto-Legge n. 124/2019, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 252 del 26.10.2019, recante: “*Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili*” di soppressione della validità dell’art. 6 comma 13 del Decreto-Legge 31 maggio 2010 n. 78, convertito in legge con modifiche dall’art. 1, comma 1, Legge 30 luglio 2010 n. 122, il quale, nell’ambito del programma di riduzione dei costi degli apparati amministrativi, stabiliva che a decorrere dall’anno 2011 la spesa annua sostenibile per attività di formazione del personale non potesse essere superiore al 50% della spesa sostenuta nell’anno 2009.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) dell’Italia, approvato il 13 luglio 2021 con decisione di esecuzione del Consiglio, che si pone l’obiettivo di digitalizzare e modernizzare la Pubblica Amministrazione, mediante la realizzazione di infrastrutture digitali, banche dati interoperabili, piattaforme e servizi efficaci, passando obbligatoriamente anche per la formazione del personale, tramite l’attuazione di misure per lo sviluppo e l’acquisizione di nuove competenze, per i dipendenti pubblici, e il miglioramento di quelle esistenti.

Con la legge di conversione n. 157/2019 del Decreto fiscale D.L. 124/2019, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale Serie generale n. 301 del 24/12/2019, è stato eliminato il vincolo del 50% sulla spesa 2009 per la formazione dei dipendenti pubblici ovvero, a decorrere dall’anno 2020, cessano di applicarsi le precedenti disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e degli obblighi formativi, imposti dal D.L. 78 del 31 maggio 2010.

Oggi più che mai, nel corso della crisi pandemica Covid19 ed alla luce del Piano di Ripresa e Resilienza presentato dall’Italia per risollevare il Paese, la formazione del personale è posta al centro della riforma della pubblica amministrazione per incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative, con l’obiettivo di sburocratizzare per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini.

Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della P.A., presentato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, nella sede della del Dipartimento della Funzione Pubblica, offre grandi opportunità di investimento sul percorso professionale di ciascun dipendente della P.A. per rafforzarne le competenze individuali in linea con gli standard europei e internazionali

e potenziare strutturalmente la capacità amministrativa con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Il Comune di Terlizzi ha tra gli obiettivi prioritari la valorizzazione del personale, quale capitale da valorizzare anche attraverso la formazione quale strategia per l'evoluzione professionale. Di seguito si riporta il Piano per la formazione.

PIANO GENERALE DELLA FORMAZIONE 2025/2027 ANNUALITÀ 2025

INDICE

- 1. PREMESSA**
- 2. OBIETTIVI**
- 3. MODALITÀ DI ATTUAZIONE**
- 4. DURATA DEL PIANO**
- 5. CONTENUTI DEL PIANO**
- 6. PRIVACY**
- 7. GARANZIE PER I DIPENDENTI**
- 8. RINVIO**

1. PREMESSA

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa all'interno di una Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento, nonché di rafforzamento di professionalità e competenze. Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande ed alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali dell'ente, affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione ed individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine, attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e

tecnologiche. La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, ogni Amministrazione si impegna a promuovere e a favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- Rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- Programmazione degli interventi formativi;
- Analisi delle risorse finanziarie disponibili e dei limiti in materia di spesa; - Organizzazione e gestione dei corsi;
- Controllo, analisi e valutazione dei risultati.

2. OBIETTIVI

Gli interventi formativi si impongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- Aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali disciplinari, professionali;
- Valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- Fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- Migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale.

3. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Le iniziative di formazione saranno realizzate con modalità incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici. Le modalità di somministrazione dei corsi potrà avvenire tramite:

- partecipazione a corsi promossi da enti di formazione, sia in presenza che con modalità webinar;
- partecipazione a corsi programmati direttamente dal Comune, sia in presenza che con modalità webinar;
- attività formativa in modalità tutoring, mediante conferimento di incarico professionale.

4. DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha valenza per il triennio 2025/2027. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni e proposte provenienti dal Segretario generale, dai Responsabili di Servizio o dai dipendenti stessi.

5. CONTENUTI DEL PIANO

In particolare viene riproposta per ciascuna annualità del piano:

- 1) conferma adesione all'Associazione A.N.U.S.C.A., in quanto tale partecipazione consente la partecipazione a tutte le iniziative di formazione organizzate da per un numero illimitato di operatori, compreso anche il Convegno Nazionale;
- 2) conferma adesione all' A.N.U.T.E.L., Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali, in quanto tale adesione consente anche la partecipazione a tutte le iniziative di formazione organizzate da per un numero illimitato di operatori;
- 3) la formazione diretta a tutti i dipendenti del Comune in materia di anticorruzione e di prevenzione dei fenomeni corruttivi a garanzia dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione (Legge n. 190/2012; DPR 62/2103 codice di comportamento; D. L.vo n. 33/2013 in materia di trasparenza; D. L.vo n. 39/2013 sulle incompatibilità e l'inconferibilità degli incarichi presso la pubblica amministrazione, ecc.);

- 4) aggiornamento e formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro in attuazione del D. L.vo n. 81/2008 (corsi per lavoratori, dirigenti, preposti, RLS, antincendio e primo soccorso per addetti alle emergenze), ove possibile ed a cura del Responsabile della Sicurezza;
- 5) corsi in materia di appalti e servizi;
- 6) corsi specifici per i Settori Tecnici;
- 7) corsi di aggiornamento su tematiche specifiche su richiesta dei servizi interessati.

Alla sopraindicata formazione si aggiungono gli abbonamenti a riviste di formazione professionale in materia di pubblica amministrazione, anche pluriennali, che ricomprendono anche la trasmissione periodica via e-mail di *news letter* di aggiornamento sulle tematiche e pronunce giurisprudenziali più significative.

6. PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016-GDPR e dal D. L.vo n. 196/2003.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

7. GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso alla formazione.

8. RINVIO

Il presente Piano sarà comunque soggetto ad aggiornamento/revisione sulla base dell'esperienza avutasi in concreto ed in applicazione, ove necessario, di quanto previsto nel nuovo CCNL - Funzione Autonomie Locali del 16/11/2022, al fine di verificarne la compatibilità con le norme contrattuali e normative in materia.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa in materia e dalla contrattazione collettiva nazionale applicabile a cui si fa rinvio.

COMUNE DI TERLIZZI (BA)

SEZIONE 3. VALORE PUBBLICO, ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione - Piano fabbisogno del personale

Il Piano triennale del fabbisogno del personale per l'anno 2025 e per il triennio 2025/2027, è stato aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 23 del 26-02-2025 esecutiva ai sensi di legge, che si riporta in allegato al presente Piano.

COMUNE DI TERLIZZI (BA)

SEZIONE 3. VALORE PUBBLICO, ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione - Piano Azioni Positive

La legge 4 novembre 2010 n. 183 ha istituito il “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni per le pubbliche amministrazioni”. Il Comitato unico di garanzia (CUG) opera per assicurare, nell’ambito di lavoro, parità e pari opportunità di genere, garantendo l’assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione.

Il d.lgs. n. 198 del 2006 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, all’articolo 48, intitolato “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni” stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. La medesima disposizione introduce, quale sanzione per il caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, il divieto di assumere da parte dell’Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Con deliberazione G.C. n. 12 del 17/02/2025 l’Amministrazione comunale di Terlizzi ha approvato il piano triennale 2025/2027 che prevede i seguenti obiettivi.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ’ 2025- 2027.

PREMESSA

L’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia” (c.d. “Decreto Reclutamento”), convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti sono tenute ad adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini ed alle imprese, nonché per procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Tale nuovo strumento di programmazione per le Amministrazioni Pubbliche rappresenta un documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), il Piano triennale dei fabbisogni, il Piano per il lavoro agile (POLA), la programmazione dei fabbisogni formativi ed il Piano delle Azioni Positive.

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Terlizzi per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche") della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Per garantire le pari opportunità sul luogo di lavoro, contrastare le discriminazioni e promuovere l'occupazione femminile, in attuazione dei principi sanciti a livello costituzionale ed europeo, il quadro normativo fornisce una serie di strumenti.

La legge 10 aprile 1991, n. 125, recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro", ora disciplinate dagli artt. 44 e seguenti del "Codice delle pari opportunità", ha introdotto le "azioni positive" ai fini della realizzazione di una parità sostanziale.

Il D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 prima e il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", hanno esteso anche alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

L'art. 7 del D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196, recante "Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", introduce, tra l'altro, per la pubblica amministrazione piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento e i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000 n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" e alla legge 10 aprile 1991 n.125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". L'art. 42 "Adozione e finalità delle azioni positive" di detto decreto, specifica le azioni positive come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro e prevede all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, predisponga un Piano di azioni positive volto a "assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo, inoltre, azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Tali piani hanno durata triennale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali e in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Le azioni positive sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie sin tanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, evidenzia l'importanza del fatto che le amministrazioni pubbliche svolgano un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e

dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e delle valorizzazioni delle differenze nelle politiche del personale.

La Direttiva pone obiettivi di attuazione completa delle disposizioni normative vigenti, di facilitazione dell'aumento della presenza di donne in posizioni apicali e di sviluppo di best practice, di orientamento delle politiche di gestione delle risorse umane grazie a specifiche linee di azione.

Il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità nella gestione del ciclo della performance, a partire dal Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa che deve prevedere anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Inoltre, l'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 c.d. "Collegato Lavoro" è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In particolare, il novellato art. 7 esplicita che "le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno." allargando l'ambito di tutela, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, quali a esempio gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro.

Lo stesso articolo 7 comma 1 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 prevede che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo".

Le successive integrazioni all'articolo 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 hanno previsto l'istituzione di un Comitato unico di garanzia (CUG) che sostituisce, assorbendone le competenze, il Comitato pari opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing operanti in ogni amministrazione.

La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 ha completato il quadro normativo enunciando le Linee guida sulle modalità di funzionamento del CUG.

A ciò si aggiunge il D. Lgs. 15 giugno 2015 n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, vita e di lavoro in attuazione dell'art. 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183" con il quale sono state introdotte, tra l'altro, misure volte alla tutela della maternità rendendo più flessibile la fruizione dei congedi parentali, favorendo le opportunità di conciliazione tra la generalità dei lavoratori e, in particolare, delle lavoratrici.

Inoltre, l'articolo 28, comma 1 del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ha reso esplicito l'obbligo di valutare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro.

Il D. Lgs. 12 maggio 2016, n. 90, ha introdotto l'art. 38septies, "Bilancio di genere" nella legge di contabilità e finanza pubblica n. 196/2009. In base a tale articolo, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ha avviato "un'apposita sperimentazione dell'adozione di un bilancio di genere, per la valutazione del diverso impatto della politica di bilancio sulle donne e sugli uomini, in termini di denaro, servizi, tempo e lavoro non retribuito, per determinare una valutazione del diverso impatto delle politiche di bilancio sul genere".

Infine, la Risoluzione del 13 settembre 2016 del Parlamento Europeo recante “Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale”, auspica l'avvio di un processo di riorganizzazione volto all'equilibrio tra vita privata e vita professionale di donne e uomini in Europa e mira a contribuire al conseguimento di livelli più elevati di parità di genere. Tale Risoluzione individua e suggerisce possibili collegamenti delle misure di conciliazione lavoro - famiglia con le esigenze di organizzazione flessibile, nonché con il recupero di produttività e di competitività aziendale, sottolineando che la conciliazione tra vita professionale, privata e familiare, deve essere garantita quale diritto fondamentale di tutti.

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 reca indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole per l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Da ultimo, la Direttiva n.2/2019 firmata il 26 giugno 2019 dal Ministro per la pubblica amministrazione definisce le “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”. La Direttiva, oltre a ribadire e integrare i compiti dei CUG, dedica il paragrafo 3.2 alla redazione dei Piani triennali di azioni positive la cui mancata adozione comporta quale sanzione “il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette”.

Di interesse per i temi trattati è anche la normativa inerente al tema dell'accessibilità e la tutela delle disabilità. La Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità (recepita con Legge n. 18/2009) si inserisce nel più ampio contesto della tutela e della promozione dei diritti umani, confermando a favore delle persone con disabilità i principi fondamentali in tema di riconoscimento dei diritti di pari opportunità e di non discriminazione.

La Legge n.4/2004 racchiude tutte le disposizioni necessarie per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici, richiamando anche nella formazione del personale (art. 8) le materie di studio a carattere fondamentale sulle problematiche relative all'accessibilità e alle tecnologie assistive.

Le Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici di AGID, ai sensi dell'art. 11 della Legge n.4/2004, rappresentano un documento di indirizzo per la PA e forniscono indicazioni specifiche e dettagliate riguardanti gli istituti e gli adempimenti mutuati dalla Direttiva europea di riferimento (Direttiva UE 2016/2102).

Il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), all'articolo 17, comma 1, lettera d) prevede la figura del Responsabile della Transizione al Digitale i cui compiti ricomprendono anche garantire l'accesso delle persone con disabilità agli strumenti informatici e la promozione dell'accessibilità come previsto dalla Legge 4/2004.

L'articolo 6 del Decreto Legge n. 80/2021, infine, prevede l'adozione, da parte delle amministrazioni, di un Piano integrato di attività e organizzazione nel quale indicare, tra le altre cose, le modalità e le azioni rivolte a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, ad uso dei cittadini ultrasessantacinquenni e con disabilità.

LINEE GENERALI D'INTERVENTO

Il Piano delle azioni positive, conformemente al quadro legislativo vigente, ha un contenuto programmatico triennale, al pari del Piano delle performance, al fine di assicurare la coerenza con gli obiettivi strategici e operativi ivi previsti.

Le azioni positive previste dal Piano sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

In coerenza con le finalità promosse dalla normativa vigente, si delineano gli obiettivi generali che il presente Piano intende raggiungere:

- 1) **Parità di Genere e Pari Opportunità:** garantire le pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nella formazione professionale; la valorizzazione delle risorse umane, l'accrescimento professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa;
- 2) **Benessere Organizzativo:** promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
- 3) **Cultura di Genere:** promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

INIZIATIVE:

TAVOLO PARI OPPORTUNITA'

Con Deliberazione di Giunta n. 63 del 05/04/2023, è stato approvato l'iter per la costituzione di un Tavolo Operativo delle Pari Opportunità all'interno del territorio comunale terlizzese.

Il Tavolo è presieduto dall'Assessore con delega alle Pari Opportunità, ha una durata pari a quella della legislatura ed è composto da un numero di referenti così come previsto all'interno del Disciplinare.

Le/i componenti del Tavolo operano a titolo volontario, partecipando ai lavori gratuitamente, senza nessun onere a carico dell'Amministrazione Comunale.

Il Tavolo svolge funzioni consultive e propositive e in particolar modo tratta, secondo un calendario concordato, gli argomenti che a livello cittadino attengono alle pari opportunità e alle azioni per promuovere l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nei vari ambiti della vita.

Il Tavolo ha il compito di valorizzare le reti locali e promuovere sinergie con quanti del territorio comunale ed altresì con le altre istituzioni pubbliche che si occupano o intervengono in questa materia.

Durante il 2023 è stato realizzato il progetto Pari e dispari in collaborazione con il Tavolo delle Pari opportunità. Sono stati affidati due incarichi esterni per realizzare il progetto di ascolto delle donne di Terlizzi.

Dal maggio all'ottobre 2023 sono state ascoltate circa 500 donne attraverso gli strumenti del questionario e del focus group in collaborazione con degli stakeholders locali.

In base all'ascolto, l'esperta ha elaborato un report in cui si individuano esigenze e criticità riscontrate dalle donne coinvolte in base all'uguaglianza di genere e alla condizione delle donne, tale report è la base per l'elaborazione del Piano strategico delle Pari opportunità.

Il report è stato presentato nella seduta del Consiglio comunale del giorno 8 marzo 2024 e in quella occasione si è approvato all'unanimità un ordine del giorno in cui si chiede di elaborare, sulla base dei dati raccolti, e approvare il Piano strategico delle Pari opportunità del comune di Terlizzi.

Nel 2023 e nel 2024 sono stati svolti gli incontri del Tavolo Pari opportunità nelle seguenti date

- 30 marzo 2023
- 10 maggio 2023
- 28 giugno 2023
- 5 luglio 2023
- 13 settembre 2023
- 31 gennaio 2024

I verbali degli incontri sono conservati presso l'Ufficio dei servizi sociali.

Nel 2023, 2024 sono state realizzate le programmazioni relative alla Giornata Internazionale della Donna dell'8 marzo e della Giornata internazionale per l'eliminazione della Violenza contro le donne del 24 novembre in collaborazione con le realtà associative presenti nel Tavolo delle Pari opportunità che hanno previsto attività culturali e sociali con deliberazione di giunta n. 24 del 29/02/2024.

Con deliberazione di GC n.101 del 26/06/2024 sono stati approvati indirizzi al fine di avviare la co-progettazione per la realizzazione del progetto "Taci anzi parla" sugli stereotipi di genere e l'empowerment femminile.

Si annovera tra le altre attività, la realizzazione del progetto Genere in Comune, finanziato da Anci-Regione Puglia e svolto in partenariato con il Comune di Corato. Il progetto che prevede la formazione dei dipendenti comunali sui temi del linguaggio inclusivo e delle politiche di genere, sarà svolta da tre esperti che sono stati incaricati e si rivolgerà in modo trasversale ai 4 settori comunali. Azione di sistema prevista dal progetto è l'istituzione della Funzione del Gender City Manager nel Comune di Terlizzi, tale azione è funzionale anche all'elaborazione del PIANO STRATEGICO delle pari opportunità che viene definito come obiettivo prioritario del 2025.

COMITATO UNICO DI GARANZIA

Il Comune di Terlizzi, ai sensi dell'articolo 57 D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 come modificato dall'art. 21 della Legge 04/11/2010 n. 183 e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 04/03/2011, intende istituire il *"Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"* adottando l'opportuno regolamento che ne disciplina la relativa attività.

POLITICHE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE

Le politiche di reclutamento e gestione del personale devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e lavoratori nelle posizioni apicali. Il Comune di Terlizzi, in particolare, intende:

- Rispettare la vigente normativa in materia di composizione delle commissioni di concorso;
- Osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento;

- Curare che i criteri di conferimento degli incarichi apicali tengano conto del principio di pari opportunità;
- Monitorare le indennità per incarichi di posizione organizzativa al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne;
- Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna ed uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

INDAGINE SUL PERSONALE VOLTA A RILEVARE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Il Comune di Terlizzi, in linea con quanto hanno dimostrato studi e ricerche sul funzionamento delle organizzazioni, si propone di dare particolare rilievo a ogni iniziativa in favore del benessere organizzativo.

Ciò in considerazione del fatto che esistono evidenze scientifiche in grado di attestare che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un "clima interno" sereno e partecipativo.

La presenza di benessere organizzativo all'interno di un'organizzazione consente, infatti, di prevenire, ridurre e identificare lo stress correlato al lavoro. La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute psico-fisica dei lavoratori e ad aumentare la produttività.

Per tali motivi, il Comune di Terlizzi intende avviare un'indagine attraverso la somministrazione di un questionario ad hoc indirizzato a tutto il personale in servizio al fine individuare eventuali criticità e le possibili soluzioni.

REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE DI FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E COMUNICAZIONE

Il Comune di Terlizzi intende organizzare giornate di formazione, sensibilizzazione e comunicazione per promuovere il miglioramento delle relazioni interpersonali nell'organizzazione, la cultura relativa alle tematiche di genere e la diffusione di buone prassi lavorative, al fine di contribuire al miglioramento del benessere organizzativo.

Un incontro potrà essere incentrato sul tema della performance al fine di illustrare ai dipendenti il Piano della performance e le modalità di valutazione del personale.

Ulteriore tema oggetto di incontri è quello relativo agli obiettivi dell'organizzazione e individuali; la condivisione degli obiettivi del Comune di Terlizzi è fondamentale per il loro raggiungimento e per meglio comprendere anche quelli assegnati ai singoli Uffici e dipendenti.

PIANI DI FORMAZIONE E CRESCITA PROFESSIONALE

Il Comune di Terlizzi intende sostenere la formazione e la crescita professionale del personale garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica anche attraverso un piano formativo che

consenta l'aggiornamento sui temi di maggior interesse e utilità per lo svolgimento del lavoro di ogni singolo dipendente.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale. Saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto al personale che rientra dal congedo di maternità, o dal congedo di paternità, o dal congedo parentale, o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, al fine di facilitarne il reinserimento lavorativo.

Inoltre, al fine di sostenere la crescita di carriera del personale, si metteranno in atto le misure necessarie alla realizzazione delle progressioni economiche (orizzontali e verticali).

ORARIO DI SERVIZIO - FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO

Nel Comune di Terlizzi è in vigore un orario flessibile in entrata con recupero all'uscita a fine turno.

Tale iniziativa, oltre a essere in linea con il principio di razionalizzazione della spesa, tiene conto dei principali criteri del benessere organizzativo. La possibilità di rispettare i tempi di vita dei lavoratori, infatti, risulta coerente anche con l'opportunità di facilitare e migliorare la qualità del lavoro che, se svolto in team in fasce orarie condivise, può promuovere anche una maggiore collaborazione a beneficio di tutta l'azione amministrativa.

Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

LAVORO AGILE

A seguito della pandemia da Covid 19, si sono succedute numerose norme e circolari che hanno regolamentato, di volta in volta, il lavoro agile in base alla situazione epidemiologica.

Attualmente, infatti, il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Al fine di incrementare la conciliazione tra tempi di lavoro professionale ed esigenze di vita privata e familiare, assicurando al contempo la funzionalità degli uffici, in linea con la normativa in

vigore e con i contratti nazionali, il Comune di Terlizzi intende regolamentare e valutare l'adozione di soluzioni di lavoro agile.

MODALITÀ DI FINANZIAMENTO

Il Comune di Terlizzi finanzia il presente Piano 2024-2026 con risorse proprie che saranno annualmente previste nei bilanci degli anni di competenza.

Inoltre l'Amministrazione si attiverà per verificare la possibilità di presentare uno o più progetti per accedere ai finanziamenti messi a disposizione dal Ministero del Lavoro e delle politiche sociali (art. 44 D. Lgs. 198/2006 scadenza: 30 novembre di ciascun anno), e a quelli del Fondo Sociale Europeo ed ai fondi della UE.

Si evidenzia che l'art.44 del Codice delle pari opportunità contempla per i datori di lavoro pubblici e privati la possibilità - già prevista dall'art. 2 L. n.125/1991 - di richiedere al Ministero di essere ammessi al rimborso degli oneri finanziari connessi all'attuazione dei progetti di azioni positive. Detti progetti devono essere presentati in base al programma-obiettivo che formula ogni anno il Comitato nazionale per le pari opportunità, in cui indicare le tipologie di progetti da promuovere, i soggetti ammessi ed i criteri di valutazione (art.10, c.1, lett. c).

I progetti possono essere finanziati anche tramite le opportunità offerte dalle risorse statali e regionali, e tra quelle previste per il Piano di Zona.

Si precisa inoltre che in attuazione della direttiva 2/2019 del 26.06.2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche", l'Amministrazione evidenzierà nei propri bilanci annuali le attività e le risorse destinate all'attuazione della citata direttiva. Inoltre si procederà ad inserire nel piano di formazione obbligatoria percorsi formativi, rivolti a tutto il personale, sul contrasto alla violenza di genere.

COMUNE DI TERLIZZI (BA)

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Sottosezione Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo di Valutazione della performance (O.d.V.), ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Per quanto non previsto nel presente Documento, si rinvia agli atti di programmazione economico-finanziaria e del personale, con particolare riferimento al D.U.P. 2025/2027 ed al Bilancio di previsione 2025/2027.

Si allegano:

- 1) IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
- 2) PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027 (SCHEDE DEGLI OBIETTIVI)
- 3) IL PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027 (aggiornamento)

Terlizzi, 31 marzo 2025



COMUNE DI **TERLIZZI**

(Città Metropolitana di Bari)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

(P.T.P.C.T.) - 2025 – 2027

ALLEGATO AL Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027
Sezione 2 “*valore pubblico, performance e anticorruzione*”
- sottosezione “*rischi corruttivi e trasparenza*”

INDICE

- I - SEZIONE: INTRODUZIONE

I.1 PREMESSA

I.1.1 PIANO ANTICORRUZIONE E PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

I.2. ANALISI DEL CONTESTO

1.2.1 L'identità istituzionale

I.2.2 - Il contesto esterno

I.2.3 - Il Contesto interno: identità istituzionale, struttura politica e struttura burocratica

I.2.4 - Ambito Sociale di Zona

I.2.5 - S.U.A – Stazione Unica Appaltante/Centrale Unica di Committenza Città Metropolitana di Bari.

I.2.6 – L'impatto del PNRR nell'ambito dell'anticorruzione.

Popolazione. dati specifici del Comune di TERLIZZI:

- II - SEZIONE ANTICORRUZIONE

II.1. PREMESSA METODOLOGICA

II.2. OGGETTO DEL PIANO

R.A.S.A.

II.3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

II.4. FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

II.5. PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO ED AGGIORNAMENTI

II.6. MAPPATURA DEL RISCHIO (INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO)

II.7. METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

II.8. MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

II.9. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

II.9.a. Le direttive

II.9.b. Direttive aggiuntive riguardanti specificamente l'area dell'affidamento dei lavori, servizi e forniture

II.9.c. Direttive riguardanti specificamente l'area acquisizione e progressione del personale

II.9.d. Direttive riguardanti specificamente l'area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

II.9.e. Direttive riguardanti specificamente l'area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

II.9.f. Il sistema di controllo a campione sugli atti dirigenziali.

II.9.g. Monitoraggio dei tempi procedurali.

II.9.h. Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

II.9.i. Il codice di comportamento

II.9.l. La formazione del personale.

II.9.m. L'assegnazione di specifici obiettivi di PEG/PDO per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione.

II.9.n. Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità (WHISTLEBLOWING POLICY)

II.9.1 Rischi

II.9.2 Registro dei rischi potenziali

II.9.3. Attività di controllo.

III - PARTE SPECIALE - AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI

III.1. Programmazione

III.1.1 Possibili eventi rischiosi

III.1.2 Anomalie significative

III.1.3 Indicatori

III.1.4 Misure di prevenzione

III.2. Progettazione della gara

III.2.1 Processi e procedimenti rilevanti

III.2.2 Possibili eventi rischiosi

III.2.3 Anomalie significative

III.2.4 Indicatori

III.2.5 Misure di prevenzione

III.3. Selezione del contraente

III.3.1 Processi e procedimenti rilevanti

III.3.2 Possibili eventi rischiosi

III.3.3 Indicatori

III.3.4 Misure di prevenzione

III.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

III.4.1 Processi e procedimenti rilevanti

III.4.2 Possibili eventi rischiosi

III.4.3 Anomalie significative

III.4.4 Indicatori

III.4.5 Misure di prevenzione

III.5. Esecuzione del contratto

III.5.1 Processi e procedimenti rilevanti

III.5.2 Possibili eventi rischiosi

III.5.3 Anomalie significative

III.5.4 Indicatori

III.5.5 Misure di prevenzione

III.6 Rendicontazione del contratto

III.6.1 Processi e procedimenti rilevanti

III.6.2 Possibili eventi rischiosi

III.6.3 Anomalie significative

III.6.4 Indicatori

III.6.5 Misure di prevenzione

III.6.6 Pantouflage

IV - AREA DI RISCHIO GOVERNO DEL TERRITORIO

IV.1 Processi di pianificazione comunale generale

IV.1.1 Processi e procedimenti rilevanti

IV.1.2 Possibili eventi rischiosi

IV.1.3 Misure di prevenzione:

IV.1.4 Processi di pianificazione attuativa

IV.1.4.1 Piani attuativi di iniziativa privata e pubblica

IV.1.4.2 Processi e procedimenti rilevanti

IV.1.4.3 Possibili eventi rischiosi

IV.1.4.4 IV.1.4.4 Misure di prevenzione:

IV.1.5 Convenzione urbanistica

IV.1.5.1 Processi e procedimenti rilevanti

IV.1.5.2 Possibili eventi rischiosi

IV.1.5.3 Misure di prevenzione:

IV.1.6 Esecuzione delle opere di urbanizzazione

IV.1.7 Possibili eventi rischiosi

IV.1.8 Misure di prevenzione

IV.1.9 Permessi di costruire convenzionati

IV.1.9.1 Processi e procedimenti rilevanti

IV.1.10 Rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi

- IV.1.10.1 Processi e procedimenti rilevanti**
- IV.1.10.2 Possibili eventi rischiosi**
- IV.1.10.3 Misure di prevenzione:**
- IV.1.11 Vigilanza**
- IV.1.11.1 Processi e procedimenti rilevanti**
- IV.1.11.2 Possibili eventi rischiosi**
- IV.1.11.3 Misure di prevenzione:**

V WHISTLEBLOWING POLICY

- V.1 Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità**
- V.2 Fonte normativa e natura dell'istituto**
- V.3 Scopo e finalità della procedura**
- V.4 Oggetto della segnalazione**
- V.5 Contenuto della segnalazione**
- V.5.1 Destinatari della segnalazione e modalità di invio**
- V.6 Attività di verifica della fondatezza della segnalazione**
- V.7 Forme di tutela del *whistleblower* (ai sensi dell'art. 54 bis d.lgs. 165/2001, così come novellato dalla Legge 30.11.2017, n. 179 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2016).**
- V.8 Responsabilità del *whistleblower***

VI. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE PER NEUTRALIZZARLO

- VI.1 - Il trattamento del rischio di corruzione: le misure obbligatorie previste dal P.N.A.**
- VI.2-Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio nell'Ente.**
- VI.3 - trattamento del rischio misure generali**
- VI.4 - principi per la gestione del rischio**
- VI.5 - formazione del personale impiegato nei settori a rischio**
- VI.7 - rotazione del personale impiegato nei settori a rischio la rotazione "straordinaria"**

VII - SEZIONE - PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

Periodo 2025/2027

- VII.1. - INTRODUZIONE**
- VII.2. - Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione - Caratteristiche essenziali dell'Ente e della struttura.**
- VII.3. - Le principali novità.**
- VII.4. - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.**
- VII.5. - Iniziative di comunicazione della trasparenza.**
- VII.6. - PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

VII.6.1. – Premessa.

VII.6.2. - Sezione “Amministrazione Trasparente”.

III.6.2.1. - Il processo di pubblicazione dei dati: procedure, ruoli, funzioni e responsabilità.

VII.6.2.2. - La selezione dei dati da pubblicare.

VII.6.3. – Obiettivi di trasparenza per il periodo 2021-2025.

**SEZIONE – COORDINAMENTO DELLA PERFORMANCE CON
L’ANTICORRUZIONE E LA TRASPARENZA**

VIII.1. - COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE

**IX SEZIONE – SISTEMA DEI VALORI -
CODICE DI COMPORTAMENTO**

IX.1. - PREMESSA

IX.2 - SISTEMA DEI VALORI

IX.3. - COMPORTAMENTI COLLEGATI AL SISTEMA DEI VALORI

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, entrata in vigore il 28.11.2012, il Parlamento Italiano, operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l’Italia fa parte, come il G.R.E.C.O. - *Group of States against corruption* - Consiglio d’Europa e l’I.R.G. - *Implementation Review Group* dell’O.N.U., che ha dato attuazione all’art. 6 della Convenzione O.N.U. contro la corruzione (adottata dall’Assemblea Generale il 31 ottobre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116), nonché per dare attuazione agli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, sottoscritta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata con legge 28 giugno 2012, n. 110, ha introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione.

Il testo legislativo è composto di due soli articoli, dei quali il primo, costituito di 83 commi, contiene la parte più corposa dedicata alla prevenzione degli illeciti; la prima parte prevede un sistema di pianificazione a cascata ed una serie di interventi di carattere amministrativo, quali ad esempio codici di comportamento dei pubblici dipendenti e trasparenza delle procedure. Una seconda parte incide sulla repressione, modificando il Codice penale ed introducendo nuove figure di reato.

Tra le novità di maggior rilievo vi è l’introduzione di un sistema organico di prevenzione della corruzione, articolato su due livelli, con individuazione dei relativi soggetti, ruolo e funzioni degli stessi. Il livello *nazionale* (inizialmente il Dipartimento della Funzione Pubblica predispose, sulla base di linee di indirizzo adottate da apposito Comitato interministeriale, il P.N.A. - Piano Nazionale Anticorruzione, che viene approvato dall’A.N.AC. - ex CIVIT) e quello *decentrato* (l’Amministrazione pubblica adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, un P.T.P.C.T. - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., effettua l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli).

Con il D.P.C.M. 16 gennaio 2013 è stato istituito il Comitato interministeriale di cui all'art. 1, comma 4, della legge n. 190/2012, che ha adottato, in data 12 marzo 2013, le Linee di indirizzo per l'elaborazione del P.N.A. Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha, quindi, predisposto lo schema di P.N.A., approvato con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013 dall'A.N.AC. (ex CIVIT).

In data 24 luglio 2013 è stata, inoltre, sancita l'intesa prevista dal comma 60 della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza Unificata, che ha definito gli adempimenti e relativi termini per Regioni, Province autonome ed Enti Locali.

Il percorso tracciato dal legislatore statale va ad integrarsi con altri segmenti normativi tra loro coordinati tra cui:

- il D. L.vo. n. 150/2009, attuativo della legge delega n. 15/2009, che all'art. 13 ha istituito la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), ora Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.AC.);

- la modifica dell'art. 53 del D. L.vo n. 165/2001 in tema di svolgimento di attività ed incarichi extra-istituzionali dei pubblici dipendenti;

- la modifica dell'art. 54, comma 5, del D. L.vo n. 165/2001 in tema di redazione di codici di comportamento interni ad ogni Amministrazione mirati alla prevenzione e lotta di fenomeni e comportamenti corruttivi intesi *latu sensu*;

- il D. L.vo 14 marzo 2013 n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi della pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", che all'art. 1 precisa che la trasparenza è da intendersi come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nella logica per cui la trasparenza è strumento preventivo di fenomeni corruttivi;

- il D. L.vo 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", che statuisce una nuova e particolarmente articolata disciplina sulle incompatibilità in tema di assegnazione di incarichi dirigenziali e di matrice politica;

- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, emanato in attuazione dell'art. 54 del D. L.vo n. 165 del 2001, come sostituito dalla legge n. 190/2012, recante: "*Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni*";

- il D. L.vo 25 maggio 2016, n. 97, recante: "*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";

- il D. L.vo 18 aprile 2016, n. 50, recante: "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti*

pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, (c.d. Codice dei contratti pubblici).

Le principali novità del D. L.vo n. 97/2016 riguardano la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni, unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. Innovazioni rilevanti stanno inoltre derivando dai decreti applicativi della Legge n. 124/2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. Basti pensare alla portata, anche ai fini dell'oggetto di cui al presente Piano, delle sostanziali modifiche, definite o in corso di definizione, riferite alle società partecipate, alla dirigenza pubblica, alle sanzioni disciplinari dei dipendenti pubblici e più in generale alla disciplina del lavoro nelle pubbliche amministrazioni.

La *ratio* del suddetto impianto normativo che funge da direttrice di orientamento nella sua interpretazione e condivisione dello stesso, è la disamina non solo di ordine fattuale e statistico, ma anche economico che, sebbene esposta solo in sintesi, evidenzia che:

- l'Italia è stata collocata al 72° posto per trasparenza e rispetto della legalità nella classifica redatta a livello mondiale da *Transparency International* nel 2012, e solo a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 190/2012, è salita di diversi posti nella “*Corruption perceptions*” a cura sempre di *Transparency*;
- i fenomeni corruttivi non riguardano solo il trasferimento di danaro ma anche altre utilità - e pure a vantaggio di soggetti diversi (figli, genitori, parenti, affini, conviventi, conoscenti) - quali incarichi di consulenza o collaborazione, assunzioni, contratti, modalità di loro esecuzione, prospettive di carriera amministrativa o politica, ecc. e non coinvolgono soltanto coloro che hanno un rapporto di pubblico impiego, ma anche i collaboratori, i consulenti, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. In sostanza tutti i soggetti che sono assimilati od assimilabili a coloro ai quali sono istituzionalmente affidate funzioni pubbliche;
- i fenomeni corruttivi sono molto più frequenti ove vi sia uno stretto contatto tra compagine burocratica e compagine politica;
- i fenomeni corruttivi involgono non solo la sfera morale ed etica dell'individuo, ma incidono economicamente sulla collettività e sull'Amministrazione. L'aumento dei costi delle forniture dei beni e dei servizi, delle opere, dei lavori per l'amministrazione dipende anche dalla presenza di un prezzo sottostante ma invisibile, così come vi è un danno da disservizio collegato alle distorsioni nell'esecuzione dei contratti. Sono tutti danni diretti per l'Amministrazione e quindi per la collettività per le conseguenze finanziarie che comportano, rapportabili anche a tutte le spese occorrenti per ripristinare la legittimità della situazione, l'integrità del bene violato, per riordinare la documentazione inerente i procedimenti inquinati ed in genere per riportare la situazione a regime.

Da queste esigenze è emersa la necessità del legislatore, anche in ossequio a specifiche convenzioni internazionali sottoscritte (Convenzione dell'OCSE del 1997, Convenzione ONU di Merida del 2003, appartenenza al G.R.E.C.O. - *Group of States against corruption* - Consiglio d'Europa ed all'I.R.G. - *Implementation Review Group* dell'O.N.U) ed alla luce dei reiterati episodi di corruzione e distorsivi di una sana amministrazione, di rimarcare e positivizzare norme che farebbero parte, in una situazione lontana dalle patologie dapprima menzionate, del diritto naturale e non avrebbero bisogno di essere rafforzate da un impianto sanzionatorio per essere sentite nella loro pregnanza ed obbligatorietà.

In attuazione della richiamata normativa, il Comune di Terlizzi ha individuato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza nella figura del Segretario generale.

Sempre in attuazione della richiamata normativa, il Comune di Terlizzi ha approvato, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, il *Piano in materia di prevenzione della corruzione 2013*; il *Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Terlizzi*; il *Regolamento del sistema dei controlli interni ex art. 174, comma 4, del D. L.vo n. 267/2000*.

Inoltre, si è proceduto all'aggiornamento del Piano per gli anni 2014 e successivi.

Il Piano deve essere oggetto di aggiornamento entro il 31 Gennaio di ogni anno, tenendo conto della legge 6.11.2012, n. 190, avente per oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che prevede che le singole amministrazioni provvedano all'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e lo aggiornino annualmente, "a scorrimento", entro il 31 gennaio di ciascun anno, nonché della la legge 124/2015, "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", che prevede all'art. 7 una revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza mediante appositi decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché dei relativi aggiornamenti, che costituiscono atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa ed in cui sono date indicazioni circa la redazione degli aggiornamenti ai Piani in essere e del D. L.vo n. 97/2016, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Si ricorda che l'Autorità nazionale Anticorruzione, sulla base degli "*Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022*" approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022, nella seduta del Consiglio del 16 novembre 2022, ha approvato il "*Piano nazionale Anticorruzione*" ("*PNA*") 2022, valido per il triennio 2025-2027 e, dopo i previsti pareri, con delibera n. 7 del 17/01/2025 il PNA è stato approvato in via definitiva dall'A.N.AC. . Il Piano 2025-2027 è dunque pienamente operativo. Il "*Piano*" approvato è finalizzato a rafforzare la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle P.A., puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. Il "*Piano*", evidenziando il forte allarme rappresentato dalla diffusione del riciclaggio, sempre in stretta connessione con la corruzione, richiama le PP. AA. a tenere alta l'attenzione sul fenomeno e rafforzare i presidi che aiutino a prevenirlo. In tal senso, tra le novità più importanti, in chiave antiriciclaggio, c'è l'impegno chiesto ai Responsabili della prevenzione della corruzione di comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta all'interno della P.A. e delle Stazioni appaltanti. Il legame diretto e sempre più stretto tra la battaglia Antiriciclaggio e la lotta Anticorruzione passa anche dalla rilevante attenzione al mondo degli Appalti, sui quali si incentra un'altra priorità dell'Autorità Anticorruzione, già segnalata in precedenti occasioni, ossia la necessità di identificare il "*Titolare effettivo*" delle Società che concorrono agli Appalti pubblici. Quindi, le Stazioni appaltanti sono chiamate a controllare chi sta effettivamente dietro a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche. Come sottolineato dal Presidente Busia, "*da tempo Anac ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del 'Titolare effettivo' delle Società che partecipano alle gare per gli appalti. Va espressamente indicato l'utilizzo della banca dati Anac come strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli Operatori economici, il dato sui 'Titolari effettivi'. In tal modo le Pubbliche Amministrazioni possano*

conoscere chi effettivamente sta dietro le ‘scatole cinesi’ che spesso coprono il vero titolare della Società che vince l’appalto, evitando così corruzione e riciclaggio”.

Per quanto riguarda la Trasparenza dei contratti pubblici, A.N.AC. ha rivisto anche le modalità di pubblicazione. Non dovranno più avvenire sui siti delle Amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti, ma ordinando le pubblicazioni per appalto, in modo che l’utente e il cittadino possano conoscere l’evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

Altro aspetto rilevante del nuovo “*Piano*” riguarda la disciplina del “*pantouflage*”, le cosiddette “*porte scorrevoli*” per cui il titolare di un incarico pubblico passa senza soluzione di continuità al privato in favore del quale ha emanato provvedimenti. In proposito, Anac ha indicato che verranno emanate apposite linee-guida, già in corso di elaborazione, che aiutino le P.A. ad applicare con più fermezza e definizione il divieto stabilito dalla legge.

Altra novità rilevante, come sopra ricordato, è che con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, recante: “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è confluito nella sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del *Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)* che viene adottato nei termini di legge ed ha durata triennale.

Il vigente Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) prevede che le Amministrazioni, al fine di disegnare un’efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione, con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (cd. Stakeholders) in occasione dell’elaborazione/aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO.

Il Comune di Terlizzi, nell’ambito degli interventi in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e delle iniziative ed attività in materia di trasparenza ed al fine di assicurare il massimo coinvolgimento degli Stakeholders, ha provveduto con apposito avviso del Segretario comunale in sede di revisione/aggiornamento del Piano 2025/2027, ad invitare i cittadini, i portatori di interessi diffusi (Stakeholders) e tutti gli interessati, a far pervenire proposte ed osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure da porre in atto per garantire la prevenzione ed il contrasto della corruzione.

Il vigente Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e gli atti di cui sopra costituiscono atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa ed in cui sono date indicazioni circa la redazione degli aggiornamenti ai Piani in essere.

Il Segretario comunale ha elaborato l’aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione, quale sezione del P.I.A.O. rischi corruttivi e trasparenza, temporalmente riferito in parallelismo con quanto stabilito nel P.N.A., in continuità con il P.T.P.C.T. 2022/2024 e del 2023/2025.

Si rappresenta l’opportunità di dotarsi di un nuovo “*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*”, quale aggiornamento per l’anno 2025, al fine di avere un testo coordinato e di maggiore semplicità nella lettura, nonché quale parte della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del *Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)* che viene adottato nei termini di legge ed ha durata triennale, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, recante: “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”.

Come sopra indicato, il “*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - Triennio 2025/2027*” ed il “*Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità. Triennio 2025/2027*”, è documento della sezione 2 “*valore pubblico, performance e anticorruzione*” - sottosezione *rischi corruttivi e trasparenza* del P.I.A.O. - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione, quale parte del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 - sezione 2 “valore pubblico, performance e anticorruzione” – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza**, si pone quale strumento di programmazione, attuazione e verifica di una pluralità di azioni che il Comune di Terlizzi intende porre in essere per tutelare la legittimità, l’integrità, la trasparenza e la liceità dell’operato dell’Amministrazione comunale, dei propri dipendenti e dell’intera azione amministrativa.

I.1.1 PIANO ANTICORRUZIONE E PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Si evidenzia che il Decreto-Legge n. 80 del 9 giugno 2021, come convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113, recante: “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia.*”, introduce un nuovo strumento di pianificazione finalizzato ad assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa ed a migliorare la qualità dei servizi ai cittadini ed alle imprese, nonché per procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto d’accesso.

Come è noto, in data 6 agosto 2021 è stato convertito in legge il decreto-legge 9 giugno 2021 n. 801 con cui è stato introdotto il PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione, strumento che per molte amministrazioni (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell’ente chiamato ad adottarlo.

L’iter per l’approvazione del decreto ministeriale chiamato a fornire le indicazioni per la redazione del PIAO, nonché il DPR chiamato a riorganizzare l’assetto normativo perché sia conforme alla nuova disciplina del PIAO si è concluso con il D.P.R. n. 81/2022.

Con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, recante: “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è confluito nella sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del *Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)* che viene adottato nei termini di legge ed ha durata triennale.

Inoltre, il vigente Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) prevede che le Amministrazioni, al fine di disegnare un’efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione, con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (cd. Stakeholders) in occasione dell’elaborazione/aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO.

Nel disegno del legislatore, pertanto, il nuovo documento è destinato a prendere il posto di altri, a partire dal programma triennale del fabbisogno del personale, passando al piano delle performance e sino al piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La stessa norma istitutiva, al comma 5, ha demandato ai provvedimenti attuativi il compito di «*individuare e abrogare*» gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO.

Il Piano ha durata triennale con aggiornamento annuale, sulla base di un Piano tipo, con valore di strumento di supporto alle amministrazioni.

In considerazione di quanto sopra, si provvede, pertanto, in merito all'aggiornamento del P.T.P.C. – Triennio 2025/2027, contenente anche il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, fatta salva l'adozione di ulteriori provvedimenti in merito a seguito dell'applicazione in concreto della normativa in materia di PIAO.

I.2. ANALISI DEL CONTESTO

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Il contesto da prendere in considerazione è sia quello esterno, sia quello interno, come di seguito si specifica.

I.2.1 - L'identità istituzionale

Il Comune di Terlizzi è Ente dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica; dalle leggi della Regione Puglia; dallo Statuto e dai Regolamenti comunali. Terlizzi è parte della Città metropolitana di Bari.

I.2.2 - Il contesto esterno

Il Comune di Terlizzi si sviluppa su una superficie di circa 210 kmq, ad un'altitudine di circa 190 m s.l.m.; è situato ad una distanza di ca 38 km dalla Comune di Bari (capoluogo di Regione). Confina con i Comuni di Ruvo di Puglia; Molfetta; Giovinazzo; Bitonto e Bisceglie.

Per quanto riguarda il campo di azione stabilito dapprima dal PNA 2016 e successivamente dal PIAO, uno concerne 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*. Pertanto, agli Enti pubblici è richiesta l'analisi del contesto interno ed esterno, al fine di adottare misure più o meno stringenti in materia di prevenzione della corruzione. La valutazione del contesto esterno ed interno, oltre ad essere effettuata su aspetti generali in questa sede, è stata prevista come indicatore di rischio corruttivo nell'ambito della mappatura dei processi, allo scopo di porre i Dirigenti nelle condizioni di prendere contezza per ogni processo della propria area della situazione contingente legata tanto al personale dipendente quanto al contesto lavorativo esterno. La realtà locale non presenta segni di criticità pur trovando Terlizzi la sua collocazione in un territorio di mezzo tra la grande metropoli e l'hinterland e questo consente di poter dire, almeno fino ad oggi, che la realtà è virtuosa e capace di risponderne alle eventuali incursioni provenienti dall'esterno.

I.2.3 - Il Contesto interno: identità istituzionale, struttura politica e struttura burocratica.

Il Comune di Terlizzi è Ente dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica; dalle leggi della Regione Puglia; dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

Il Consiglio Comunale è composto da n. 16 Consiglieri, oltre il Sindaco, mentre la Giunta Comunale è composta da n. 5 Assessori e dal Sindaco.

La configurazione organizzativa del Comune di Terlizzi è articolata in 4 Settori, a ciascuno dei quali è assegnata la cura di più funzioni e servizi, come riportato nell'apposito schema sinottico allegato al PIAO 2025/2027

Le risorse umane disponibili

Per il quadro delle risorse umane si rinvia al Programma per il fabbisogno del Personale 2025/2027.

La cultura dell'etica nell'Ente è promossa attraverso l'obbligo di rispettare il vigente Codice nazionale e integrativo di Comportamento, parte integrante del Piano Anticorruzione, che, come previsto dall'ANAC, pone in capo ai dipendenti uno specifico dovere di collaborare attivamente con il RPC.

I.2.4 - Ambito Sociale di Zona

La Regione Puglia ha approvato la L.R. n. 17/2003, sostituita dalla L.R. n. 19/2006, al fine di programmare e realizzare sul territorio un sistema integrato di interventi e servizi sociali, a garanzia della qualità della vita e dei diritti di cittadinanza, secondo i principi della Costituzione, come riformata dalla Legge Costituzionale n. 3 del 18.10.2001, e della Legge n. 328 dell'08.11.2000.

Il Comune di Terlizzi fa parte del Piano Sociale di Zona, con il Comune di Corato quale Ente Capofila, unitamente al Comune di Ruvo di Puglia. Risulta sottoscritta la Convenzione tra i Comuni, ai sensi dell'art. 30 del D. L.vo n. 267/2000 ss. mm. ii., per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio assistenziali Piano Sociale di Zona del triennio in corso.

I.2.5 – S.U.A – Stazione Unica Appaltante/Centrale Unica di Committenza Città Metropolitana di Bari.

Il Comune di Terlizzi ha aderito alla S.U.A. della Città Metropolitana di Bari.

I.2.6 – L'impatto del PNRR nell'ambito dell'anticorruzione.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza 2021 articola la sua sfera d'azione in sei missioni: *digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo, rivoluzione verde e transizione ecologica, infrastrutture per una mobilità sostenibile, istruzione e ricerca, inclusione e coesione, salute.*

All'interno di esso vi è un progetto di riforme, che il Governo intende attuare, tra cui la semplificazione della legislazione.

A tale scopo, incentivando la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative, e contestualmente mediante la razionalizzazione e altrettanta semplificazione della legislazione, nonché l'abrogazione e la modifica di leggi e regolamenti che ostacolano eccessivamente la vita quotidiana dei cittadini, le imprese e la pubblica amministrazione, la normativa in materia di PNRR ha previsto la redazione del P.I.A.O. o Piano integrato di attività e di organizzazione, con durata triennale ed aggiornamento annuale, che definirà, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla legge n. 190/2012 ed in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il PNA.

L'impatto del PNRR nell'ambito dell'anticorruzione, di fatto, opera il trasferimento del precedente Piano anticorruzione all'interno del nuovo Piano integrato di attività e organizzazione.

La disposizione, inoltre, prevede che il nuovo Piano, una volta adottato, debba essere pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione e trasmesso al Dipartimento della Funzione pubblica.

Il presente P.T.C.P.T. è, quindi, parte integrante e sostanziale del P.I.A.O. 2025/2027.

Viene comunque mantenuta la previsione della sanzione pecuniaria che ANAC applicava in caso di mancata adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

POPOLAZIONE. DATI SPECIFICI del COMUNE di TERLIZZI:

Per una maggiore e più completa informazione circa i dati di cui alla presente Sezione, si rinvia al D.U.P. – Documento Unico di Programmazione 2025/2027 ai dati disponibili ed elaborati dall'ISTAT, relativi alla popolazione nel Comune di Terlizzi.

- II - SEZIONE ANTICORRUZIONE

II.1. PREMESSA METODOLOGICA

Nell'ambito di applicazione della legge n. 190/2012, in linea con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito P.N.A.), le amministrazioni pubbliche, centrali e locali, sono chiamate a redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nel quale esplicitare le misure preventive del rischio di corruzione ed illegalità. Nel disegno normativo l'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da un'approfondita analisi del contesto in cui opera l'amministrazione e dall'analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici o procedimenti.

Va rammentato che l'evento corruttivo paventato dal legislatore non si identifica con la fattispecie *strictu sensu* positivizzata nelle norme legislative penali, bensì con tutti gli eventi discorsivi di matrice corruttiva, ovvero sia anche solo *in odore* di corruzione, che creano malfunzionamento e cattiva gestione della cosa pubblica e spesso si traducono in danno economico, anche solo per il ripristino dell'immagine violata.

Il presente piano rispetta le linee metodologiche indicate nel P.N.A. e si è avuto cura di analizzare ed applicare non solo la prima parte del P.N.A., ma anche i suoi allegati.

In particolare per approntare il Piano per la Prevenzione della corruzione è richiesta un'analisi incrociata tra i processi (che sono entità diversa e più ampia dei singoli procedimenti amministrativi sottostanti) ed i rischi possibili di eventi corruttivi *latu sensu* intesi.

I processi in discorso sono testualmente definiti dal P.N.A. quali *“quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*. Viceversa il procedimento è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua. Esse vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato. In sostanza, è il “che cosa” deve essere attuato per addivenire a un “qualcosa”, a un prodotto, descritto sotto forma di “regole”, formalizzate e riconosciute.

Da quanto sopra appare evidente che fare riferimento ai processi, all'interno dell'analisi del contesto interno di una amministrazione, anche in funzione della successiva analisi del rischio dei medesimi, comporta indubbi vantaggi:

- maggiore flessibilità, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema;
- maggiore elasticità in fase di gestione, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, ad esempio aggregando più procedimenti amministrativi all'interno del medesimo processo;
- maggiore possibilità di abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione, anche quella non espressamente proceduralizzata;
- maggiore concretezza, permettendo di descrivere non solo il "come dovrebbe essere fatta per norma", ma anche il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività.

L'identificazione dei processi è una fase complessa, che richiede un forte impegno ed un grande dispendio di risorse nella e dell'amministrazione. Per semplificare tale fase il primo P.N.A. ha proposto nel suo Allegato 2 (denominato "*Aree di rischio comuni e obbligatorie*") un elenco di processi aggregati in Aree di rischio. A quei processi comuni corrispondono e sottostanno diversi procedimenti amministrativi.

Pertanto, nel presente Piano vengono riportate e sono enucleati i processi unitamente ai sottostanti procedimenti.

A tale operazione, ai fini della redazione del Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, si è tenuto conto anche del rischio corruttivo che può ad essi corrispondere. In proposito già il primo P.N.A. offre nell'Allegato 3 (denominato "*Elenco esemplificazione rischi*") una elencazione esemplificativa dei rischi che possono spingere nei processi e procedimenti sottostanti.

Si è proceduto, quindi, a formulare un elenco di rischi potenziali che devono essere tenuti presenti anche ai fini della formulazione delle misure atte a prevenire il rischio e, conseguentemente, a combattere l'evento corruttivo. In tale elenco sono ricompresi quelli di cui al predetto Allegato 3 del P.N.A.. I rischi contenuti nell'elenco sono formulati in relazione alla peculiarità dei procedimenti tipici di cui alle funzioni dell'amministrazione locale qual è l'ente comunale.

Inoltre, sempre mutuando dal P.N.A. la metodologia per elaborare il presente Piano, nell'ambito dell'intera operazione di ricostruzione dei processi e dei rischi è stata data una valutazione, una pesatura ai medesimi rischi.

Tale valutazione viene formulata alla luce dei principi per la gestione del rischio di cui all'Allegato 6 del primo P.N.A. (denominato "*Principi per la Gestione del rischio*") che, sulla base dei dettami tratti dalle norme UNI ISO 31000 2010, ricostruisce i punti cardine della doverosa attività di gestione del rischio e viene formulata, altresì, alla luce ed in applicazione degli indici di probabilità e di impatto che furono impostati nell'Allegato 5 del primo P.N.A. (denominato "*Tabella Valutazione del rischio*").

II.2. OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale, quale aggiornamento per l'anno 2025, conferma l'attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Terlizzi.
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
 - a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;

COMUNE DI TERLIZZI
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027 (Allegato al PIAO 2025/2027)

- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
 - f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
3. Destinatari del piano ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:
4. **a)** Gli Organi di indirizzo politico:
- 1 il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012);
 - 2 la Giunta comunale adotta il P.T.P.C.T. ed i suoi aggiornamenti che vengono comunicati all'A.N.AC. (ex Dipartimento della Funzione Pubblica) e, se del caso alla Regione (art. 1, commi 8 e 60, della legge n. 190; Intesa sancita in sede di Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali del 24 luglio 2013); adotta, inoltre, tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
 - 3 Consiglio comunale: organo di indirizzo politico-amministrativo che detta alla Giunta e al Sindaco gli eventuali indirizzi per modifiche e aggiornamenti del Piano;
- b)** il Responsabile della prevenzione:
- b.1 svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e nell'allegato 3 del PNA 2019, compresi i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 legge n. 190/2013; art. 15 D. L.vo n. 39/2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012);
 - b.2 coincide, di norma, con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D. L.vo n. 33/2013);
- c)** i Referenti per la prevenzione:
- 1 curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione; curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente;
 - 2 sono individuati ogni anno dal Responsabile della prevenzione, entro 40 giorni dell'approvazione del piano, uno per ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente;
- d)** i Dirigenti per i settori di rispettiva competenza:
- 1. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei Referenti e dell'Autorità giudiziaria (art. 16 D. L.vo n. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/957; art.1, comma 3, legge n. 20/994; art. 331 c.p.p.);
 - 2. partecipano al processo di gestione del rischio;
 - 3. propongono le misure di prevenzione (art. 16 D. L.vo n. 165/2001);
 - 4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 *bis* D. L.vo n. 165/2001);
6. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012);
7. trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative; delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale e nella elaborazione dell'aggiornamento al Piano;
8. effettuano il monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono decisioni sulle attività a rilevanza esterna con specifico riferimento all'erogazione di contributi, sussidi, ecc. ed i beneficiari delle stesse.

e) L'Organismo di valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- 1.** partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2.); considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- 2.** svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D. L.vo n. 33 del 2013);
- 3.** esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D. L.vo n. 165 del 2001);

f) l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.):

1. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 *bis* D. L.vo n. 165/2001);
2. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/1957; disciplina del Codice Giustizia Contabile, art. 331 c.p.p.);
3. propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

g) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- 1.** partecipano al processo di gestione del rischio (P.N.A. Allegato 1, par. B.1.2.);
- 2.** osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012);
- 3.** segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente di Settore, all'U.P.D., al Responsabile della Prevenzione della corruzione (art. 54 *bis* del D. L.vo n. 165/2001); segnalano casi di conflitto di interessi (art. 6 *bis* legge. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013);

h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- 1.** osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- 2.** segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013);

i) gli *stakeholders* esterni all'Ente, ovvero i portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, che hanno il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti;

j) società ed organismi partecipati: inquadrandosi nel "gruppo" dell'amministrazione locale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dall'Ente;

- k)** Organo di controllo esterno al Comune - ANAC: deputata al coordinamento della strategia a livello nazionale, al controllo e alla irrogazione delle sanzioni collegate alla violazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione;
- l)** Organo di controllo esterno al Comune - Sezione regionale della Corte dei Conti: deputata, nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali, al controllo sulla violazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione, in particolare per quanto concerne la violazione dei doveri d'ufficio cristallizzata nei codici di comportamento;
- m)** Prefetto: organo di supporto informativo agli enti locali.

R.A.S.A.

Tra i destinatari del Piano, vi è il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (R.A.S.A.), già individuato nel Dirigente del III Settore Lavori Pubblici.

Gli obiettivi politici e tecnici dell'Ente sono rinvenibili nella documentazione adottata dall'Ente e cioè: Relazione di inizio mandato, Documento Unico di Programmazione, il Piano della Performance.

II.3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 1.** Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Terlizzi (BA) è il Segretario generale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con decreto sindacale previo parere della Giunta comunale.
- 2.** Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano. In particolare:
 - a)** elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4;
 - b)** verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
 - c)** verifica, d'intesa con i Dirigenti ed i titolari di P.O., l'attuazione della rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 12 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio ovvero che siano commessi reati di corruzione, nonché, d'intesa con il Sindaco, della rotazione con cadenza triennale degli incarichi dei Responsabili di Settore;
 - d)** predispone entro il 31 gennaio, sulla scorta delle comunicazioni dei Responsabili di settore di cui al successivo art. 11, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;
 - e)** entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei *reports* comunicati dai Capi Settore dell'ente e la trasmette al Sindaco;
 - f)** adotta gli atti e provvedimenti in merito all'attuazione del presente Piano.
- 3.** Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n. 2 (due) unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali e che assicureranno il supporto anche in relazione agli adempimenti relativi al Piano Triennale della Trasparenza. L'individuazione dei soggetti della struttura di

supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente e su base fiduciaria.

4. Il Responsabile può nominare ogni anno, entro 40 (quaranta) giorni dell'approvazione del piano, per ciascun Settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente, oltre ad avere come referente il Dirigente del Settore. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione; curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente.

II.4. FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Al fine di svolgere le proprie funzioni, il Responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune di Terlizzi, anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione.

2. Le Funzioni ed i Poteri del Responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati:

- a) in forma verbale;
- b) in forma scritta.

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:

- nella forma di **Verbale** a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della **Disposizione**, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'**Ordine**, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- nella forma della **Denuncia**, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

II.5. PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO ED AGGIORNAMENTI

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno ciascun Dirigente trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.
2. Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta.

3. La Giunta approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, quale sezione 2 “*valore pubblico, performance e anticorruzione*” – *sottosezione rischi corruttivi e trasparenza*.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso all’A.N.AC. mediante utilizzo della piattaforma elettronica, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell’ente in apposita sottosezione della sezione “*Amministrazione Trasparente*”.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d’anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all’attività dell’amministrazione.

II.6. MAPPATURA DEL RISCHIO (INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO)

L’individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell’impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell’ente. Per “rischio” si deve intendere l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. Per “evento” si deve intendere il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente. Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Vengono indicati, in relazione alle Aree di rischio, generali e specifiche, i processi delle attività nell’ambito delle quali è stato individuato e valutato il rischio di corruzione, articolati per i diversi Settori dell’ente, con l’aggiunta degli ulteriori processi individuati da ciascun dirigente, in base alle specificità del medesimo settore.

Dalla mappatura esistente si rileva che il livello di rischio potenziale dei procedimenti analizzati è inferiore ad 8: può pertanto essere definito trascurabile (punteggio da 1-3) o medio-basso (punteggio da 6-8), e quindi “accettabile”, ossia non necessita di alcun intervento di prevenzione ulteriore, secondo le indicazioni fornite nelle Linee Guida Operative dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione diramate dall’ANCI.

Dalla matrice di ponderazione del rischio, risulta solo 1 processo con valore superiore a 8.

Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell’art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 e nell’aggiornamento al PNA adottato con determinazione A.N.AC. n.12/2015 e successivamente nel PNA 2022, che, sulla base dell’esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta per l’affidamento ai sensi del codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e D.P.R. 05/10/2010, n. 207);
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D. L.vo n. 150/2009;
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso.

Le suddette aree costituiscono le c.d. “*aree generali*”.

Ciò premesso, in relazione alla organizzazione interna dell'ente e nella considerazione che, ai sensi del comma 2 *bis* dell'art.1 della legge n. 190/2012, il PNA costituisce “*atto d'indirizzo*” per le amministrazioni comunali, sono state individuate le macro aree suddivise a loro volta in processi come di seguito specificato.

1. I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione) nell'Allegato 1, par. B.1.1.1 e Allegato 2:
 - a) processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
 - b) processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D. L.vo n. 36/2023;
 - c) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - d) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
2. I procedimenti delle aree di rischio di cui al precedente punto sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 2 del P.N.A.):

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto; 12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

In tale area, a titolo meramente esemplificativo, rientrano: Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure similari quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, ecc.); Provvedimenti di tipo concessorio di varia natura (includere figure quali ammissioni; riconoscimenti di *status* compresi quelli in materia demografica; permessi di costruire, ecc.); Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale, SCIA in materie edilizia/produttiva, ecc.).

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

In tale area, a titolo meramente esemplificativo, rientrano: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; Piani Urbanistici, compresi quelli di attuazione promossi da privati; Alienazioni beni pubblici, Affrancazione e trasformazione diritto superficie.

E) Area Entrate e patrimonio.

In tale area, a titolo meramente esemplificativo, rientra: La gestione delle entrate; la gestione del patrimonio, ivi comprese sua alienazione e concessione in uso. In particolare, per il Settore Entrate rientrano la redazione delle liste di carico dei tributi comunali, con gli adempimenti preliminari e propedeutici (accertamenti d'ufficio ovvero su dichiarazioni di parte; ecc.); avvisi di accertamento; ingiunzioni di pagamento; contenzioso tributario; annullamento e rettifiche atti per riscossione tributi; esecuzione sentenze favorevoli; riscossioni coattive; rapporti con la società affidataria dei servizi di supporto nella gestione delle attività. Per il Patrimonio rientrano gli atti nella gestione dei beni pubblici, soprattutto immobili (alienazioni; concessioni; comodato; ecc.).

F) Area Affari legali e contenzioso.

In tale area, a titolo meramente esemplificativo, rientra: La gestione del contenzioso, con esclusione di quello tributario, mediante gli avvocati incaricati. In particolare rientra tutta l'attività svolta per la difesa e tutela dei diritti ed interessi dell'Ente, di qualsiasi natura e specie. Particolare attenzione dovrà porsi nella predisposizione degli accordi transattivi; nell'opposizione ai DD. II. per evitare la scadenza dei termini; esecuzione sentenze favorevoli; adozione pareri legali e *pro-veritate* su richiesta degli Organi di Governo e della Dirigenza.

3. Nel presente Piano, la mappatura dei processi, individuata dal P.N.A. quale prima fase di gestione del rischio, è riferita alle suddette aree di attività comuni ed obbligatorie per tutte le pubbliche amministrazioni ed alle rispettive sottoaree indicate nell'allegato 2 del richiamato Piano Nazionale. Si individua, in aggiunta alle suddette aree, la seguente ed ulteriore area: **provvedimenti limitativi/restrittivi della sfera giudica del destinatario**

- i) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
- j) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- k) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
- l) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- m) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
- n) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

In tale area, a titolo meramente esemplificativo, rientrano: Controlli in genere; ordinanze; multe; ammende; attività di accertamento in genere; occupazione d'urgenza; espropri; sanzioni e relativi ricorsi, ivi comprese quelle per violazioni al Codice della Strada.

4. Di seguito si reputa opportuno riportare il concetto di discrezionalità in campo amministrativo. La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alle determinazioni dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. **AN**: riguarda la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto;
2. **QUID**: riguarda il contenuto del provvedimento, che può essere determinato liberamente o entro certi valori;
3. **QUOMODO**: riguarda le modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma);
4. **QUANDO**: riguarda il momento in cui adottare il provvedimento.

6. Oltre a quanto sopra, sebbene non formalmente individuate come aree a rischio corruzione, si reputa opportuno evidenziare:

1) l'area relativa ai **provvedimenti di annullamento o di revoca di atto amministrativo** (il rischio è l'annullamento o revoca di atto amministrativo in assenza dei presupposti di legge, al fine consentire un indebito vantaggio ovvero di cagionare un ingiusto danno a soggetti determinati ovvero l'annullamento di atto ampliativo della sfera giuridica del destinatario o dal quale deriva il diritto di acquisire benefici, come ad es. sgravi o agevolazioni tariffarie; l'omesso annullamento o l'omessa revoca di atto amministrativo qualora sia palese l'esistenza dei presupposti che impongono l'annullamento o la revoca, al fine di far conseguire a soggetti determinati indebiti vantaggi, come ad es. omesso annullamento di atto limitativo della sfera giuridica del destinatario o che comporta l'obbligo di pagare somme a favore dell'amministrazione; l'omesso annullamento o revoca di atto amministrativo qualora sia palese l'esistenza dei presupposti che impongono l'annullamento o la revoca al fine di cagionare ingiusto danno a soggetti determinati, come ad es. omesso annullamento di provvedimenti sanzionatori o verbali di accertamento);

2) l'area relativa agli **atti gestionali di natura civilistica** (il rischio è la mancata richiesta di pagamento di debito certo, liquido e determinato; la mancata azione di rivalsa, in presenza dei relativi presupposti, per somme pagate dall'amministrazione comunale; la mancata adozione di atto di messa in mora per crediti vantati; la mancata attività di verifica morosità entrate comunali).

Le suindicate aree a rischio sono trasversali ai settori in cui si articola l'organizzazione dell'ente e va altresì considerato che la rotazione è limitata ai soli settori particolarmente esposti a rischio corruzione, Pertanto, in sede di adempimenti circa la rotazione del personale incaricato di dirigenza ovvero di posizione organizzativa, si dovrà tener conto anche dell'effettiva attività svolta dai singoli settori, rapportandola al contenuto delle aree in questione come sopra specificato.

Si rinvia al successivo punto II.14 per l'applicazione delle disposizioni di cui al presente punto.

II.7. METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5, del P.N.A., esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 1 e 2 che seguono:

Tabella 1: VALUTAZIONE DEL RISCHIO

TABELLA 1: VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)								
<p><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, è del tutto vincolato 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 - E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 - E' altamente discrezionale 5 	<p><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%;">Fino a circa il 20%</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 40%</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 60%</td> <td style="text-align: right;">3 Fino a circa l'</td> </tr> <tr> <td>80%</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> </table>	Fino a circa il 20%	1	Fino a circa il 40%	2	Fino a circa il 60%	3 Fino a circa l'	80%	4
Fino a circa il 20%	1								
Fino a circa il 40%	2								
Fino a circa il 60%	3 Fino a circa l'								
80%	4								
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%;">Fino a circa il 100%</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">5</td> </tr> </table>	Fino a circa il 100%	5						
Fino a circa il 100%	5								

<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 – Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>NO 1 SI 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <p>No 0 - Non ne abbiamo memoria 1 - Sì, sulla stampa locale 2 - Sì, sulla stampa nazionale 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <p>A livello di operatore 1 A livello di collaboratore 2 A livello di Responsabile di Servizio 3 A livello di dirigente 4 A livello di segretario generale 5</p>

COMUNE DI TERLIZZI
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027 (Allegato al PIAO 2025/2027)

<u>Frazionabilità del processo</u>	
<p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Controlli (3)</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p> <p>- No, il rischio rimane indifferente 1</p> <p>- Sì, ma in minima parte 2</p> <p>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>- Sì, è molto efficace 4</p> <p>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5</p>	
<p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	

Tabella 2: Valori e frequenze della probabilità

TABELLA 2: VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'

0 nessuna probabilità / **1** improbabile / **2** poco probabile / **3** probabile / **4** molto probabile / **5** altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto / **1** marginale / **2** minore / **3** soglia / **4** serio / **5** superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

valore frequenza X valore impatto

II.8. MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi, intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo). Nel presente Piano, come sopra specificato, sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili, sulla base della loro natura e specificità, alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione e riportate nel presente piano. Ad ognuno dei procedimenti sono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e viene determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

II.9. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure di tipo preventivo da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione delle priorità di trattamento. Le misure di trattamento del rischio, obbligatorie e generali, da porre in essere nel triennio sono di seguito specificate unitamente ai soggetti tenuti e così classificate:

- a. **Le direttive** (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione)
- b. **Il sistema di controllo a campione sugli atti dirigenziali**
- c. **Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti. Meccanismi di sostituzione in caso di inerzia e ritardi sui tempi di conclusione dei procedimenti**
- d. **Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità**
- e. **La formazione del personale**
- f. **Il codice di comportamento**
- g. **L'assegnazione di specifici obiettivi di Performance per l'attuazione delle previsioni del Piano anticorruzione**
- h. **Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità (WHISTLEBLOWING POLICY)**

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L. n.190/2012 **“la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare”**.

Il Responsabile del PTPCT illustrerà, ove necessario, i contenuti del nuovo Piano e le relative misure, in occasione di appositi incontri con il personale dei diversi settori dell'ente e, nell'ambito delle sue competenze, si farà promotore di giornate di formazione sui principi dell'etica e dell'integrità, al fine di favorire una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune di Terlizzi, attuazione che resta comunque attribuita alla responsabilità dei Dirigenti dei diversi Settori dell'ente, per specifica previsione normativa.

Si rammenta che dall'anno 2018 sono state previste, tra l'altro le seguenti azioni:

- a) Attuazione degli obblighi di Trasparenza: pubblicazione nel sito istituzionale del Comune delle informazioni indicate nel D. Lgs. 33/2013, così come novellato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e nella Sezione Trasparenza.*
- b) Imposizione degli obblighi dichiarativi ed acquisizione delle dichiarazioni sostitutive da parte dei dipendenti, in attuazione di quanto prescritto dall'art. 1, comma 46, della legge 190/2012 in occasione della loro partecipazione, anche con compiti di segreteria, a Commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi o a Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

- c)** Imposizione degli obblighi dichiarativi ai componenti esterni di commissioni di gara inerenti l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità nonché il possesso dei requisiti richiesti dal codice dei contratti (D.Lgs.50/2016).
- d)** Relazione semestrali dei dirigenti sul rispetto dell'avvenuta attuazione delle previsioni del PTPCT.
- e)** Attestazioni del rispetto dei tempi procedurali.
- f)** Verifica dei provvedimenti emanati attraverso controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati a campione ai sensi del vigente regolamento comunale in materia di controlli.
- g)** Corso di formazione *in house* sul nuovo PTPCT e corsi on line per i dirigenti e i dipendenti sulle tematiche dell'anticorruzione.
- h)** Istituzione registro degli accessi.

II.9.a. Le direttive

Le direttive, intese come modelli di condotta tesi a favorire comportamenti conformi alle leggi ed ai principi di buona amministrazione, costituenti la base su cui poggia il sistema delle misure di prevenzione del rischio e gli indirizzi generali per il monitoraggio ed il controllo, valide per tutte le aree, si possono riassumere come segue:

- a) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore).
- b) Attestazione nel corpo del provvedimento da parte del responsabile del procedimento e del dirigente di settore circa l'assenza di situazioni di conflitto d'interessi ex art.6 bis della Legge n. 241/1990 come introdotto dalla Legge n.190/2012.
- c) Attuazione della disciplina *ex art. 2 e 2 bis* della L. n. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare.
- d) Rotazione dei dirigenti (anche solo in termini di pratiche trattate) nel rispetto della specifica competenza professionale richiesta dal Settore.

Trattasi di misura da adottare da parte del "Sindaco" e del "Segretario Generale", secondo le rispettive competenze, con tempistica "immediata" in caso di "avvio di procedimento disciplinare", di "notizia di avvio di azione penale" e, in ogni caso, quando il suddetto personale sia sospettato di condotte di natura corruttiva (aventi o meno rilevanza penale), anche tenendo conto delle indicazioni contenute nel paragrafo 7.2.3 del PNA 2016, per le quali rientrano senza dubbio in questa fattispecie i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale già richiamati nel D.Lgs n. 39/2013, cioè i "*delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione*". La stessa misura di rotazione, perciò detta "straordinaria", dovrà essere adottata con "tempistica immediata" in caso di comunicazione di "situazione di conflitto di interessi", da parte dell'interessato, o di notizia acquisita da altre fonti.

Fuori dalle ipotesi di rotazione cosiddetta "straordinaria", così come sopra declinata, occorre evitare, secondo quanto evidenziato nello stesso PNA 2016 (paragrafo 7.2.2), che il Dirigente non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. A tal fine, secondo l'ANAC, dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza. Nell'ambito di queste misure rientra proprio quella riportata nella lettera a) delle presenti direttive consistente nella "*Distinzione tra responsabile del procedimento (ovvero dell'istruttoria) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore)*", orientata ad evitare che il Dirigente non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi.

- e) Rotazione del Responsabile del procedimento (anche solo in termini di pratiche trattate) da parte del dirigente, nel rispetto delle specifiche competenze professionali degli uffici e servizi.

Trattasi di misura da adottare con tempistica “immediata” in caso di “avvio di procedimento disciplinare”, di notizia di avvio di azione penale e, in ogni caso, quando il suddetto personale sia sospettato di condotte di natura corruttiva (aventi o meno rilevanza penale), anche tenendo conto delle indicazioni contenute nel sopra richiamato paragrafo 7.2.3 del PNA 2016, per le quali rientrano senza dubbio in questa fattispecie i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale già richiamati nel D. Lgs n. 39/2013, cioè i “delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione”.

Nel caso in cui il suddetto personale sia sospettato di condotte di natura corruttiva (aventi o meno rilevanza penale) il Dirigente dovrà assegnare tale unità ad altro ufficio o servizio, motivando adeguatamente il provvedimento con cui viene disposta la suddetta rotazione, perciò qualificata come “straordinaria”.

Nelle altre due ipotesi (cioè “avvio di procedimento disciplinare”, di notizia di avvio di azione penale) unitamente a quella di comunicazione di “situazione di conflitto di interessi”, da parte dell’interessato, o di notizia acquisita da altre fonti, la misura di rotazione si applica in termini di assegnazione della pratica o delle pratiche in questione ad altra unità di personale assegnata al Settore.

- f) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. Trattasi di misura rivolta a tutto il personale con tempistica immediata.
- g) Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano. Trattasi di misura rivolta ai Dirigenti, da applicare secondo quanto più diffusamente descritto al successivo punto II.9 h e nel rispetto della tempistica specificata nella sezione del presente Piano denominata “Trasparenza”.
- h) Utilizzo delle risultanze del Rapporto sui controlli interni di cui al vigente Regolamento in materia, per il miglioramento continuo dell’azione amministrativa. Trattasi di misura rivolta ai Dirigenti da applicare, con tempistica immediata, secondo quanto più diffusamente indicato nel successivo paragrafo 2.
- i) Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento, nazionale e locale. Trattasi di misura rivolta a tutto il personale da applicare, con tempistica immediata, secondo quanto più diffusamente indicato nel successivo al successivo punto II.9i.
- j) Obbligo di segnalazione di possibili irregolarità da parte del personale del Comune. Trattasi di misura rivolta a tutto il personale da applicare, con tempistica immediata, secondo quanto più diffusamente indicato nella apposita sezione relativa alla **WHISTLEBLOWING POLICY**.
- k) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi di contratti. Trattasi di misura rivolta a tutto il personale da applicare con tempistica immediata.
- l) Rispetto della normativa in tema di incarichi extra istituzionali. Trattasi di misura rivolta a tutto il personale, tenuto all’osservanza del redigendo “*Regolamento per la Disciplina degli Incarichi Extra Istituzionali del Personale Dipendente del Comune di Terlizzi*”.
- m) Divieto di riscossione in contanti di canoni e corrispettivi: utilizzo di forme di pagamento elettronico e/o con versamento sull’apposito c/c del Comune di Terlizzi. Trattasi di misura rivolta a tutto il personale, da applicare con tempistica immediata.
- n) Divieto di accettare regali di valore superiore a 150,00 euro nell’anno. Trattasi di misura rivolta a tutto il personale da applicare con tempistica immediata.
- o) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità. Trattasi di misura rivolta ai Dirigenti da applicare con tempistica immediata.
- p) Corretta segnalazione delle postazioni di lavoro dei dipendenti “che svolgono attività a contatto con il pubblico”. Trattasi di misura rivolta a tutto il personale da applicare con tempistica immediata.
- q) Puntuale utilizzo delle risultanze del controllo di regolarità amministrativa, del sistema di controllo interno, per la predisposizione degli atti amministrativi. Trattasi di misura rivolta a tutto il personale da applicare

con tempistica immediata. In capo ai Dirigenti resta l'onere di rendere edotto il personale delle indicazioni scaturenti dal controllo successivo di regolarità amministrativa.

- r) Acquisizione di dichiarazione di assenza di condanna per i reati contro la P.A. In particolare, i Dirigenti, ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, lettera b) del D. L.vo n. 165/2001 (così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della Legge 190/2012), sono tenuti a rendere per quanto concerne la propria posizione e ad acquisire, per quanto concerne i propri dipendenti, apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, di assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale, nei casi di assegnazione 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 attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, con obbligo di aggiornamento della posizione in caso di intervenute variazioni.
- s) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. incompatibilità successiva).

I dipendenti che esercitano poteri autoritativi o negoziali sono obbligati a non svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, qualora abbiano esercitato tali poteri negli ultimi tre anni di servizio, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, ai sensi dell'art. 53, comma 16ter del D.Lgs.165/2001, così come introdotto dall'art. 1 comma 42 lettera l) della Legge n. 190/2012. Trattandosi di misura rivolta ai Dirigenti, con tempistica immediata, ciascun Dirigente è tenuto a censire i dipendenti interessati, previa comunicazione da parte dell'Ufficio Personale, ai fini dell'acquisizione della prevista dichiarazione unilaterale d'obbligo.

In conformità alle indicazioni contenute nell'aggiornamento 2018 al PNA (paragrafo 9 della Parte Generale), si specifica che tale divieto (cosiddetto "*pantouflage*") si applica non solo al soggetto che ha firmato l'atto (sia esso un provvedimento amministrativo o un contratto), ma anche a coloro che hanno "partecipato" al procedimento nella veste di "Istruttori" o, comunque, attraverso l'adozione di atti endo-procedimentali (es: pareri, certificazioni, ecc), con la precisazione (par 9.1) che, stante la *ratio* che vi è sottesa, diretta a prevenire condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche preconstituendo situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui si entra in contatto in relazione al rapporto di lavoro, è necessario ricomprendere nel divieto anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015). Per le medesime ragioni, il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

t) Obbligo dichiarativo: Assenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità. Ciascun Dirigente di settore aggiorna la propria posizione, in caso di variazione, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n.445/2000, circa l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico o incompatibilità di cui al D.Lgs.n.39/2013, ferma restando la comunicazione annuale sull'insussistenza di cause di incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D. L.vo n.39/2013. In merito alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, si evidenzia che la pubblicazione sul sito delle relative dichiarazioni consente una forma di controllo diffuso sulla veridicità delle stesse. Inoltre, come suggerito dell'ANAC nelle apposite "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*" adottate giusta Delibera n. 833 del 03.08.2016, è necessario che, sia nel caso di conferimento di incarichi dirigenziali "interni", sia nel caso di conferimento di incarichi dirigenziali "esterni" (nelle accezioni di cui al richiamato D.Lgs n. 39/2013) l'organo chiamato a conferire l'incarico non si limiti ad attenersi a quanto dichiarato dal soggetto incaricato, ma verifichi, con la

massima cautela – anche con un accertamento delegato agli uffici e/o con una richiesta di chiarimenti al nominando – se possano sussistere eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità. Al fine di semplificare tale attività di verifica, viene stabilito che il suddetto organo accetti solo dichiarazioni alla quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione. In questo modo, risulterà anche meno complicato per il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, al fine dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18, comma 2 del D.Lgs n. 39/2013, accertare l'elemento psicologico del dolo o della colpa lieve in capo all'organo conferente, chiamato ad accertare se, in base agli incarichi riportati nell'elenco prodotto, quello che si vuole affidare sia o meno inconferibile o sia con quelli incompatibile.

II.9.b. Direttive aggiuntive riguardanti specificamente l'area dell'affidamento dei lavori, servizi e forniture

Per le direttive e le misure di prevenzione aggiuntive riferibili a tale area, fermo restando il rinvio a quanto diffusamente sviluppato e dettagliato nella Parte Speciale dedicata all'area di rischio “*Contratti Pubblici*”, si riportano le seguenti ulteriori misure di prevenzione specifiche:

a) In conformità alle indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2018 al PNA relative al divieto di “incompatibilità successiva” (cosiddetto divieto di “*pantouflage*”) cui si è già fatto cenno nella lettera s) del precedente paragrafo. Il Dirigente di ciascun settore è tenuto ad acquisire, in sede di affidamento di beni/servizi/lavori, apposita dichiarazione, conforme al fac-simile di cui all'allegato “D” del presente piano, con la quale la ditta partecipante dichiara di non aver conferito incarichi professionali né concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ai dipendenti dell'Amministrazione in quiescenza da meno di tre anni che, nell'ultimo triennio in servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali (art. dall'art. 53, comma 16-ter del D. L.vo n. 165\2001 ss.mm.ii). Come precisato anche dall'ANAC (paragrafo 9.4 della Parte Generale del citato Aggiornamento 2018 al PNA), trattasi di un motivo di esclusione che si aggiunge a quelli di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti, inserito anche nel bando tipo n.1, approvato dall'ANAC con delibera del 22/11/2017.

b) Il Dirigente di ciascun settore, in sede di affidamento di beni/servizi/lavori, è tenuto ad inserire, negli schemi tipo di incarico, contratto, bando o lettera di invito, la previsione della condizione dell'osservanza dei codici di comportamento (quello generale, approvato dal DPR nr. 62/2013 e s.m.i., e quello integrativo dell'Ente), evidenziando che l'inosservanza degli obblighi di condotta, ivi prescritti, comportano la risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale delle imprese fornitrici delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.

II.9.c. Direttive riguardanti specificamente l'area acquisizione e progressione del personale

a) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, ivi compresi gli incarichi a contratto di cui all'art. 110 TUEL. Trattasi di misura rivolta al Dirigente del Settore Personale con tempistica immediata.

b) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna *ex* art. 7, comma 6) e 6-*bis*) del D. Lgs. n.165/2001. Trattasi di misura rivolta ai Dirigenti con tempistica immediata.

c) Divieto di nominare, quali componenti di commissione di gara, soggetti condannati per reati contro la pubblica amministrazione. In particolare, il Dirigente del Settore Personale, ai sensi dell'art. 35-*bis*, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 165/2001 (così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della Legge 190/2012), è tenuto ad acquisire apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, di assenza

di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale da parte dei componenti e del segretario ed eventuali membri aggiunti delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

II.9.d. Direttive riguardanti specificamente l'area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Divieto di nominare, quali commissari e/o segretario delle commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, soggetti condannati per reati contro la pubblica amministrazione. In particolare, i Dirigenti, ai sensi dell'art. 35-*bis*, comma 1, lettera c), del D. L.vo n. 165/2001 (così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della Legge 190/2012), sono tenuti ad acquisire apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, di assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale da parte dei componenti e del segretario delle suddette commissioni.

II.9.e. Direttive riguardanti specificamente l'area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Per le direttive e le misure di prevenzione aggiuntive riferibili a tale area, si rinvia a quanto diffusamente sviluppato e dettagliato nella Parte Speciale dedicata all'area di rischio "*Governo del territorio*", espressione con la quale si fa riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio, cui si ascrivono principalmente i settori dell'urbanistica e dell'edilizia.

II.9.f. Il sistema di controllo a campione sugli atti dirigenziali.

Efficace strumento di prevenzione del rischio è il sistema dei controlli interni disciplinati nel regolamento comunale adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con specifica deliberazione consiliare.

Corre l'obbligo di rilevare che proprio questa tipologia di controllo, effettuata sotto la responsabilità del Segretario Generale con cadenza periodica, viene utilizzata, tra l'altro, per monitorare il rispetto di alcune delle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano, quali:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile finale dell'atto;
- Monitoraggio sul rispetto del dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso la verifica dell'inserimento di apposita dichiarazione di insussistenza negli atti formati e prodotti.

Il rapporto che il Segretario Generale è chiamato a predisporre, riassuntivo delle risultanze del controllo contiene, infine, specifiche direttive per i dirigenti, relative alle eventuali irregolarità riscontrate in relazione ai singoli atti esaminati, con invito a sanarle e viene trasmesso, oltre che ai Dirigenti, anche al Sindaco, al Presidente del Consiglio, agli Assessori all'Organismo di Valutazione o soggetto analogo e del Collegio dei Revisori.

II.9.g. Monitoraggio dei tempi procedurali.

I Dirigenti di settore provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I Dirigenti di settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione,

informano il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni opportune. Il suddetto monitoraggio si conclude con la trasmissione di apposite dichiarazioni dei dirigenti sugli esiti delle verifiche dagli stessi effettuate in ordine ai processi ed ai procedimenti di propria competenza evidenziando, in particolare:

1. il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
2. la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
3. le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
4. le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
5. le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

Per i casi di inerzia e ritardi sui tempi di conclusione dei procedimenti, fermo restando quanto sopra, si evidenzia che con deliberazione di G.C. n. 11 del 17.01.2019 (che ha sostituito la precedente n. 206 del 24.09.2013) ad oggetto: “*Individuazione soggetti con poteri sostitutivi in caso di inerzia o ritardi, ai sensi dell'art.2, comma 9 bis della Legge n.241/1990 (così come modificato dall'art.1, comma 1, Legge n.35 del 2012, poi modificato dall'art.1, comma 1, Legge n. 134 del 2012)*”, sono stati individuati i soggetti cui è attribuito il potere sostitutivo, in caso di inerzia o di ritardi dei dirigenti di settore, provvedendo all'inserimento dei nominativi, comprensivi di recapito telefonico e posta elettronica certificata, sul sito istituzionale dell'ente, nella apposita sottosezione «*Attività e procedimenti*» della sezione *Amministrazione Trasparente*.

Il medesimo provvedimento, al punto 2) del dispositivo recita, testualmente “*Di dare atto che i responsabili, come sopra individuati, ciascuno per le proprie competenze, dovranno indicare, in ogni comunicazione inerente i singoli procedimenti, il nominativo del soggetto con potere sostitutivo*”.

II.9.h. Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

La trasparenza va intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. A tal fine ciascun Dirigente di Settore adempie agli obblighi di pubblicazione di cui alla “*Sezione Trasparenza*” del presente piano.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito.

Il Comune ha da tempo provveduto alla realizzazione di un sito internet istituzionale, all'interno del quale trova spazio il blocco denominato "*Amministrazione trasparente*", nel quale confluiscono tutti i dati informativi, in relazione ai quali è prescritto l'obbligo di pubblicazione nelle sotto-sezioni di primo e di secondo livello indicate nell'allegato al D. L.vo 14.03.2013, n. 33, così come modificato dal citato D. L.vo 25 maggio 2016, n. 97, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" e tenendo conto della deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

II.9.i. Il codice di comportamento

Tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii. in merito all'obbligo, per ciascuna amministrazione, di definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integri e specifichi il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni definito dal Governo, con specifica deliberazione di Giunta comunale, è stato approvato il "*Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Terlizzi*". In considerazione dell'esperienza acquisita e delle modifiche legislative intervenute in materia, si provvederà ad aggiornare il vigente regolamento ovvero ad adottarne uno nuovo.

Trattasi di una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essa contenute regolano, in senso legale ed eticamente corretto, il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Come precisato nell'art. 2, comma 3, del Codice di comportamento generale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62, gli obblighi di condotta previsti nel Codice Generale, ma lo stesso vale anche per quelli previsti nel Codice specifico adottato dall'Ente, si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice generale e da quello specifico, per quanto compatibili.

II.9.1. La formazione del personale.

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Comune di Terlizzi è impegnato ad assicurare specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

In ragione delle risorse disponibili, la formazione sarà assicurata in via prioritaria al personale impegnato nelle aree a rischio, come individuate dal PNA ed enucleate nel presente piano.

In particolare, gli interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in modo da facilitarne l'applicazione, ivi comprese le novità intervenute, con particolare riferimento all'Aggiornamento 2018 al PNA, alla Circolare n. 1/2019 sulla "*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)*" ed agli orientamenti e linee guida di maggior rilievo adottate dall'ANAC.

Per i contenuti, le modalità e l'organizzazione dei suddetti interventi formativi si rimanda ad un eventuale ed apposito Piano formativo, su proposta del Dirigente responsabile del Settore Personale, in attuazione delle direttive fornite dal Responsabile della prevenzione della corruzione e con la collaborazione dei vari soggetti.

Ciascun dirigente individuerà il personale impiegato nelle attività a rischio, anche ai fini della partecipazione ai suddetti percorsi formativi.

II.9.m. L'assegnazione di specifici obiettivi di Performance per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione.

Come ribadito dall'A.N.A.C. in sede di approvazione definitiva dell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (giusta Delibera n. 1208 del 22.11.2017), l'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione sotto forma di obiettivi da inserire nel Piano delle performance.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti di Settore e dei dipendenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione terrà conto dei risultati emersi nella relazione delle performance per meglio comprendere le ragioni e le cause di eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi e per individuare ed inserire misure correttive e migliorative in occasione dell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Corre l'obbligo di ricordare che l'attuazione degli adempimenti previsti dal PTPCT 2025/2027 ed eventuali aggiornamenti è inserito quale obiettivo trasversale e comune a tutti Settori dell'Ente, ciascuno per le proprie competenze.

II.9.n. Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità (WHISTLEBLOWING POLICY)

Per il c.d. *Whistleblowing*, si rinvia alla parte interamente dedicata a tale misura di prevenzione della corruzione.

II.9.1 Rischi

Prima di procedere, sulla base della mappatura dei processi, alla corrispondente valutazione del rischio, va ricordato che, come sopra specificato, che il primo P.N.A. offre nell'Allegato 3 (denominato "*Elenco esemplificazione rischi*") una declinazione dei rischi che possono spingere nei processi e procedimenti sottostanti. In proposito, sulla scorta del suddetto elenco, si è proceduto a formulare il seguente Registro di rischi potenziali, che devono essere tenuti presenti anche ai fini della formulazione delle misure atte a prevenire lo stesso rischio e, conseguentemente, combattere l'evento corruttivo. Nel sottostante Registro è riportata un'elencazione integrata che ricomprende i rischi di cui al predetto Allegato 3 del P.N.A., unitamente alla formulazione di rischi ulteriori in relazione alla peculiarità dei procedimenti tipici di cui alle funzioni dell'amministrazione locale, qual è l'ente comunale.

II.9.2 Registro dei rischi potenziali

Di seguito si riporta il Registro di rischi potenziali, come desunti dal richiamato Allegato 3:

1. previsioni, in materia di personale, di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e

professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari;

2. abuso nei processi di stabilizzazione di personale, finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso, finalizzata al reclutamento di personale con candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione di personale, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove, allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni di carriera del personale accordate illegittimamente, allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. rilascio di permessi a costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
17. Autorizzazione permessi, congedi, aspettative, ecc, in assenza o in difformità ai presupposti di legge. Disomogeneità nella valutazione;
18. scarsa trasparenza;
19. scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
20. scarso o mancato controllo;
21. discrezionalità nella gestione;
22. abuso nell'adozione del provvedimento.

II.9.3. Attività di controllo.

La fase conclusiva della gestione del rischio è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Il riscontro dell'adeguatezza dei sistemi di prevenzione adottati avviene attraverso i controlli previsti dai regolamenti comunali vigenti, ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012 e attraverso il monitoraggio e le attestazioni dei Dirigenti di Settore.

In particolare, con cadenza semestrale (indicativamente, entro il 30 luglio ed il 30 gennaio di ogni anno), i Dirigenti, per quanto di propria competenza, presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione sullo stato di attuazione delle previsioni del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con particolare riguardo all'avvenuta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione sopra riportate e agli esiti del monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento, a mezzo della trasmissione di apposita dichiarazione relativa alle verifiche effettuate dai medesimi, come del resto già esplicitato.

III - PARTE SPECIALE - AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI

Anche in relazione ai contratti pubblici, Il vigente piano, in linea con il PNA, nel predisporre specifici *form*, compilati a cura di ciascun Dirigente per quanto di propria competenza, ha previsto la “*mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio*”.

In linea con quanto suggerito dall'ANAC nella delibera n. 12/2015, si ritiene che ogni sistema di affidamento possa essere scomposto nelle seguenti fasi:

1.Programmazione---> 2.Progettazione---> 3.Selezione del contraente---> 4.Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto---> 5.Esecuzione del contratto---> 6.rendicontazione del contratto.

In ciascuna delle suddette fasi possono essere enucleati i vari “*processi*” e i “*correlati eventi rischiosi*” con indicazione delle “*anomalie più significative*” che potrebbero verificarsi, da prendere in considerazione in sede di monitoraggio, gli “*indicatori*”, cioè gli strumenti attraverso cui misurare la presenza del rischio e le conseguenti “*misure di prevenzione*” da adottare in questo Comune.

III.1. Programmazione

5.1.1 Processi e procedimenti rilevanti

In questa fase l'Ente deve prestare particolare attenzione all'analisi e definizione dei fabbisogni e, quindi, redigere e aggiornare in maniera puntuale il “*programma triennale delle opere pubbliche*” ed il “*programma biennale di forniture e servizi*”.

III.1.1 Possibili eventi rischiosi

Nella redazione del “*programma triennale delle opere pubbliche*” e del “*programma biennale di forniture e servizi*”, il rischio può essere quello di definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (ad esempio, scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate a essere realizzate da un determinato operatore economico) o nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di

programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Rileva, altresì, l'intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.

III.1.2 Anomalie significative

In fase di programmazione l'anomalia significativa può essere rinvenuta nel ritardo o nella mancata approvazione degli strumenti di programmazione, nonché, nell'esecuzione di lavori e/o nell'acquisizione delle forniture e dei servizi, l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida, se non debitamente giustificati e motivati, possono essere segnali di un uso distorto o improprio della discrezionalità in fase di programmazione.

III.1.3 Indicatori

Un indicatore utile nella fase della "programmazione" è quello relativo all'analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi in un determinato arco temporale. Nel caso in cui la somma dei valori di questi affidamenti, per gli stessi servizi o forniture, sia superiore alle soglie di rilevanza comunitaria che impongono di affidare tramite procedure aperte o ristrette, potranno essere necessari approfondimenti volti a comprendere le ragioni di una programmazione carente che ha condotto al frazionamento delle gare.

III.1.4 Misure di prevenzione

- Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica del lavoro da eseguire o delle forniture e servizi da acquisire, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.
- Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali al fine di programmare per tempo le procedure di gara.
- Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.
- Utilizzo di avvisi di pre-informazione quand'anche facoltativi.

III.2. Progettazione della gara

III.2.1 Processi e procedimenti rilevanti

In tale fase possono rilevare i seguenti processi: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

III.2.2 Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi da prendere in considerazione sono: la nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione

alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.

III.2.3 Anomalie significative

Gli elementi da prendere in considerazione sono: il fatto che il RUP venga spesso supportato dai medesimi tecnici esterni; la previsione di requisiti restrittivi di partecipazione; nelle consultazioni preliminari di mercato, la mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati; la fissazione di specifiche tecniche discriminatorie (bandi – fotografia); insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante in base all'art. 35 del Codice; l'acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico; il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre per le procedure negoziate; la non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte; la redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva; la previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto; in caso di ammissione di varianti in sede di offerta, mancata specificazione nel bando di gara di limiti di ammissibilità.

III.2.4 Indicatori

Il primo indicatore relativo alla fase della "progettazione" è il valore delle procedure non aperte, da rapportare al valore complessivo delle procedure in un periodo determinato.

Altro indicatore per questa fase riguarda la necessità di individuare correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette). A questo proposito un indicatore che rilevi un erroneo calcolo del valore del contratto può essere definito analizzando i valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente. Se, ad esempio, viene affidato un appalto con procedura negoziata in quanto il valore stimato è sotto soglia e, successivamente, per effetto di varianti, quel valore iniziale supera la soglia, potrebbe essere necessario un approfondimento delle ragioni che hanno portato l'amministrazione a non progettare correttamente la gara.

III.2.5 Misure di prevenzione

- motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).
- Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
- Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
- Misure volte a garantire che la nomina di Responsabile del Procedimento sia effettuata nel possesso dei requisiti del possesso dei requisiti di professionalità necessari previsti del Codice dei Contratti pubblici e Linee Guida ANAC.

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria

- Indizione di procedure negoziate e affidamenti diretti solo nei casi espressamente consentiti dalla legge.
- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
- Utilizzo, ove possibile, di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.
- Garantire massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.
- Rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.

Con riferimento a questa misura, l'ANAC, nelle Linee Guida n. 4, di attuazione del D. L.vo n. 50/2016, aggiornate al D. L.vo n. 56/2017 con Delibera di Consiglio n. 206 del 1/3/2018, ha inteso specificare (alle pag. 6-7) che *«...il rispetto del principio di rotazione degli inviti fa sì che l'affidamento o il reinvito al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento. La motivazione circa l'affidamento o il reinvito al candidato invitato alla precedente procedura selettiva, e non affidatario, deve tenere conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso.*

Negli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del presente paragrafo, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente»

- Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.

III.3. Selezione del contraente

III.3.1 Processi e procedimenti rilevanti

Nella fase di selezione è necessario porre in essere misure concrete per prevenire conflitti di interesse o possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a motivo della sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica. I processi che rilevano in questa fase sono: la pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; il trattamento e la custodia della documentazione di gara; la nomina della commissione di gara; la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia delle offerte; l'aggiudicazione provvisoria; l'annullamento della gara; la gestione di elenchi o albi di operatori economici.

III.3.2 Possibili eventi rischiosi

Nella fase di “selezione del contraente”, gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l’aggiudicazione della gara. Possono rientrare in tale alveo, ad esempio, azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l’applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l’esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.

In relazione alla fase in esame, costituiscono *elementi rivelatori* di una non corretta gestione della procedura, a titolo esemplificativo:

- l’assenza di pubblicità del bando e dell’ulteriore documentazione rilevante
- l’immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando
- il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell’assenza di professionalità interne o l’omessa verifica dell’assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità);
- l’alto numero di concorrenti esclusi
- la presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi
- l’assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l’iter logico seguito nell’attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell’offerta non chiara/trasparente/giustificata
- l’assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell’offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l’accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza
- la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un’unica offerta valida.

III.3.3 Indicatori

Per questa fase, si individuano i seguenti indicatori:

- numero di procedure attivate per le quali è pervenuta una sola offerta rapportato al numero complessivo delle procedure attivate nel semestre di riferimento;
- numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate nel semestre di riferimento.

III.3.4 Misure di prevenzione

- Accessibilità on-line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese;
- Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell’accesso ai documenti di gara.
- Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (in caso di consegna a mano, l’attestazione di data e ora di arrivo, da apporre sulla busta, deve essere sottoscritta da due addetti e/o funzionari riceventi).
- Corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell’integrità e della conservazione delle buste contenenti l’offerta;
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
- Rispetto delle prescrizioni di cui all’art. 77 del Codice dei Contratti in ordine alla costituzione della Commissione giudicatrice.

- Monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.
- Per le gare di importo più rilevante, che indicativamente questo Piano individua in importi superiori ad € 1.000.000,00 per i lavori e sopra soglia comunitaria per i servizi e le forniture, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa provvisoriamente aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
- Menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
- Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dei verbali di gara ivi compreso quello riportante i punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva; □ Sottoscrizione del Patto di Integrità, ove esistente e previsto.

III.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

III.4.1 Processi e procedimenti rilevanti

La verifica dell'aggiudicazione costituisce un momento *essenziale* di accertamento della correttezza della procedura espletata, sia in vista della successiva stipula del contratto sia nell'ottica dell'apprezzamento della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario.

In questa fase i processi rilevanti sono la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto.

III.4.2 Possibili eventi rischiosi

In questa fase, i possibili eventi rischiosi sono:

- l'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti;
- l'alterazione delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria;
- la violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.

III.4.3 Anomalie significative

In relazione alla fase di "*aggiudicazione e stipula del contratto*", costituiscono *elementi rivelatori* di un non corretto operato la presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione, la mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni di cui all'art. 76 del Codice, l'immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.

III.4.4 Indicatori

L'indicatore da utilizzare in questa fase del processo attiene alla ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici.

L'indicatore deve essere calcolato valutando il rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi

in esame. Quanto maggiore è questo rapporto tanto minore sarà la diversificazione delle aggiudicazioni tra più operatori economici.

III.4.5 Misure di prevenzione

- Disporre che sia svolta la verifica di tutti i requisiti, acquisendo le informazioni poste a fondamento delle verifiche presso gli enti terzi depositari delle stesse, anche tenendo conto delle Linee Guida n. 4, di attuazione del D. L.vo n. 50/2016, aggiornate al D. L.vo n. 56/2017 con Delibera di Consiglio n. 206 del 1/3/2018, che hanno differenziato l'attività di verifica relativa agli affidamenti diretti per fasce a seconda del relativo importo.
- Imporre il rispetto degli adempimenti e delle formalità di comunicazione previsti dal Codice dei Contratti.
- Pubblicazione tempestiva dei risultati della procedura di aggiudicazione.
- Formalizzazione da parte dei funzionari che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

III.5. Esecuzione del contratto

III.5.1 Processi e procedimenti rilevanti

In questa fase in cui l'esecutore pone in atto i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell'amministrazione, secondo quanto specificamente richiesto in contratto, è indispensabile che l'Ente verifichi l'esatto adempimento. Attesa la particolare esposizione al rischio corruttivo, i processi che rilevano sono, ad esempio, quelli di: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.

III.5.2 Possibili eventi rischiosi

In questa fase, i principali eventi rischiosi consistono nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore. Molto frequente è l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Con riferimento al subappalto, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. Rileva, altresì, l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.

III.5.3 Anomalie significative

In questa fase possono essere anomalie significative: una motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove le modifiche apportate lo richiedano, dei necessari pareri e autorizzazioni o ancora l'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia. Parimenti, elementi da valutare con attenzione sono la concessione di proroghe dei termini di esecuzione, il

mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti, la presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto, l'assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento, l'ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge, l'assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo.

III.5.4 Indicatori

Gli indicatori da utilizzare in questa fase sono:

- a) per i servizi: rapporto tra formali segnalazioni di disservizi da parte degli utenti e rilievi effettuati dall'Ente all'aggiudicatario esecutore del servizio;
- b) per le varianti: mancanza di una motivazione ben argomentata e circostanziata che ne giustifichi l'adozione;
- c) per le proroghe: rapporto tra numero di servizi prorogati e numero di servizi appaltati dall'Ente;

III.5.5 Misure di prevenzione

- Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
- Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.
- Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni

III.6 Rendicontazione del contratto

III.6.1 Processi e procedimenti rilevanti

La fase di rendicontazione del contratto è il momento nel quale l'amministrazione verifica la conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettua i pagamenti a favore dei soggetti esecutori. In questa fase rilevano i seguenti procedimenti: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.

III.6.2 Possibili eventi rischiosi

In questa fase, i fenomeni corruttivi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Possono, ad esempio, essere considerati tra gli eventi rischiosi l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.

III.6.3 Anomalie significative

Possono essere considerati elementi rivelatori di un'inadeguata rendicontazione l'incompletezza della documentazione inviata dal RUP del nuovo Codice, il mancato invio di informazioni al RUP (verbali di visita; informazioni in merito alle cause del protrarsi dei tempi previsti per il collaudo); l'emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite e la mancata acquisizione del CIG o dello smart CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento.

III.6.4 Indicatori

In questa fase può essere utile verificare di quanto i contratti conclusi si siano discostati, in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati.

Un indicatore di scostamento medio dei costi è il rapporto tra gli scostamenti di costo di ogni singolo contratto e il numero complessivo dei contratti conclusi. Per il calcolo dello scostamento di costo di ciascun contratto sarà necessario fare la differenza tra il valore finale dell'affidamento risultante dagli atti del collaudo ed il relativo valore iniziale e rapportarla poi al valore iniziale. Si evidenzia, però, che detto indicatore non analizza le ragioni per le quali i contratti subiscono variazioni di costo.

III.6.5 Misure di prevenzione

- Pubblicazione delle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.
- Pubblicazione dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.

III.6.6 Pantouflage. (Art. 53, comma 16-ter, del D. L.vo n. 165/2001).

Il comma 16-ter, dell'articolo 53 del D. L.vo n. 165/2001, dedicato a "*Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi*" del dipendente pubblico, così recita: "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*". Si tratta di una norma particolarmente innovativa che è stata introdotta nell'ordinamento interno con finalità di contenimento del rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione.

Infatti con la disposizione in esame il legislatore ha integrato la disciplina della prevenzione della corruzione nell'ambito della complessa e articolata materia degli incarichi pubblici, mediante l'introduzione di misure in materia di *post-employment* (appunto, il *pantouflage* o "*incompatibilità successiva*"), preordinate a ridurre i rischi connessi all'uscita del dipendente dalla sfera pubblica e al suo passaggio, per qualsivoglia ragione, al settore privato.

L'istituto è stato introdotto nell'ordinamento nel 2012 dalla cd. Legge Severino per impedire che un dipendente pubblico possa sfruttare la propria posizione all'interno di un'amministrazione per ottenere un lavoro presso un'impresa o un soggetto privato verso cui ha esercitato poteri autoritativi o negoziali.

La norma prevede pertanto un periodo di "raffreddamento" di tre anni dopo la cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, pena la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti.

Benché estremamente innovativa nell'intento di assicurare l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione, la regolamentazione del *pantouflage* è particolarmente scarna, con rilevanti questioni di incertezza interpretativa legate alle conseguenze derivanti dall'accertamento della violazione.

Fra le varie indicazioni dell'Autorità vi è in primo luogo l'opportunità di intervenire sulla sanzione prevista: attualmente la norma prevede, per chi assume un dipendente pubblico prima del periodo di raffreddamento, il divieto di contrattare per tre anni con le pubbliche amministrazioni. Tale previsione appare "*sproporzionata sia con riferimento alla durata prevista che in relazione all'impossibilità di graduare il periodo di interdizione*", poiché essa "*finisce di fatto per paralizzare l'attività del soggetto*

privato". Da un punto di vista generale, l'Autorità ha rilevato la necessità di addivenire a una complessiva armonizzazione normativa e a una disciplina organica che consenta di chiarire, a livello legislativo, tutte le difficoltà che si sono manifestate con riferimento all'applicazione della disposizione in esame.

Nelle procedure di gara, per qualsiasi tipo di procedura, è prevista la dichiarazione in materia di applicazione della norma e lo stesso avviene nella sottoscrizione dei contratti di appalto ovvero convenzioni, in cui viene espressamente inserita la dichiarazione di rispetto del citato art. 53, comma 16 e della clausola del divieto di *pantouflage*.

IV - AREA DI RISCHIO GOVERNO DEL TERRITORIO

Come anticipato nella lettera D) del paragrafo relativo alla costruzione del PTPCT, contenuto nella Relazione Introduttiva al presente Piano, denominata "**La predisposizione della mappatura dei rischi**", in sede di aggiornamento al PNA 2013, l'ANAC ha individuato, quale "Area di rischio specifica", con particolare riferimento agli Enti Locali, quella inerente la "**pianificazione urbanistica**". Come per le altre Aree di rischio, si è ritenuto opportuno analizzare tale Area con riferimento specifico al Settore III, inserendo ulteriori sottosezioni, tenuto conto della specifica realtà organizzativa, e specificando i rischi presenti, anche con riferimento alle risultanze della mappatura e dell'analisi del rischio riportate nell'allegato A) del P.T.P.C. 2103-2016 adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 24 del 31.01.2014, e confermato nei successivi aggiornamenti. Si è, così, proceduto ad individuare, con riferimento alle attività svolte dai rispettivi uffici e servizi, nell'ambito del suddetto Settore, i processi nei quali potessero esserci rischi di fenomeni corruttivi, di descrivere il relativo rischio e di classificarlo in base alla probabilità di accadimento e al suo impatto.

Fermo restando i risultati di questa mappatura, corre l'obbligo di rilevare che, come avvenuto per l'area di rischio dei contratti pubblici in sede di aggiornamento 2015 al PNA (già analizzata nella precedente articolo), l'ANAC, nel PNA 2016, ha deciso di focalizzare l'attenzione sui processi inerenti il cosiddetto "**governo del territorio**", espressione con la quale si fa riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio. A tale ambito si ascrivono principalmente le materie dell'urbanistica e dell'edilizia, come chiarito dalla giurisprudenza costituzionale sull'attribuzione alle regioni della potestà legislativa concorrente in materia.

Il governo del territorio, accezione per quanto premesso più ampia e che comprende la "pianificazione urbanistica", come testualmente si evidenzia nello stesso PNA 2016, "*rappresenta da sempre, e viene percepito dai cittadini, come un'area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali. Le principali cause di corruzione in questa materia sono determinate da:*

a) estrema complessità ed ampiezza della materia, che si riflette nella disorganicità, scarsa chiarezza e stratificazione della normativa di riferimento e perdurante vigenza di una frammentaria legislazione pre-costituzionale ancorata alla legge urbanistica 17 agosto 1942, n. 1150. Tale complessità si ripercuote negativamente: sull'individuazione e delimitazione delle competenze spettanti alle diverse amministrazioni coinvolte e dei contenuti – con possibili duplicazioni – dei rispettivi, diversi, atti pianificatori; sui tempi di adozione delle decisioni; sulle risorse pubbliche; sulla fiducia dei cittadini, dei professionisti e degli imprenditori nell'utilità, nell'efficienza e nell'efficacia del ruolo svolto dai pubblici poteri;

- b) varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da ponderare, che comportano che gli atti che maggiormente caratterizzano il governo del territorio – i piani generali dei diversi livelli territoriali – presentino un elevato grado di discrezionalità;*
- c) difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione fra politica e amministrazione nelle decisioni, le più rilevanti delle quali di sicura valenza politica;*
- d) difficile applicazione del principio di concorrenza fra i soggetti privati interessati, condizionata dall'assetto della proprietà delle aree sulle quali incidono le scelte di destinazione territoriale e urbanistica;*
- e) esistenza, alla base delle scelte di pianificazione, di asimmetrie informative tra soggetti pubblici e privati, accompagnate dalla difficoltà nella predeterminazione dei criteri di scelta;*
- f) ampiezza delle rendite immobiliari in gioco.*

Il rischio corruttivo è trasversale e comune a tutti i processi dell'area governo del territorio, a prescindere dal contenuto (generale o speciale) e dagli effetti (autoritativi o consensuali) degli atti adottati (piani, programmi, concessioni, accordi, convenzioni); la gran parte delle trasformazioni territoriali ha conseguenze permanenti, che possono causare la perdita o il depauperamento di risorse non rinnovabili, prima fra tutte il suolo, le cui funzioni sono tanto essenziali quanto infungibili per la collettività e per l'ambiente.

La prevenzione e il contrasto del rischio trasversale di sviamento dall'interesse pubblico primario alla sostenibilità dello sviluppo urbano e dagli obiettivi di politica territoriale dichiarati richiedono che, nella mappatura di tutti i processi che riguardano il governo del territorio, siano precisati, preliminarmente, i criteri e le specifiche modalità delle verifiche previste, per accertare la compatibilità tra gli effetti delle trasformazioni programmate e la salvaguardia delle risorse ambientali, paesaggistiche e storico culturali che costituiscono il patrimonio identitario delle popolazioni insediate nello specifico contesto territoriale”.

Fatta questa premessa, l'ANAC ha quindi approfondito alcuni, specifici, rischi corruttivi che riguardano i più significativi processi pianificatori di livello comunale, procedendo anche ad individuare alcune misure organizzative di prevenzione della corruzione, in conformità a quanto previsto dall'art. 1, co. 2-bis della l. 190/2012, in modo da supportare gli enti locali nell'elaborazione dei propri PTPC.

Nelle pagine che seguono, si è quindi provveduto, sulla scorta delle indicazioni dell'ANAC e del ventaglio di misure organizzative della prevenzione proposte, ad introdurre alcune misure specifiche volte a prevenire il rischio di corruzione nei principali processi pianificatori di livello comunale ed in quelli inerenti i titoli abilitativi edilizi; misure che si aggiungono a quelle generali già illustrate nella Parte Generale del presente PTPCT.

IV.1 Processi di pianificazione comunale generale

IV.1.1 Processi e procedimenti rilevanti

Il modello della pianificazione disciplinato dalla legge urbanistica 1150/1942 prevede il piano regolatore generale (P.R.G.), che presenta, oltre ad un contenuto direttivo e programmatico, prescrizioni vincolanti per i privati, con effetti conformativi della proprietà. Esso può essere ricondotto ai piani comunali generali, ovvero a quegli strumenti di pianificazione urbanistica che hanno ad oggetto l'intero territorio comunale.

Le varianti specifiche allo strumento urbanistico generale possono essere approvate con iter ordinario, ovvero attraverso i numerosi procedimenti che consentono l'approvazione di progetti con l'effetto di variante agli strumenti urbanistici.

IV.1.2 Possibili eventi rischiosi

Alcuni eventi rischiosi sono connessi alle modalità e alle tecniche di redazione del piano o delle varianti. La mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, può impedire una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici che effettivamente si intendono privilegiare. Tale commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche è ancor più rimarcata nel caso in cui la redazione del piano è prevalentemente affidata a tecnici esterni all'amministrazione comunale.

IV.1.3 Misure di prevenzione:

- In caso di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, è necessario che l'ente renda note le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e, comunque, dei principi dell'evidenza pubblica; In ogni caso, è opportuno che lo staff incaricato della redazione del piano sia interdisciplinare (con la presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche) e che siano comunque previste modalità operative che vedano il diretto coinvolgimento delle strutture comunali, tecniche e giuridiche;
- la verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro;
- anteriormente all'avvio del processo di elaborazione del piano, l'individuazione da parte dell'organo politico competente degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie.
- è, altresì, opportuno dare ampia diffusione di tali documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano, attraverso strumenti da configurarsi in analogia, ad esempio, a quello dell'udienza pubblica, in modo da acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche, per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche, ma anche per consentire a tutta la cittadinanza, così come alle associazioni e organizzazioni locali, di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l'intero territorio comunale, con particolare attenzione ai servizi pubblici;
- a seguito della adozione, è necessario assicurare la divulgazione e la massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini, nonché il rispetto e attestazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D. L.vo n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento;
- in fase di approvazione del piano, è necessario predeterminare e pubblicizzare i criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni, nonché assicurare una motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale.

IV.1.4 Processi di pianificazione attuativa

IV.1.4.1 Piani attuativi di iniziativa privata e pubblica

La locuzione “piani attuativi” non indica una tipologia omogenea di strumenti pianificatori, bensì una pluralità di strumenti urbanistici di dettaglio, non ascrivibili ad uno schema unitario, configurando tipologie pianificatorie fra loro disomogenee. Inoltre, a tali strumenti esecutivi della pianificazione urbanistica comunale, si è aggiunta una ulteriore categoria dei c.d. “programmi complessi” (il prototipo dei quali è il programma integrato di intervento, introdotto dall’art. 16 della legge 17 febbraio

1992, n. 179 recante «Norme per l’edilizia residenziale pubblica») consistenti in programmi di intervento, finanziati con risorse pubbliche statali e regionali, che prevedono la realizzazione di opere di interesse pubblico e privato, per il recupero e la rigenerazione dei tessuti urbani esistenti. Tali programmi presentano il dettaglio urbanistico proprio dei piani attuativi e sono abilitati ad apportare varianti ai piani urbanistici generali.

IV.1.4.2 Processi e procedimenti rilevanti

I piani attuativi di iniziativa privata si caratterizzano per la presenza di un promotore privato, che predispone lo strumento urbanistico di esecuzione, sottoponendolo all’approvazione comunale, e con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie.

I piani attuativi di iniziativa pubblica presentano caratteristiche comuni con i piani sopradescritti, ma sono caratterizzati in genere da una minore pressione o condizionamento da parte dei privati.

IV.1.4.3 Possibili eventi rischiosi

Nella fase di adozione del piano attuativo il principale evento rischioso è quello della mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.

IV.1.4.4 Misure di prevenzione:

- incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore;
- richiesta della presentazione di un programma economico- finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell’intero programma di interventi, ma anche l’adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori;
- acquisizione da parte del responsabile del procedimento di informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale).

IV.1.5 Convenzione urbanistica

IV.1.5.1 Processi e procedimenti rilevanti

Fra gli atti predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa, lo schema di convenzione riveste un particolare rilievo, in quanto stabilisce gli impegni assunti dal privato per l’esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all’intervento (ed in particolare: obbligo di realizzazione di tutte le opere di urbanizzazione primaria e di una quota parte delle opere di urbanizzazione secondaria o di quelle che siano necessarie per allacciare la zona ai servizi pubblici; obbligo di cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e per le attrezzature pubbliche e di interesse pubblico o generale; nel caso in cui l’acquisizione di tali aree non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna dal comune, corresponsione di una somma commisurata all’utilità economica conseguita per effetto della mancata cessione e comunque non inferiore al costo dell’acquisizione di altre aree; congrue garanzie finanziarie per gli obblighi derivanti al privato per effetto della stipula della convenzione).

L’incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con deliberazione del consiglio comunale. Il Testo Unico sull’edilizia dispone articolati e dettagliati criteri per il calcolo del contributo dovuto

per il permesso di costruire, in modo tale che esso sia «commisurato all'incidenza degli oneri di urbanizzazione nonché al costo di costruzione» (art. 16, co. 1, d.p.r. 380/2001). Il calcolo è effettuato in base a tabelle parametriche definite dalla regione di appartenenza, per classi di comuni in relazione a criteri omogenei.

Rilevante è la corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, in quanto la sottostima/sovrastima delle stesse può comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.). La cessione gratuita delle aree per standard è determinata con riferimento alle previsioni normative e al progetto urbano delineato dal piano, e deve essere coerente con le soluzioni progettuali contenute negli strumenti urbanistici esecutivi o negli interventi edilizi diretti convenzionati, mentre tempi e modalità della cessione sono stabiliti nella convenzione.

La pianificazione urbanistica può prevedere il versamento al comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree, qualora l'acquisizione non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna, in relazione alla estensione delle aree, alla loro conformazione o localizzazione, ovvero in relazione ai programmi comunali di intervento.

IV.1.5.2 Possibili eventi rischiosi

Un possibile, evento rischioso è connesso alla non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. Ciò può avvenire a causa di una erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.

Altri possibili eventi rischiosi possono essere: l'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.

IV.1.5.3 Misure di prevenzione:

- attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione;
- identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche;
- previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;
- calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente;
- richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del D. L.vo n. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione;

- previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi;
- individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, e, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica;
- monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree;
- adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni delle aree a standard e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente;
- previsione per le monetizzazioni di importo significativo di forme di verifica attraverso un organismo collegiale, composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delle entrate;
- previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, previsione in convenzione di idonee garanzie.

IV.1.6 Esecuzione delle opere di urbanizzazione

IV.1.6.1 Possibili eventi rischiosi

La fase dell'esecuzione da parte degli operatori privati delle opere di urbanizzazione presenta rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici e alcuni rischi specifici, laddove l'amministrazione non eserciti i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.

Le carenze nell'espletamento di tale importante attività comportano un danno sia per l'ente, che sarà costretto a sostenere più elevati oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi e difetti delle opere, sia per la collettività e per gli stessi acquirenti degli immobili privati realizzati che saranno privi di servizi essenziali ai fini dell'agibilità degli stessi.

Altro rischio tipico è costituito dal mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.

IV.1.6.2 Misure di prevenzione:

- verifica puntuale della corretta esecuzione delle opere di urbanizzazione, con accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia (cfr. d.lgs. 50/2016, artt.1, co. 2, lettera e) e 36, co. 3 e 4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, co. 2bis, del Testo Unico sull'edilizia);
- comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge;
- verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione;
- nomina del collaudatore da parte del comune, con oneri a carico del privato attuatore, al fine di assicurare la terzietà del soggetto incaricato;
- previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.

IV.1.7 Permessi di costruire convenzionati

IV.1.7.1 Processi e procedimenti rilevanti

Il decreto legge 12 settembre 2014, n. 133 (c.d. “Sblocca Italia”) ha introdotto nel Testo Unico sull’edilizia il permesso di costruire convenzionato, che può essere rilasciato «*qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata*» (art. 28-bis del D.P.R. n. 380/2001). Detto istituto è caratterizzato dal fatto che il rilascio del titolo edilizio è preceduto dalla stipula di una convenzione urbanistica.

Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa (per quanto riguarda: la stipula della convenzione; la coerenza della convenzione con i contenuti del piano urbanistico di riferimento; la definizione degli oneri da versare; la cessione di aree o la monetizzazione, l’individuazione delle opere a scomputo da realizzare e la vigilanza sulla loro esecuzione).

Misure di prevenzione: si deve fare riferimento a quanto indicato precedentemente.

IV.1.8 Rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi

IV.1.8.1 Processi e procedimenti rilevanti

L’attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli, salvo diversa disciplina regionale, è regolata dal d.p.r. 380/2001.

In particolare:

- a) l’attività edilizia libera è disciplinata dall’art. 6 e 6-bis;
- b) il permesso di costruire è disciplinato dagli artt. 10-15 e 20;
- c) la segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) dagli artt. 22-23-bis;
- d) il contributo di costruzione dagli artt. 16-19.

Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato dalla elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare. Tradizionalmente le funzioni edilizie sono svolte infatti da un ufficio speciale, oggi denominato Sportello unico per l’edilizia (SUE) - e Sportello unico per le attività produttive (SUAP) – chiamati ad applicare una disciplina che attiene non soltanto alla normativa urbanistica ed edilizia di carattere locale, ma anche alla normativa tecnica sui requisiti delle opere, ai limiti e condizioni alle trasformazioni del territorio, etc.

Il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle istanze presentate dai privati in relazione a SCIA e CILA sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità, né circa l’ammissibilità dell’intervento, né sui contenuti progettuali dello stesso.

In generale, un contributo positivo di significativa trasparenza dei processi valutativi degli interventi edilizi, e dunque di prevenzione del rischio, è offerto dalla modulistica edilizia unificata approvata in attuazione della c.d. Agenda per la semplificazione. Tale modulistica, infatti, richiedendo un’analitica disamina delle caratteristiche del progetto, delle normative tecniche e delle discipline vincolistiche da applicare, da una parte ha ridotto significativamente le incertezze normative insite nella materia; dall’altra, consente di ricostruire in modo analitico sia i contenuti delle asseverazioni del committente e del professionista abilitato, sia l’oggetto della valutazione delle strutture comunali.

Ciò nonostante ogni intervento edilizio presenta elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative. Inoltre, a differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in questa area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo

decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento abilitativo.

Sotto il profilo della complessità e rilevanza dei processi interpretativi, non sussistono differenze significative tra i diversi tipi di titoli abilitativi edilizi: l'uno, il permesso di costruire, richiede il rilascio di un provvedimento abilitativo (suscettibile di silenzio assenso); l'altro, la SCIA presuppone comunque un obbligo generale dell'amministrazione comunale di provvedere al controllo della pratica. Ma in entrambi i casi è necessaria una attività istruttoria che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.

IV.1.8.2 Possibili eventi rischiosi

Potrebbe emergere il rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.

Altro possibile evento rischioso è sia in caso di permesso di costruire (cui si applica il meccanismo del silenzio assenso) che di SCIA (per la quale è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli), la mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati), così come l'errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere, la non corretta applicazione delle modalità di rateizzazione dello stesso e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.

IV.1.8.3 Misure di prevenzione:

- 1.osservanza delle disposizioni del Codice di comportamento generale e di quello integrativo dell'ente inerenti il divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza, nelle specifiche attività di controllo da parte dei competenti nuclei ispettivi e l'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi;
- 2.monitoraggio delle cause del ritardo nella conclusione dell'attività istruttoria;
- 3.chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione.

IV.1.9 Vigilanza

IV.1.9.1 Processi e procedimenti rilevanti

L'attività di vigilanza costituisce un processo complesso volto all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.

IV.1.9.2 Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi consistono, innanzitutto, nella omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Altro evento rischioso può essere individuato nell'applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio.

Una particolare attenzione si deve avere per i processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a CILA. Tali interventi, infatti, pur essendo comunque tenuti al rispetto della disciplina che incide sull'attività edilizia, sono sottratti alle ordinarie procedure di controllo e sottoposti alla generale funzione comunale di vigilanza sull'attività edilizia, il cui esercizio e le cui modalità di svolgimento di norma non sono soggetti a criteri rigorosi e verificabili.

IV.1.9.3 Misure di prevenzione:

Valutazione della performance individuale e organizzativa delle strutture preposte alla vigilanza, in relazione agli obiettivi ed indicatori di attività individuati nel piano performance e/o altro strumento di programmazione; forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso a tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza, in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino; la definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria; il monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.

V WHISTLEBLOWING POLICY

V.1 Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità

Con il termine whistleblower si intende il dipendente pubblico che segnala illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis D. L.vo n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

Come anticipato in sede di individuazione delle misure di trattamento del rischio, trattasi di una misura obbligatoria e generale, oggetto di crescente attenzione anche da parte del legislatore.

V.2 Fonte normativa e natura dell'istituto

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha inserito nell'ambito del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, un nuovo articolo, il 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", in virtù del quale è stata introdotta una misura finalizzata a favorire la segnalazione di fattispecie di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi), misura nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*.

L'espressione "*whistleblower*" sta ad indicare il dipendente di un'amministrazione che segnala agli organi legittimati ad intervenire violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico, contribuendo in tal modo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e per l'interesse pubblico collettivo.

L'espressione "*wistleblowing policy*" sta, invece, ad indicare le procedure per la segnalazione nonché le azioni previste a tutela dei dipendenti che effettuano le segnalazioni di illecito. Attraverso la segnalazione, il dipendente contribuisce all'emersione di illeciti e di irregolarità, dà prova di forte senso civico ed assolve ad una importante funzione sociale di prevenzione e contrasto della corruzione. In ragione di tutto ciò, la procedura per le segnalazioni include espressamente forme di tutela del "*whistleblower*", così come previsto dal citato art. 54 bis del D. Lgs n.165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

L'A.N.A.C., con determinazione n. 6 del 28.04.2015 ha dettato linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, prevedendo un sistema che si compone di una parte organizzativa e di una parte tecnologica, tra loro interconnesse. Il sistema consente all'A.N.A.C. di gestire le segnalazioni di condotte illecite non solo all'interno dell'Autorità stessa, ma anche provenienti dai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni.

Con la Legge 30 novembre 2017, n. 179 rubricata "**Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.**", il legislatore ha riformulato integralmente l'art. 54 -bis del D.Lgs n. 165/2001 puntualizzando diversi profili inerenti la tutela del *whistleblower*, specie per quanto concerne il divieto di rivelare l'identità del segnalante, in ordine al quale è stato, testualmente, precisato che "*Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito*

del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità". La novella legislativa ha, inoltre, ribadito che *"La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni"*, così come ha inteso tutelare tale soggetto contro l'adozione di misure discriminatorie ovvero ritorsive conseguenti alla segnalazione prevedendo che l'ANAC applichi al responsabile che ha adottato tale misura *"una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro"*.

Ferma restando quindi per il dipendente comunale la possibilità di segnalare direttamente all'A.N.A.C. le condotte illecite, all'indirizzo <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> (con la precisazione che, a partire dall'15 gennaio 2019, l'A.N.A.C ha messo a disposizione una nuova applicazione informatica cosiddetta *"Whistleblower"* per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle richiamate garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti accedendo tramite il portale dei servizi ANAC al seguente indirizzo: <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing>) è possibile per gli stessi dipendenti utilizzare anche la procedura di seguito specificata.

V.3 Scopo e finalità della procedura

Lo scopo della presente procedura è di rimuovere sia eventuali dubbi e incertezze nel dipendente su come effettuare le segnalazioni, sia anche di fugare i timori di ritorsioni o discriminazioni conseguenti alla segnalazione stessa, fornendo chiare indicazioni operative circa l'oggetto della segnalazione, il suo contenuto, i destinatari della segnalazione e le forme di tutela previste nei confronti del "segnalante" (o *whistleblower*).

V.4 Oggetto della segnalazione

La segnalazione può avere ad oggetto comportamenti, rischi, reati o irregolarità consumati o tentati a danno dell'interesse pubblico.

La segnalazione non può riguardare, invece, doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro, o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate, che siano

- Penalmente rilevanti (fermo restando l'obbligo di denuncia senza ritardo ex art. 331 c.p.p. e artt. 361 e 362 del c.p.);
- Poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- Suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune;
- Suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune;
- Suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini, o di arrecare un danno all'ambiente.

La segnalazione di condotte illecite comprende non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. di cui al titolo 11, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale -

venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* (nepotismo, demansionamento, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione norme ambientali e di sicurezza sul lavoro).

Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci e le segnalazioni false rese con dolo o colpa. Ed infatti, come precisato nel comma 9 del novellato art. 54 bis del D. L.vo n. 165/2001, *“Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”*.

V.5 Contenuto della segnalazione

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione, onde consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute verifiche.

In particolare, come previsto nel **Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs n. 165/2001, riportato in allegato al presente**, riprodotto di quello elaborato dall'ANAC, deve:

- descrivere il fatto (condotta ed evento);
- indicare l'autore del fatto (indicando i dati anagrafici, se conosciuti, ed, in caso contrario, ogni altro elemento utile all'identificazione);
- indicare eventuali altri soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo;
- fornire eventuali documenti e/o ogni altra informazione che possa confermare la fondatezza dei fatti esposti.

In calce alla segnalazione deve essere apposta l'indicazione di luogo e data e la firma del segnalante.

La segnalazione va prodotta sull'apposito modello denominato **“Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54 -bis del D. L.vo n. 165/2001”**, che si andrà a pubblicare sul sito internet del Comune, nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione, come meglio specificato nell'articolo che segue.

V.5. Destinatari della segnalazione e modalità di invio

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, utilizzando l'apposito modello. Il modulo per la segnalazione di condotte illecite è disponibile sul sito internet del Comune nello spazio dedicato all'Anticorruzione e, precisamente, all'interno della sotto-sezione **“Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione”**. Previa codificazione dei dati identificativi del segnalante a cura esclusiva del Responsabile della prevenzione della corruzione, la segnalazione depurata dai dati riferiti al segnalante è protocollata in via riservata.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

Mediante invio al seguente indirizzo di posta elettronica, di prossima istituzione: anticorruzione@comune.terlizzi.ba.it In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvede immediatamente a separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione.

A mezzo del servizio postale indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione al seguente indirizzo: **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza - Segretario Generale - Comune di Terlizzi**. Per garantire la riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in doppia busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura **“riservata personale”**.

Verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e da questi riportata a verbale.

V.6. Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione attraverso ogni attività che si ritiene opportuna, compresa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza.

Nella attività di gestione e verifica della fondatezza della segnalazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può avvalersi della collaborazione delle strutture organizzative competenti e, all'occorrenza, degli organi di controllo esterni, quali la Guardia di Finanza, la Direzione Provinciale del lavoro, il servizio di Polizia municipale, l'Agenzia delle Entrate.

Nel caso in cui, completata l'attività di verifica, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà ad inoltrare la segnalazione ai seguenti soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti:

1. Il responsabile del settore in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
2. L'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
3. L'Autorità giudiziaria, la Corte dei Conti e l'A.N.A.C., per i profili di rispettiva competenza;
4. Il Dipartimento della Funzione pubblica.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione sarà inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante

Nel caso di trasmissione a soggetti esterni, sarà evidenziato che si tratta di segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce, una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001.

Corre, peraltro, l'obbligo di ricordare che, come puntualizzato dall'ANAC nel Paragrafo 4 della Parte Generale dell'Aggiornamento 2018 al PNA (e già riportato nella Relazione Introduttiva del presente PTPCT), i poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC), precisando che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*, ma contestualmente escludendosi che al RPCT spetti l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), qualunque natura esse abbiano. Al riguardo, come già rilevato nella precedente Delibera ANAC n. 840 del 02.10.2018, il RPCT è tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno. Ne consegue, per quanto esposto, che tale obiettivo possa essere perseguito, senza generare invasioni e/o ingerenze nelle competenze di altri organi esterni all'Ente, esercitando tali poteri al solo fine di acquisire elementi per identificare e distinguere le segnalazioni manifestamente infondate da quelle che sembrano, invece, avere un apparente contenuto di veridicità, che sarà oggetto di pieno accertamento da parte di organi esterni all'Ente, nell'esercizio delle proprie prerogative.

V.7. Forme di tutela del whistleblower (ai sensi dell'art. 54-bis del D. L.vo n. 165/2001, così come novellato dalla Legge 30.11.2017, n. 179 e del Piano Nazionale Anticorruzione).

Come ricordato nel PNA e nella recente normativa di legge, la disposizione pone tre norme:

- La tutela della riservatezza dell'identità del segnalante
- Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

- La previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 3 del nuovo art. 54 bis D. L.vo n. 165/ 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, l'identità del *whistleblower* viene quindi protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura, non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito:

- dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuterà la sussistenza degli elementi per poi, a sua volta, comunicare quanto accaduto al Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente, all'UPD, per gli accertamenti e i provvedimenti di competenza, nonché all'ANAC.
- Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'ANAC.

Si applicano le tutele previste nella determinazione A.N.A.C. n. 6 del 28.04.2015 e nel novellato art. 54 bis del D. L.vo n. 165/ 2001.

V.8. Responsabilità del *whistleblower*

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi in cui *“sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”* (art. 54 bis, comma 9, del D. L vo n. 165/2001).

VI. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE PER NEUTRALIZZARLO

VI.1 - Il trattamento del rischio di corruzione: le misure obbligatorie previste dal P.N.A.

Secondo quanto definito nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, dopo aver identificato le aree di rischio, è necessario identificare le misure necessarie a "neutralizzare" o ridurre il rischio. In tal senso, il P.N.A. individua una serie di misure "obbligatorie" che devono, quindi, essere necessariamente implementate all'interno di ciascuna amministrazione.

Di seguito vengono indicate le misure previste dalla legge n. 190/2012 e dal Piano nazionale, con una breve descrizione delle relative principali caratteristiche e finalità.

Tabella Descrizione misure obbligatorie		
MISURA OBBLIGATORIA	DESCRIZIONE	FINALITÀ
Trasparenza	Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione.	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento
Codice di Comportamento	Deve essere definito sia a livello nazionale che dalle singole amministrazioni; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
Rotazione del Personale	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Tabella Descrizione misure obbligatorie		
MISURA OBBLIGATORIA	DESCRIZIONE	FINALITÀ

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

<p>Astenzione in caso di Conflitto di Interessi</p>	<p>Consiste nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; • dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. 	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>
<p>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extraistituzionali</p>	<p>Consiste nell'individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; • dei criteri generali per disciplinare il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi istituzionali; • in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali; 	<p>Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.</p>
<p>Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</p>	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; • soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico; 	<p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); • la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; • l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive).

Tabella Descrizione misure obbligatorie

MISURA OBBLIGATORIA	DESCRIZIONE	FINALITÀ
----------------------------	--------------------	-----------------

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

<p>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</p>	<p>Si tratta “dell’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.</p>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>
<p>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p>	<p>Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.</p>	<p>Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all’interno dell’amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l’impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto</p>
<p>Formazione di Commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</p>	<p>Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).</p>	<p>Evitare che, all’interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA</p>
<p>Whistleblowing</p>	<p>Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.</p>	<p>Garantire: i) la tutela dell’anonimato; j) il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;</p>
<p>Tabella Descrizione misure obbligatorie</p>		
<p>MISURA OBBLIGATORIA</p>	<p>DESCRIZIONE</p>	<p>FINALITÀ</p>

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

Formazione	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.
Patti di Integrità	Si tratta di un documento che la stazione appaltante può prevedere e richiedere ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".
Formazione, attuazione e controllo delle decisioni	Introduzione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni	Assicurare la tracciabilità dei processi nelle aree a rischio
Monitoraggio dei tempi procedurali	Consiste nell'attuare un controllo sul rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi
Monitoraggio dei rapporti amministrazione/ soggetti esterni	Consiste nell'attuare un controllo sui rapporti tra amministrazione e soggetti esterni nelle aree a rischio	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.

VI.2-Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio nell'Ente.

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità dei processi associati ai rischi specifici, emergono quelli con maggiore esposizione all'eventualità dell'evento corruttivo, per i quali viene effettuata l'identificazione delle misure ulteriori più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio nell'Ente.

In particolare vengono effettuate le seguenti operazioni:

Segnalare gli uffici maggiormente esposti al rischio;

Individuare la/le misure ulteriori che, tenuto conto di quelle già esistenti e di quelle obbligatorie previste dal P.N.A., sono più idonee a mitigare il rischio.

A tal fine il precedente P.N.A. riporta anche un elenco esemplificativo di misure ulteriori, in parte utilizzate dal presente piano, ritenute idonee alla riduzione del rischio di corruzione, quali: la regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti; in caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega; previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; ecc.

Indicare per ciascuna misura nelle rispettive tabelle relative alle Misure Obbligatorie e alle Misure Ulteriori, Fasi e tempi di realizzazione, Uffici e soggetti responsabili della attuazione, al fine anche del coordinamento con il ciclo delle Performance.

VI.3 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

Per il triennio in corso, per ciascuno dei procedimenti a rischio, vengono individuate, in via generale, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, entro il termine di quattro mesi dall'approvazione del presente piano, dovrà essere redatta, a cura del Dirigente di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

Sin dall'approvazione del piano, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.

Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. 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.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto-Legge n. 174/2012, come convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti, individuati ai sensi del precedente punto II.2, comma 3, lett. c), dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la *check-list*;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti; - le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

c) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Dirigenti/titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge.

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Del presente Piano è parte integrante e sostanziale il Piano Triennale Per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), da aggiornare annualmente, nel quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti.

e) Informatizzazione dei processi.

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica.

Queste consentono per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

d) Accesso telematico.

I procedimenti classificati a rischio con i relativi dati e documenti devono essere accessibili telematicamente al fine di consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno ed il controllo da parte dell'utenza. Il rispetto e l'attuazione del piano della Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a tale adempimento.

I Dirigenti di Settore presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità, nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza.

Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Dirigenti obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

VI.4 - PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Dirigenti/Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e nei procedimenti a rischio, devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:
 - **La gestione del rischio crea e protegge il valore.**
La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, *security*¹, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.
 - **La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.**
La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.
 - **La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**
La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

¹ Nota P.N.A.: per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento della definizione di "security aziendale" della UNI 10459:1995)

- **La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.**
La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.
- **La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.**
Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio, contribuisce all'efficienza ed ai risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
- **La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.**
Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.
- **La gestione del rischio è "su misura".**
La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.
- **La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.**
Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.
- **La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**
Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.
- **La gestione del rischio è dinamica.**
La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.
- **La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.**
Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

VI.5 - FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.

A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i Dirigenti propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo.

Entro il 31 gennaio il Responsabile della Prevenzione, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

In tema di formazione la normativa di riferimento è, da ultima, l'articolo 6, comma 13, del Decreto-Legge 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 176 che, al primo

periodo, prevede testualmente: «13. A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.».

Tale normativa, ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 luglio 2010, n. 10 recante “Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche” costituisce “linee-guida finalizzate a garantire un miglior utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla formazione dei pubblici dipendenti” anche per gli enti territoriali.

Nell'ambito del piano annuale di formazione, e pertanto all'interno dei limiti finanziari previsti dalla normativa sopra specificata, è inserita anche la formazione in tema di anticorruzione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con il Dirigente del Servizio Economico-Finanziario e del Dirigente del Personale, in conformità al Piano di Formazione inserito nel P.I.A.O..

VI.7 - ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, sulla base di quanto previsto nel precedente punto II.6, ove nell'Area vi siano altri dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un quinquennio. Tanto per evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente, e per lungo tempo, dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.
2. Per i dirigenti la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un quinquennio nella posizione, sentito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che provvede alla loro pubblicazione sul sito dell'ente.
4. L'introduzione della misura di rotazione degli incarichi deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa e la stessa deve essere predisposta sulla base di quanto previsto nel precedente punto II.6 e dei criteri predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 4, lett. f), della legge n. 190/2012, qualora emanati.

Nella rotazione di cui al presente punto si dovrà comunque tener conto della dotazione organica e comunque sempre in modo tale da salvaguardare il buon andamento e la continuità nella gestione amministrativa. In caso di oggettiva impossibilità di attuare detta rotazione, le varie fasi dei singoli procedimenti devono essere ripartite tra più dipendenti separando il responsabile del procedimento dal Dirigente o comunque da colui che adotterà il provvedimento finale.

LA ROTAZIONE “STRAORDINARIA”

L'istituto della rotazione *straordinaria* è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l quater del D. L.vo n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione “del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

È importante chiarire che detta misura di prevenzione, che va disciplinata nel PTPCT o attraverso autonomo regolamento, non si associa in alcun modo alla rotazione “ordinaria”.

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- **reati presupposto per l'applicazione della misura**, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-*bis* del codice penale;

- **momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura**, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale “*avvio del procedimento penale*”, si ritiene opportuno prevedere il dovere in capo ai dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti. Si provvederà comunque ad adottare un autonomo regolamento in materia.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

VII – SEZIONE – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

Periodo 2025/2027

VII.1. – INTRODUZIONE

I significativi interventi del legislatore attuati con il D. L.vo n. 150/2009, con il Decreto-Legge n. 5/2012, con il Decreto-Legge n. 95/2012, ma soprattutto con la Legge n. 190/2012 recante: “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” e relativi decreti attuativi (D. L.vo n. 33/2013, D. L.vo n. 39/2013; D. L.vo n. 79/2016) volti a dare piena e concreta attuazione ai principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione, impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi, operativi, informativi, procedurali e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, più moderna e performante, ma anche sempre più trasparente ed accessibile da cittadini e imprese.

Alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici, che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, strumento essenziale per assicurare i valori sanciti dall'art. 97 Cost. e per favorire il controllo diffuso da parte della collettività sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, già l'articolo 11 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e successivamente l'art. 1 del D. L.vo n. 33/2013 e s. m. e i., hanno fornito una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in

senso sostanziale come “*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa e' condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Le misure adottate in attuazione della trasparenza intesa come sopra costituiscono “livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.*

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione esigibile dalla P.A., come tale non comprimibile in sede locale.

Accanto al diritto d'accesso, così come previsto dalla legge n. 241/1990, agli obblighi ed oneri in materia di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa dei soggetti pubblici, di attivazione del c.d. “*ciclo della performance*”, nonché di predisposizione del “*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*” imposti dal D. L.vo n. 150 del 27 ottobre 2009, la legge delega n. 190/2012 ed il relativo decreto legislativo attuativo n. 33/2013, pongono un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di strutturare e pubblicare i dati e le informazioni ad esse relative previste dalla normativa vigente - della quale il decreto ha operato un'importante ricognizione - in un'apposita sezione dei siti istituzionali denominata “*Amministrazione trasparente*”, che deve a sua volta essere organizzata e strutturata in sotto-sezioni secondo un modello predefinito sia in termini di contenuti che di collocazione, qualità, usabilità ed accessibilità delle informazioni.

Il D. L.vo n. 33/2013 ha introdotto inoltre il diritto di accesso civico, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque – senza addurre specifica motivazione - di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il “*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*” adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT/A.N.AC. nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Attraverso il programma le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando, e con quali risorse, quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* così come quelli relativi alla trasparenza sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita: proprio la comparabilità dei dati dovrebbe determinare il costante miglioramento dei risultati sia in termini di efficienza che in termini di qualità e conoscibilità dell'azione amministrativa.

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale costituisce apposita Sezione.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza deve diventare un'area strategica per l'Amministrazione, traducendosi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il presente programma indica le principali azioni e le linee di intervento per il triennio 2025-2027 in tema di trasparenza e viene redatto in attuazione del combinato disposto dell'art. 11 D. L.vo n. 150/2009 e dell'art. 10 del D. L.vo n. 33/2013, come modificato ed integrato con il D. L.vo n. 79/2016 ed in riferimento alle linee guida elaborate dalla ex CIVIT ed A.N.AC..

Il Programma triennale è innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini e alle imprese con cui le amministrazioni rendono noti gli impegni in materia di trasparenza. Ne consegue l'importanza che nella redazione del documento sia privilegiata la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti anche per chi non è uno specialista del settore.

Rilevanti sono anche le novità introdotte con il D. L.vo n. 97/2016, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, D. L.vo n. 33/2013).

Per elaborare il presente documento, assicurare il massimo coinvolgimento nella relativa procedura ed in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia, è stato pubblicato apposito avviso pubblico con cui sono stati invitati i cittadini e tutti gli interessati, a far pervenire proposte ed osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure da porre in atto, oltre ad inviare apposita comunicazione alle associazioni di consumatori ovvero utenti per eventuali osservazioni mediante modulo allegato alla stessa comunicazione.

L'ACCESSO CIVICO

A norma del vigente art 5 del D. L.vo n. 33/2013 si distinguono, oltre l'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990, due diversi tipi di accesso:

- e) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D. L.vo n. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- f) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, per cui "*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei*

limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla legge n. 241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

Le due forme di accesso non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art. 5 del D. L.vo n. 33/2013 e s. m. e i..

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art. 5. L'accesso può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art. 5 *bis* del D. L.vo n. 33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "*Amministrazione Trasparente*", strutturata secondo quanto previsto dal D. L.vo n. 33/2013 e dal D. L.vo n. 97/2016, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati sotto la vigilanza del RPCT.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 43 del D. L.vo n. 33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Dirigenti di Area o dei Settori, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Il RPCT monitora l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, informando l'Organismo di Valutazione.

VII.2. - Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione - Caratteristiche essenziali dell'Ente e della struttura.

Si rinvia all'introduzione al P.T.P.C..

VII.3. - Le principali novità.

Il D. L.vo n. 33/2013 e s. m. e i. ed i nuovi obblighi di pubblicazione e responsabilità.

Il Decreto Legislativo n. 33 del 23.04.2013, come modificato ed integrato dal D. L.vo n. 97/2016, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, D. L.vo n. 33/2013), ha effettuato una ricognizione, revisione e sostanziale sistematizzazione degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web da parte delle pubbliche amministrazioni.

L’elenco dei dati che devono essere inseriti all’interno del sito istituzionale è stato definito in dettaglio, per tipologia di amministrazione, dalla ex CIVIT con la deliberazione n. 50/2013, in conformità all’allegato al Decreto, come successivamente integrato.

Nella *home page* del sito comunale è presente un’apposita sezione denominata «*Amministrazione trasparente*», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l’organizzazione e l’attività dell’ente. Tale elenco dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse a seguire l’approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.

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

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

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito Internet comunale sono affidate ai Dirigenti, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai Dirigenti. Egli svolge un’azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell’amministrazione.

L’obiettivo è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente pari al 100 per cento entro l’ultimo anno di riferimento del presente programma (anno 2025).

Unitamente alla misurazione dell’effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, obiettivo primario è anche quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

VII.4. - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.

Il Comune di TERLIZZI ha espressamente stabilito la piena attuazione delle norme sulla semplificazione e sulla trasparenza degli atti amministrativi, al fine di migliorare le azioni di comunicazione rivolte ai singoli cittadini.

Il presente programma, che costituisce aggiornamento di quello approvato ed apposta sezione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, è stato formulato in mera continuità amministrativa

con i precedenti dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Trasparenza e Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Con le stesse modalità si procede, ai sensi dell'art 10, comma 1, D. L.vo n. 33/2013, all'aggiornamento annuale del programma:

VII.5. - Iniziative di comunicazione della trasparenza.

Il Comune, per favorire la piena informazione e partecipazione della cittadinanza alla vita amministrativa, cura la pubblicazione delle proprie notizie più significative sul sito web.

Posizione centrale nelle azioni mirate ad attuare in concreto la trasparenza occupa l'adozione del Piano e Relazione delle performance, destinato ad indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. In buona sostanza, il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini, affinché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'amministrazione pubblica. La redazione del Piano dovrà essere realizzata tenendo ben presente la necessità di comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini: gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano delle performance in ambito di trasparenza; la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

Annualmente il Comune dovrebbe realizzare almeno una *Giornata della Trasparenza*. Durante tale giornata dovrebbero essere illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (c.d. stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del Comune.

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, sono individuati quali *stakeholders* i cittadini residenti nel Comune di Terlizzi, le associazioni di volontariato, le associazioni di categoria e le organizzazioni comunque operanti ed esistenti nel territorio.

È affidato al Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai Dirigenti di settore, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli *stakeholders*. Le richieste di accesso civico presentate dai medesimi *stakeholders*, a norma del vigente art. 5 del D. L.vo n. 33/2013, sono segnalate dai Dirigenti al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

VII.6. - PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

VII.6.1. – Premessa.

Avvalendosi dello strumento applicativo “*La Bussola della Trasparenza*” del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione, per la verifica automatica del grado di conformità dei siti pubblici alle norme sulla trasparenza, sono state apportate una serie di modifiche formali che hanno consentito al sito del Comune di Terlizzi di migliorare il grado di conformità formale al sistema.

Oltre la Sezione “*Amministrazione Trasparente*”, contenente tutti i dati previsti dal D. L.vo n. 33/2013, è presente la “*Pubblicità legale*” attraverso la sezione *albo on line*, istituito ai sensi dell'art. 32 Legge n. 69/2009. Per tale sezione si provvederà a predisporre apposito regolamento per le pubblicazioni on line. La pubblicazione è rimessa al servizio segreteria.

Sono inoltre presenti, nella *home page* del sito, nelle relative sotto sezioni e nelle quali è data evidenza ed immediata visibilità, le notizie ed informazioni su temi istituzionali, incontri, eventi, nuovi servizi, manifestazioni ovvero aggiornamenti normativi di interesse della cittadinanza. La pubblicazione in

home page avviene direttamente a cura del Dirigente competente per materia/Responsabile del Settore, avvalendosi di dipendenti incaricati.

VII.6.2. - Sezione “Amministrazione Trasparente”.

III.6.2.1. - Il processo di pubblicazione dei dati: procedure, ruoli, funzioni e responsabilità.

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

Responsabile della trasparenza: il Segretario Generale, ovvero altro dipendente, è individuato quale Responsabile della trasparenza e svolge, con il supporto operativo della struttura di cui al precedente punto II.3, comma 3, funzioni di supervisione e monitoraggio dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

In particolare il Responsabile della Trasparenza:

- verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e la presenza dei contenuti minimi;
- verifica dell'esatta collocazione delle informazioni / dati all'interno del sito istituzionale;
- verifica della qualità e dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Tale verifica avverrà con cadenza semestrale.

In caso di violazione degli obblighi di pubblicazione provvede alla:

- segnalazione all'ufficio titolare dell'azione disciplinare le eventuali richieste di accesso civico ovvero gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c.5);
- segnalazione agli organi di vertice politico ed all'Organismo di Valutazione gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c. 5).

- **Dirigenti dei Settori:** i Dirigenti dei Settori costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare. Sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento.

Organismo di Valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Regole tecniche.

I dati di cui al D. L.vo n. 33/2013 saranno pubblicati sul portale comunale nell'apposita sezione, denominata “*Amministrazione trasparente*”, suddivisa in sottosezioni conformi alle prescrizioni del D. L.vo n. 33/2013.

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

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

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

In particolare al responsabile di ciascun settore fa capo la responsabilità della pubblicazione relativamente ai seguenti requisiti:

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

completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione; **tempestività** = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;

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

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

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

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

Formato dei dati.

Come precisato dalla Civit nell'allegato tecnico alla deliberazione n. 50/2013, è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio Open Office) sia formati aperti (quali, ad esempio, rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui reader è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine: ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili.

Aggiornamenti/modifiche.

Su ciascun Dirigente di settore incombe l'obbligo di pubblicare tempestivamente le modifiche/variazioni dei dati/informazioni/documenti pubblicati.

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del personale incaricato, effettua una ricognizione semestrale dello stato di aggiornamento della sezione "*Amministrazione Trasparente*" e segnala al Dirigente del Settore competente per materia le modifiche /aggiornamenti ritenuti necessari. Il Dirigente di settore si attiva provvedendo agli aggiornamenti entro trenta giorni dalla richiesta.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza provvede a dare comunicazione all'Organismo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Monitoraggio.

Alla corretta attuazione del PTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, l'ODV, tutti gli uffici dell'Amministrazione ed i relativi responsabili.

Il Segretario Generale ovvero il Responsabile della trasparenza se soggetto diverso, cura con periodicità annuale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

L'Organismo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti. Tenuto conto che l'ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano delle Performance, nonché del Piano della prevenzione della corruzione, in sede di redazione e validazione della relazione sulla Performance, l'Organismo di Valutazione dà atto anche dell'attuazione del presente programma.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico (Art 5 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33).

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (art. 5), come modificato dal D. L.vo n. 97/2016 (art. 6) ha introdotto l'istituto dell'Accesso Civico, che consiste nel diritto di chiunque di richiedere all'Amministrazione inadempiente, per il tramite del Responsabile della Trasparenza, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, con apposita previsione del ricorso al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art 2, comma 9 *bis*, della legge n. 241/1990.

La richiesta di accesso è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, individuato nella persona del Segretario Generale, con le seguenti modalità:

o posta elettronica certificata all'indirizzo pec del Comune: protocollo@pec.comune.terlizzi.ba.it .

Il Responsabile della Trasparenza, ricevuta la richiesta, la trasmette al Dirigente del Settore competente, che assume le funzioni di Responsabile dell'Accesso Civico.

Il Dirigente del Settore, entro trenta giorni, trasmette al Responsabile della Trasparenza la relativa richiesta per la pubblicazione nel sito web del documento, dell'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Dirigente di Settore competente per materia ritardi o ometta la comunicazione di cui al precedente punto per la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo: Segretario Generale. Questi dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, ne dispone la stessa nel sito web: www.comune.terlizzi.ba.it, dandone comunicazione al richiedente.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo nel termine di trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione ovvero dalla formazione del silenzio.

VII.6.2.2. - La selezione dei dati da pubblicare.

Il Comune ha già provveduto al potenziamento del sito internet istituzionale ed ha già provveduto ad inserire il link/blocco denominato “*Amministrazione trasparente*”, in cui stanno confluendo tutti i dati informativi, in relazione ai quali è prescritto l'obbligo di pubblicazione, nelle sotto-sezioni di primo e di secondo livello indicate nell'allegato al Decreto n. 33.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione al Decreto n. 33/2013 rappresentano i contenuti minimi che devono essere presenti. Per questi motivi nell'ambito del suddetto link/blocco confluiscono anche contenuti non strettamente richiamati dal Decreto n. 33/2013, ma comunque previsti da altre norme e riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

La sezione del sito istituzionale denominata «*Amministrazione trasparente*» è organizzata, in modo esemplificativo, in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal vigente D. L.vo n. 33/2013, come di seguito:

Tabella n. 8: Organizzazione sezione Amministrazione trasparente (D. L.vo n. 33/2013, come modificato dal D. L.vo n. 97/2016)

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	<i>Art. 10</i> , c. 8, lett. a
	Atti generali	<i>Art. 12</i> , c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	<i>Art. 34</i> , c. 1,2
	Organizzazione	Organi di indirizzo politicoamministrativo
		<i>Art. 14</i>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<i>Art. 47</i>
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	<i>Art. 28</i> , c. 1
	Articolazione degli uffici	<i>Art. 13</i> , c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	<i>Art. 13</i> , c. 1, lett. d
Consulenti e collaboratori		<i>Art. 15</i> , c. 1,2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	<i>Art. 15</i> , c. 1,2

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

Art. 41, c. 2, 3

Dirigenti

Art. 10, c. 8, lett. d

Art. 15, c. 1,2,5

Art. 41, c. 2, 3

Posizioni organizzative

Art. 10, c. 8, lett. d

Dotazione organica

Art. 16, c. 1,2

Personale non a tempo indeterminato

Art. 17, c. 1,2

Tassi di assenza

Art. 16, c. 3

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Art. 18, c. 1

Contrattazione collettiva

Art. 21, c. 1

Contrattazione integrativa

Art. 21, c. 2

NdV/OIV

Art. 10, c. 8, lett. c

Bandi di concorso

Art. 19

Performance

Piano della Performance

Art. 10, c. 8, lett. b

Relazione sulla Performance

Art. 10, c. 8, lett. b

Ammontare complessivo dei premi

Art. 20, c. 1

Dati relativi ai premi

Art. 20, c. 2

Benessere organizzativo

Art. 20, c. 3

Enti controllati

Enti pubblici vigilati

Art. 22, c. 1, lett. a

Art. 22, c. 2, 3

Società partecipate

Art. 22, c. 1, lett. b

Art. 22, c. 2, 3

Enti di diritto privato controllati

Art. 22, c. 1, lett. c

Art. 22, c. 2, 3

Rappresentazione grafica

Art. 22, c. 1, lett. d

Attività e procedimenti

Dati aggregati attività amministrativa

Art. 24, c. 1

Tipologie di procedimento

Art. 35, c. 1,2

Monitoraggio tempi procedurali

Art. 24, c. 2

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione

Art. 35, c. 3 d'ufficio dei

dati

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	<i>Art. 23</i>
	Provvedimenti dirigenti	<i>Art. 23</i>
Controlli sulle imprese		<i>Art. 25</i>
Bandi di gara e contratti		<i>Art. 37, c. 1,2</i>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	<i>Art. 26, c. 1</i>
	Atti di concessione	<i>Art. 26, c. 2</i>
		<i>Art. 27</i>
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	<i>Art. 29, c. 1</i>
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<i>Art. 29, c. 2</i>
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	<i>Art. 30</i>
	Canoni di locazione o affitto	<i>Art. 30</i>
Controlli e rilievi sull'amministrazione		<i>Art. 31, c. 1</i>
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	<i>Art. 32, c. 1</i>
	Costi contabilizzati	<i>Art. 32, c. 2, lett. a</i>
		<i>Art. 10, c. 5</i>
	Tempi medi di erogazione dei servizi	<i>Art. 32, c. 2, lett. b</i>
	Liste di attesa	<i>Art. 41, c. 6</i>
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<i>Art. 33</i>
	IBAN e pagamenti informatici	<i>Art. 36</i>
Opere pubbliche		<i>Art. 38</i>
Pianificazione e governo del territorio		<i>Art. 39</i>
Informazioni ambientali		<i>Art. 40</i>
Interventi straordinari e di emergenza		<i>Art. 42</i>
Altri contenuti		

In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «*Altri contenuti*».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «*Amministrazione trasparente*» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è inserito (ove possibile), all'interno della sezione «*Amministrazione trasparente*», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «*Amministrazione trasparente*» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

In particolare nel blocco «*Amministrazione trasparente*» è inserita e prevista, in via meramente esemplificativa, anche la pubblicazione dei seguenti dati:

- art. 1, comma 32, della legge 06.11.2012, n. 190, informazioni riferite ai singoli procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (in sotto-sezione di primo livello “Bandi di gara e contratti”);
- art. 1, comma 29, della legge 06.11.2012, n. 190, indirizzi PEC (in sotto-sezione di primo livello “Attività e procedimenti” e sotto-sezione di secondo livello “Tipologie di procedimento”);
- art. 1, commi 7, 8, 14 della legge 06.11.2012, n. 190, Anticorruzione - responsabile anticorruzione, piano anticorruzione, relazione su attività svolta, ecc. (in sotto-sezione di primo livello “Disposizioni generali”);
- art. 2, comma 9 *bis*, della legge n. 241/1990, nome soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo di conclusione del procedimento in caso d'inerzia (in sottosezione di primo livello “Attività e procedimenti” e sotto-sezione di secondo livello “Tipologie di procedimento”);
- art. 55, comma 2, del D. L.vo 30.03.2001, n. 165, codice disciplinare (sottosezione di primo livello “Disposizioni generali” e sotto-sezione di secondo livello “Atti generali”);
- art. 17 del d.P.R. 16.04.2013, n. 62, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (sotto-sezione di primo livello “Disposizioni generali” e sotto-sezione di secondo livello “Atti generali”);
- art. 53, comma 14, del D. L.vo 30.03.2001, n. 165, elenchi consulenti e attestazione verifica insussistenza situazioni di conflitto d'interesse (sotto-sezioni di primo livello “Consulenti e collaboratori” e “Personale” – sotto-sezione di secondo livello “Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti non dirigenti”);
- art. 20, comma 3, del D. L.vo 08.04.2013, n. 39, dichiarazioni insussistenza cause di inconfiribilità o incompatibilità al conferimento d'incarichi (sotto-sezioni di primo livello “Personale” e “Enti controllati”);
- art. 32, comma 2, della legge 69/2009 e D.P.C.M. 26.04.2011, art. 5, comma 1, bilanci preventivi e consuntivi raggruppati per macrovoci (sotto-sezione di primo livello “Bilanci” e sotto-sezione di secondo livello “Bilancio preventivo e consuntivo”);
- art. 5 del D. L.vo n. 33/2013, nome del responsabile dei procedimenti di accesso civico e nome del titolare del potere sostitutivo (in sotto-sezione di primo livello “Attività e procedimenti” e sotto-sezione di secondo livello “Tipologie di procedimento”);
- artt. 4 e 4 *bis* del D. L.vo 06.09.2011, n. 149, relazione di fine mandato e di inizio mandato (sotto-sezione di primo livello “Altri contenuti”);
- dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione ai sensi del Decreto - Legge 08.04.2013, n. 35, convertito con modificazioni in legge 06.06.2013, n. 64 – art. 1, comma 4, (sotto-sezione di primo livello “Pagamenti dell'amministrazione”).

Tutti i dati saranno trattati nel rispetto ed in conformità al D. L.vo n. 196/2003 e s. m. e i. .

VII.6.3. – Obiettivi di trasparenza per il periodo 2025-2027.

Nella tabella che segue sono riportati gli obiettivi nel periodo 2025-2027.

Nella tabella che segue sono riportati i dati da pubblicare nel sito.

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

Tabella Obiettivi di trasparenza per il periodo 2025-2027

PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ - Obiettivi di trasparenza per il periodo 2025-2027					
obiettivi anno 2025	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Potenziamento dell'utilizzo degli strumenti di gestione informatica	Utilizzo a regime del software informatico	aggiornamento software	Primo anno	Tutte le aree e tutti i settori	Tutti i dirigenti di settori
Adempimenti per la trasparenza, l'integrità e la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione	Partecipazione alle attività propedeutiche alla redazione del P.T.P.C.	aggiornamento software	Primo anno	Tutte le aree e tutti i settori	Tutti i dirigenti di settori
Adeguamento e ristrutturazione del sito internet istituzionale	Sito conforme alle Linee Guida sui siti web delle pubbliche amministrazioni	aggiornamento software	Primo anno	RPC / Responsabile della trasparenza Responsabile C.E.D. o figura analoga	RPC / Responsabile della trasparenza Responsabile C.E.D. o figura analoga.

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

obiettivi anno 2025	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Aggiornamento Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Redazione e pubblicazione PTI quale sezione del PTPC	Redazione e pubblicazione	entro il secondo anno	RPC/Responsabile della trasparenza Tutti i dirigenti di settori	RPC / Responsabile della trasparenza Tutti i dirigenti di settori
Obiettivi di accessibilità	Creazione di apposita sezione nel sito web dedicata agli obiettivi di accessibilità di cui all'Art. 9 comma 7 D.L. n. 179/2012 Formazione specifica per il personale	Inserimento dell'attività formativa nel piano annuale della formazione del personale Formazione del personale sui formati dati aperti e sui siti web delle pubbliche amministrazioni	entro il secondo anno	RPC / Responsabile della trasparenza Responsabile C.E.D. o figura analoga	RPC / Responsabile della trasparenza Responsabile C.E.D. o figura analoga
Potenziamento dell'utilizzo degli strumenti di gestione informatica per l'aumento del flusso informativo interno all'Ente	Ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto	Ricognizione banche dati ed applicativi	entro il secondo anno	RPC / Responsabile della trasparenza Responsabile C.E.D. o figura analoga	RPC / Responsabile della trasparenza Responsabile C.E.D. o figura analoga

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

Iniziative di comunicazione della trasparenza	Realizzazione della Giornata della Trasparenza	Organizzazione e svolgimento iniziativa	entro il secondo anno	RPC / Responsabile della trasparenza Tutte le aree e tutti i settori	RPC / Responsabile della trasparenza Tutti i dirigenti di settori
obiettivi anno 2024	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Aggiornamento Programma per la Trasparenza	Aggiornamento del programma in sede di aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione	Redazione e pubblicazione	entro il secondo anno	RPC / Responsabile della trasparenza Tutte le aree e tutti i settori	RPC / Responsabile della trasparenza Tutti i dirigenti di settori

COMUNE DI TERLIZZI

PIAO 2025/2027

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

Obiettivi di accessibilità	Mantenere costantemente aggiornata l'accessibilità del sito	Si intende mantenere un costante aggiornamento del sito rispettando tutti i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente	entro il secondo anno	RPC / Responsabile della trasparenza Responsabile C.E.D. o figura analoga	RPC / Responsabile della trasparenza Responsabile C.E.D. o figura analoga
Iniziative di comunicazione della trasparenza	Realizzazione della Giornata della Trasparenza	Organizzazione e svolgimento iniziativa	entro il secondo anno	RPC / Responsabile della trasparenza Tutte le aree e tutti i settori	RPC / Responsabile della trasparenza Tutti i dirigenti di settori
Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione	Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni	Individuazione dati Pubblicazione	entro il terzo anno	RPC / Responsabile della trasparenza Tutte le aree e tutti i settori	RPC / Responsabile della trasparenza Tutti i dirigenti di settori

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

obiettivi anno 2027	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Aggiornamento Programma per la Trasparenza	Aggiornamento del programma in sede di aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione	Redazione e pubblicazione	entro il terzo anno	RPC / Responsabile della trasparenza Tutte le aree e tutti i settori	RPC / Responsabile della trasparenza Tutti i dirigenti/responsabili di settori
Obiettivi di accessibilità	Mantenere costantemente aggiornata l'accessibilità del sito	Si intende mantenere un costante aggiornamento del sito rispettando tutti i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente	entro il terzo anno	RPC / Responsabile della trasparenza Responsabile C.E.D. o figura analoga	RPC / Responsabile della trasparenza Responsabile C.E.D. o figura analoga
Iniziative di comunicazione della trasparenza	Realizzazione della Giornata della Trasparenza	Organizzazione e svolgimento iniziativa	entro il terzo anno	RPC / Responsabile della trasparenza Tutte le aree e tutti i settori	RPC / Responsabile della trasparenza Tutti i dirigenti di settori

COMUNE DI TERLIZZI

PIAO 2025/2027

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione	Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni	Individuazione dati Pubblicazione	entro il terzo anno	RPC / Responsabile della trasparenza Tutte le aree e tutti i settori	RPC / Responsabile della trasparenza Tutti i dirigenti di settori
Rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione	Rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti	Acquisizione software Predisposizione e somministrazione questionari on line	entro il terzo anno	RPC / Responsabile della trasparenza Tutte le aree e tutti i settori	RPC / Responsabile della trasparenza Tutti i dirigenti di settori

Tabella: Dati da pubblicare nel sito

Tabella Dati da pubblicare nel sito					
Dato da pubblicare (il contenuto dei dati è riportato nei rispettivi articoli del D. L.vo n. 33/2013, come modificato ed integrato dal D. L.vo n. 97/2016)	Responsabile della redazione del dato	Pubblicazione già attivata in tutto (X) o in parte (xp)	Termine per la pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

Disposizioni generali: - Anticorruzione (piano triennale, relazione annuale, responsabile) - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (artt. 9 e 10)	Segretario Generale	x	entro 30 giorni da dall'approvazione	entro il 31 gennaio di ogni anno	continua
- Atti generali (art. 12) (atti generali di organizzazione, statuti, regolamenti, codice di condotta, codice disciplinare)	Segretario Generale	x	entro 30 giorni dall'approvazione	entro 30 giorni dall'approvazione e	
- Oneri informativi per cittadini ed imprese (art. 34) (modulistica)	Dirigenti/PO dei settori competenti	xp	entro il 31.12.2024	tempestivo	continua
Organizzazione: - Organi di indirizzo politico-amministrativo (artt. 13 e 14)	Segretario Generale	x	entro tre mesi dalla elezione/nomina	tempestivo	per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico
- Sanzioni per mancata comunicazione dati (art. 47)	Segretario Generale	xp	Art. 49, co 3	tempestivo	Art. 8, comma 3, D. L.vo n. 332013

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

<ul style="list-style-type: none"> - Articolazione uffici (art. 13) compreso organigramma o rappresentazione grafica - Telefono e posta elettronica (art. 13) 	<p>Segretario Generale</p>	<p style="text-align: center;">x</p>	<p style="text-align: center;">tempestivo</p>	<p style="text-align: center;">tempestivo</p>	<p style="text-align: center;">continua</p>
<p>Consulenti e collaboratori (art.15) compresa attestazione verifica insussistenza situazioni di conflitto d'interesse</p>	<p>Dirigente del settore che ha affidato l'incarico</p> <p>(le comunicazioni al Dip. Funzione pubblica competono a Dirigente/Responsabile Settore Personale)</p>	<p style="text-align: center;">x</p>	<p>entro tre mesi dal conferimento dell'incarico; occorre riportare pubblicazioni in corso</p> <p>(La pubblicazione è condizione per acquisizione di efficacia dell'atto e per liquidazione compenso)</p>	<p style="text-align: center;">tempestivo</p>	<p style="text-align: center;">per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico</p>
<p>Personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incarichi amministrativi di vertice (Segretario comunale: decreto conferimento incarico, <i>curriculum</i>, retribuzione, dichiarazioni art. 20 D. L.vo n. 39/2013) art. 15 - Dirigenti (decreto conferimento incarico, <i>curricula</i>, retribuzione, dichiarazioni art. 20 D. L.vo n. 39-2013) artt. 10 e 15 e parere CiVIT 61 del 27.06.2013 	<p>Segretario Generale</p>	<p style="text-align: center;">x</p>	<p style="text-align: center;">tempestivo</p>	<p style="text-align: center;">tempestivo</p>	<p style="text-align: center;">continua</p>

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

<ul style="list-style-type: none"> - Dotazione organica e costo del personale (art. 16) – conto annuale personale - Personale non a tempo indeterminato (art. 17) tipologie e costi in formato tabellare - Tassi di assenza (art. 16, co 3) 	<p>Dirigente Settore I</p> <p>Dirigente Settore Personale Responsabile Dirigente per le comunicazioni al Dip. F. P. PerlaPA</p>	<p style="text-align: center;">xp</p>	<p>entro 30 settembre di ogni anno</p> <p>15° giorno mese successivo trimestre</p> <p>tempestivo</p>	<p>annuale</p> <p>trimestrale</p> <p>trimestrale</p>	<p>Continua</p> <p>continua</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	----------------------------------------

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

<ul style="list-style-type: none"> - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (art. 18) durata e compenso. Attestazione verifica insussistenza situazioni di conflitto d'interesse - contrattazione collettiva (art. 21, co 1) riferimenti consultazione contratti e accordi nazionali - contrattazione integrativa (art. 21, co 2) CCDI, relazione tecnico-finanziaria e relazione illustrativa certificata da organo revisione e certificazione annuale costi 	<p>Dirigente del settore che ha affidato l'incarico al dipendente. Segretario Generale per incarichi ai Dirigenti e Dirigente Personale per le comunicazioni al Dip. F. P. PerlaPA per le comunicazioni al Dip. F. P. PerlaPA</p> <p>Dirigente Settore I e dirigente Personale Settore economico finanziario e Personale per certificazione costi</p>	x	Tempestivo	Tempestivo	Continua
<ul style="list-style-type: none"> - Organismo di valutazione Nominativi, <i>curricula</i> e compensi dei componenti (art. 10) 	Dirigente Settore I	x	tempestivo	tempestivo	continua

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

Bandi di concorso (art.19) e bandi espletati ultimo triennio con indicazione numero dipendenti assunti e spese effettuate in formato tabellare	Dirigente Personale	x	tempestivo	tempestivo	continua
Performance: piano, relazione, ammontare complessivo dei premi, dati relativi ai premi, benessere organizzativo (artt. 9, 10, 20) (art. 20)	Dirigente Personale	x	entro termini legge	tempestivo	continua
Enti controllati (art. 22) enti pubblici vigilati, società partecipate, enti di diritto privato, rappresentazione grafica, dichiarazioni <i>ex</i> art. 20 D. L.vo 39/2013	Dirigente I Settore per comunicazione CONSOC Dip. F. P. PerlaPA	x	entro termini legge	annuale	continua
Attività e procedimenti: - dati aggregati attività amministrativa (art. 24, co 1) per settore di attività per competenza organi e uffici, per tipologia di procedimenti	Dirigente Personale	x	Art.49, co 1	tempestivo	continua

COMUNE DI TERLIZZI

PIAO 2025/2027

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

<p>- tipologie di procedimento (art. 35) in formato tabellare con indicazione dei responsabili dei procedimenti e dei responsabili titolari dei poteri sostitutivi compresi i procedimenti di accesso civico</p> <p>- dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (art. 35, co 3)</p>	<p>Dirigente di ciascun settore competente</p>	<p>xp</p>	<p>tempestivo</p>	<p>tempestivo</p>	<p>continua</p>
<p>- monitoraggio tempi procedurali (art. 24, co 2)</p>	<p>Dirigente di ciascun settore competente</p>	<p>xp</p>	<p>Art.49, co 1</p>	<p>trimestrale</p>	<p>continua</p>
<p>Provvedimenti: elenchi provvedimenti organi di indirizzo politico, provvedimenti dei responsabili di settore (art. 23) in distinte partizioni di cui alle lettere da a) a d) art. 23 e scheda sintetica per ciascun provvedimento</p>	<p>Dirigente di ciascun settore competente</p>	<p>xp</p>	<p>entro termini legge</p>	<p>semestrale</p>	<p>continua</p>
<p>Controlli sulle imprese (art. 25) elenco e obblighi e adempimenti</p>	<p>Dirigenti di ciascun settore competente</p>		<p>entro termini legge</p>	<p>tempestivo</p>	<p>continua</p>

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

<p>Bandi di gara e contratti (art. 37):</p> <ul style="list-style-type: none"> - avviso di preinformazione, delibera a contrarre, avvisi, bandi ed inviti, avvisi sui risultati della procedura di affidamento, avvisi sistema di qualificazione - informazioni sulle singole procedure <i>ex</i> art. 1, comma 32 legge 190/2012 secondo i modelli richiesti dall'AVCP 	<p>Dirigenti di ciascun settore competente</p> <p>La trasmissione annuale delle informazioni all'ANAC è effettuata da ciascun settore competente</p>	x	<p>Tempestivo (le informazioni sulle singole procedure dell'anno precedente devono risultare comunque completamente pubblicate secondo lo standard definito dall'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno)</p>	tempestivo	continua
<p>Sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt.26 e 27):</p> <ul style="list-style-type: none"> - criteri e modalità - atti di concessione - elenco in formato tabellare 	<p>Dirigente Settore</p>	x	tempestivo	<p>Tempestivo per criteri e modalità e atti di concessione Annuale per elenco</p>	continua
<p>Bilancio preventivo e consuntivo, piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (art.29)</p>	<p>Dirigente Settore</p>	x	<p>entro 30 giorni dalla data di approvazione</p>	annuale	continua

COMUNE DI TERLIZZI

PIAO 2025/2027

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

Beni immobili e gestione patrimonio immobiliare, canoni di locazione o affitto versati o percepiti (art. 30)	Dirigente Settore	x	entro termini legge	annuale	continua
Controlli e rilievi sull'amministrazione (art.31)	Segretario Generale	x	entro termini legge	annuale	continua
Servizi erogati (artt. 10, 32 e 41) carta dei servizi e standard qualità, costi contabilizzati, tempi medi erogazione servizi, liste di attesa	Segretario Generale	x	entro termini legge	annuale	continua
Pagamenti dell'amministrazione: indicatori di tempestività acquisti beni, servizi e forniture, IBAN e pagamenti informatici (artt. 33 e 35)	Dirigente Settore I	x	entro termini legge tempestivo per IBAN	Annuale Tempestivo per IBAN	continua
Opere pubbliche (artt.37 e 38)	Dirigente settore lavori pubblici	x	entro i termini stabiliti dalla normativa	annuale	continua

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

Pianificazione e governo del territorio (art. 39)	Dirigente urbanistico	xp	tempestivo	tempestivo	continua
Informazioni ambientali (art. 40)	Dirigente urbanistico	xp	entro i termini stabiliti dalla normativa	annuale	continua
Interventi straordinari e di emergenza (art.42)	Dirigente di ciascun settore competente	xp	entro i termini stabiliti dalla normativa	tempestivo	continua
Altri contenuti non riconducibili alle sezioni precedenti (relazioni inizio e fine mandato ed altro)	Dirigente/Responsabile di ciascun settore competente		entro i termini stabiliti dalla normativa	tempestivo	continua

In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «*Altri contenuti*».

VIII SEZIONE -

COORDINAMENTO DELLA PERFORMANCE CON L'ANTICORRUZIONE E LA TRASPARENZA

VIII.1. - COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE

Si riporta quanto testualmente previsto nell'Allegato 1 (pag. 16, paragrafo B.1.1.4) del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione della CIVIT (ora A.N.AC.) n. 72 dell'11.9.2013 *“La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano procedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della l.*

n. 190 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel P.P. (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell'ambito delle amministrazioni regionali e locali). Quindi, le pubbliche amministrazioni procedono ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C.... Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C. (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale) occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (art. 10, D. L.vo n. 150 del 2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, l'amministrazione dovrà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti” (dal P.N.A., allegato 1, B.1.1.4).

Recentemente l'ANAC ha rimarcato il collegamento tra anticorruzione/trasparenza e ciclo della performance, chiarendo che *“Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e, quindi, garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nei Piani della performance dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e dei Programmi triennali della trasparenza”*.

E'
dunque

necessario un coordinamento tra il P.T.P.C. e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione, nonché di quelli individuati dal D. L.vo

n. 150 del 2009, ossia: il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del D. L.vo

n. 150 del 2009) ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del D. L.vo n. 150 del 2009).

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale saranno inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Nel Piano della Performance anni 2025-2027 sono riportati tra gli obiettivi dell'Amministrazione le misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità individuate dal presente Piano, oltre che quelle in tema di trasparenza ed integrità.

Pertanto gli adempimenti connessi nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Dirigenti obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

Il coordinamento della performance con gli adempimenti in tema di anticorruzione è un dato inconfutabile. Altrettanto inconfutabile è il collegamento tra trasparenza e performance, posto che anche la trasparenza è strumento di contrasto alla corruzione e, ormai, *modus operandi* obbligatorio nella Pubblica Amministrazione.

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal D. L.vo n. 33/2013, come modificato ed integrato dal D. L.vo n. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

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

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Nell'arco di vigenza del presente Piano saranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal vigente D. L.vo n. 33/2013.

IX SEZIONE -

SISTEMA DEI VALORI - CODICE DI COMPORTAMENTO

IX.1. – PREMESSA

Il Codice di comportamento dei dipendenti, come è noto, integra, in quanto parte sostanziale, il piano anticorruzione e contiene gli obblighi generali di diligenza, correttezza, lealtà e integrità morale che i dipendenti sono tenuti a seguire nello svolgimento delle proprie attività.

All'interno del presente Piano si ritiene opportuno inserire anche un "*Sistema dei Valori*", che esplicita e dà attuazione alle regole del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Terlizzi, adottato in esecuzione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 ed articolo 54 del D. L.vo n.165/2001.

Le regole etiche del Codice sono finalizzate ad orientare l'azione di chi lavora all'interno dell'Ente per evitare che possano essere attuati comportamenti tali da integrare fattispecie di reato o che possano potenzialmente diventarlo. I principi contenuti nel Codice di comportamento, inoltre, si pongono l'obiettivo di ridurre il rischio che si verifichino conflitti d'interessi giuridicamente rilevanti. Di seguito è descritto il suddetto Sistema dei Valori.

IX.2 - SISTEMA DEI VALORI

I valori sono gli ideali in cui si crede, sui quali basiamo la nostra esistenza, impostiamo le priorità e prendiamo le decisioni; per un'organizzazione un "valore" è qualcosa in cui credono le sue componenti, una norma di vita che risulta essere importante per chiunque vi lavori.

Il sistema dei valori guida il comportamento delle persone e costituisce la colonna portante della cultura organizzativa.

Il Comune di Terlizzi, svolge la propria azione avvalendosi del contributo del personale che vi lavora e che lo rappresenta nel servizio alla cittadinanza. Nel loro ruolo istituzionale l'Ente si pone l'obiettivo principale di:

ESSERE Ente partecipe degli accadimenti sociali e culturali del proprio territorio, impegnandosi a promuovere, in modo integrato, lo sviluppo dello stesso e dimostrandosi interlocutore affidabile, capace di interpretare il proprio ruolo con la consapevolezza di una responsabilità etica insita nella funzione e nel servizio pubblico;

AGIRE mettendo al centro le persone, sia gli utenti esterni sia i propri dipendenti, nell'ottica di promuovere il benessere degli uni e degli altri.

A questo scopo l'Ente ha individuato 4 macro-valori fondamentali, per guidare i comportamenti di chi opera al proprio interno: *integrità, persone, squadra e risultato*.

Il primo valore è l'**integrità**, perché "*L'Amministrazione e chi vi lavora operano secondo principi ispirati a correttezza, onestà e imparzialità, contribuendo alla creazione di rapporti duraturi con tutti gli stakeholder*".

Le **persone** sono centrali in quanto "*Ciascun individuo rappresenta una fondamentale risorsa per l'Ente: ognuno porta il proprio contributo, come cittadino, lavoratore, o amministratore*".

Nessuno, in un'organizzazione lavora da solo, ma fa parte di una **squadra** che "*rappresenta la modalità con cui si svolge il lavoro nell'Ente, favorendo un clima di*

lavoro disteso, aumentando l'efficienza e l'efficacia, dove ogni confronto è fonte di crescita”.

Il lavoro nelle PP. AA. assume maggiore importanza perché il risultato che ci si attende è di fornire dei servizi alla collettività; il **risultato** è esso stesso un valore, *“dove si instaura una cultura del risultato si lavora per raggiungere gli obiettivi stabiliti, nei tempi e con le risorse previste, con una costante attenzione alla qualità”.*

IX.3. - COMPORAMENTI COLLEGATI AL SISTEMA DEI VALORI

Integrità

- Rispettare la dignità delle persone, i loro diritti e richiamare i doveri cui assolvere, mantenendo un atteggiamento imparziale nei confronti di tutti gli interlocutori.
- Sviluppare un'attenzione sulle potenziali situazioni di conflitto di interessi nello svolgimento delle attività quotidiane.
- Essere consapevoli dell'eticità della funzione pubblica svolta.
- Comunicare in modo chiaro, trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente.
- Svolgere le proprie attività con precisione e costanza e allineare i propri comportamenti con le priorità dell'organizzazione, rispettando le regole vigenti.
- Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo.
- Utilizzare strumenti e mezzi dell'Amministrazione con cura e attenzione e non per uso personale.
- Essere consapevoli della delicatezza dell'uso dei social network sia per la sensibilità delle informazioni, sia per l'immagine che un dipendente pubblico, in quanto parte della pubblica amministrazione, veicola anche fuori dal contesto lavorativo.

Persone

- Rispettare ciascun individuo a prescindere dalla provenienza, dall'etnia, dal credo religioso o dall'orientamento politico e sessuale. Rispettare l'essere umano in quanto individuo.
- Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, fornendo risposte adeguate e dimostrandosi attenti ed aperti nell'accogliere l'utente, favorendo una buona relazione con l'Amministrazione.
- Fornire informazioni chiare e precise all'utenza rispettando il punto di vista e le peculiarità del singolo interlocutore ed utilizzando gli strumenti tecnologici più appropriati per ognuno.
- Ascoltare i bisogni e le esigenze degli stessi dipendenti in modo da favorire il loro benessere lavorativo, sociale e psicofisico e la crescita professionale e personale, anche attraverso interventi formativi e organizzativi, nel rispetto delle pari opportunità.
- Facilitare la partecipazione attiva dei cittadini con l'utilizzo degli strumenti a disposizione.
- Essere accorti e trattare con rispetto alla riservatezza tutte le informazioni private dell'utenza anche nel rapporto con i colleghi.

Squadra

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

- Favorire lo scambio di idee, il pensiero critico ed il confronto per avere persone aperte mentalmente e disposte a mettersi in gioco per raggiungere obiettivi collettivi e condivisi.
- Cooperare per la realizzazione degli obiettivi del Servizio/Ufficio, mantenendo i colleghi informati sui processi e condividendo le azioni utili e rilevanti, lavorando consapevolmente ed attivamente alla costruzione di un rapporto positivo con i colleghi.
- Integrare le proprie energie con quelle degli altri, promuovendo la collaborazione tra settori per raggiungere obiettivi comuni.
- Collaborare con le diverse realtà organizzative e gli interlocutori interni ed esterni all'ente, in una logica di rete e di interscambio.
- Utilizzare con cura e rispetto per gli altri utilizzatori, gli spazi, le risorse e gli strumenti in dotazione.
- Essere attenti nel garantire sempre la presenza nel servizio, coordinando le eventuali assenze, anche temporanee, con il gruppo di lavoro.

Risultato

- Sviluppare una *forma mentis* dinamica, versatile ed elastica in ogni situazione. In particolar modo, cercando di adottare un approccio multidimensionale ed un atteggiamento di apertura a fronte delle situazioni che cambiano.
- Rilevare i diversi obiettivi delle parti in confronto e sviluppare una serie di opzioni attraverso le quali raggiungere soluzioni concordate in un'ottica di massimizzazione costi – benefici per entrambe le parti.
- Gestire la propria attività lavorativa indipendentemente dalla presenza di istruzioni operative, in funzione del tempo e delle risorse a disposizione.
- Riconoscere situazioni non evidenti agli altri, cogliendo adeguatamente le opportunità ed influenzando attivamente gli eventi in modo propositivo e proattivo.
- Proporre soluzioni concrete di fronte ad una specifica problematica.
- Svolgere le attività assegnate in modo autonomo, assiduo e costante, con accuratezza e nei tempi necessari, mantenendo aggiornate le proprie competenze tecniche.
- Utilizzare conoscenze e strumentazioni tecnologiche per essere sempre più efficienti, orientati alla risoluzione dei problemi dell'utenza e al passo con i tempi.

Il “Sistema dei Valori” è portato a conoscenza di tutto il personale dipendente per il tramite dei rispettivi Dirigenti

PUBBLICITÀ PIANO

Il presente piano comunale è pubblicato sul sito web istituzionale, sia nella home page, che nella sezione “*amministrazione trasparente*” – Sottosezione “*Altri Contenuti*” – “*Anticorruzione*” e va portato a conoscenza di tutto il personale dipendente per il tramite dei rispettivi Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa.

Terlizzi, 31 marzo 2025.

IL SEGRETARIO GENERALE
-dott. CARLO CASALINO-



Comune di Terlizzi
Città Metropolitana di Bari

PIANO DELLA PERFORMANCE
2025- 2027

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO
GENERALE E AI SETTORI

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027



OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE

<p>OBIETTIVO 1 COORDINAMENTO dei Dirigenti per il rispetto dei termini di pagamento delle fatture. INDICE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI (art. 4-bis D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla L. 21 aprile 2023, n. 41 – Circolare 1 del 3 gennaio 2024 n. 1 della Ragioneria dello Stato) L'attività di coordinamento e controllo permanente e costante delle dinamiche in essere del presente obiettivo (rispetto dei tempi per l'emissione dell'atto di liquidazione da parte dei Sigg. Dirigenti e pagamento nei tempi massimi previsti di tutte le Fatture Commerciali)</p>	
Responsabile di riferimento	Trattasi di obiettivo trasversale a tutti i Dirigenti
Area Strategica Linee di mandato	
Settore strategico di riferimento	
Rif. D.U.P. 2025/2027	
Dipendenti coinvolti	Tutti i Dirigenti dell'Ente
Risultati attesi	Miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti
Fasi obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2025
	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2026
	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2027
Risorse umane	Personale assegnato al Servizio
Risorse strumentali	Quelle in dotazione al Servizio.
Risorse finanziarie	Quelle previste in bilancio.

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

OBIETTIVO OPERATIVO nr. 2 : Rispetto Adempimenti Annuali Anticorruzione e Controlli interni	
Responsabile di riferimento	
Area Strategica Linee di mandato	
Settore strategico di riferimento	
Rif. D.U.P. 2025/2027	
Dipendenti coinvolti	
Risultati attesi	La correttezza degli adempimenti previsti entro la data del 31/12/2025
Fasi obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2025
	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2026
	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2027
Risorse umane	Personale assegnato al Servizio
Risorse strumentali	Quelle in dotazione al Servizio.
Risorse finanziarie	Quelle previste in bilancio.

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO nr. 3: Approvazione del nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e del Nuovo Regolamento sui controlli interni.	
Responsabile di riferimento	
Area Strategica Linee di mandato	
Settore strategico di riferimento	
Rif. D.U.P. 2025/2027	
Dipendenti coinvolti	
Risultati attesi	
Sottoposizione del testo dei provvedimenti agli Organi di Governo competenti entro la data del 31/12/2025	
Fasi obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2025
	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2026
	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2027
Risorse umane	Personale assegnato al Servizio
Risorse strumentali	Quelle in dotazione al Servizio.
Risorse finanziarie	Quelle previste in bilancio.



Comune di TERLIZZI – P.I.A.O. 2025/2027 OBIETTIVI SETTORE I

Settore I[^]: Servizi Obiettivo n. 1		
Finanziari e Risorse		
Responsabile di riferimento	Dott.ssa Francesca PANZINI – Dirigente del I Settore	
Area Strategica Linee di mandato	Assetto amministrativo.	
Settore strategico di riferimento	Settore I [^] - Ragioneria, Contabilità Generale ed Economato	
Rif. D.U.P. 2025/2027	Missione I [^]	
Dipendenti coinvolti	Tutti i dipendenti assegnati all'UOS "Ragioneria, Contabilità Generale ed Economato".	
Risultati attesi	Nuovo software gestionale contabilità finanziaria e gestione economale integrato con i programmi applicativi esistenti Riforma PNRR n. 1.15, denominata "Dotare le Pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-	
Fasi obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2025	Trasferimento archivi su nuovo applicativo; Piano di avviamento e formazione del personale Fase Pilota Accrual: Ciclo di formazione di base, di cui all'articolo 10, comma 10 del decreto-legge del 9 agosto 2024, n. 113 erogato esclusivamente in modalità telematica tramite il portale della formazione accrual, accessibile dalla sezione del sito Internet della RGS dedicato alla riforma 1.15- adempimenti previsti dall'articolo 10, comma 6 del decreto-legge del 9 agosto 2024, n. 113, convertito, con modificazioni, con la legge n. 143 del 7 ottobre 2024- adempimenti previsti dalla fase pilota. Criterio di misurazione. Rispetto della tempistica stabilita (31/12/2025).
	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2026	Utilizzo nuovo applicativo Attuazione Riforma ACCRUAL Criterio di misurazione. Rispetto della tempistica stabilita (31/12/2026).
	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2027	Utilizzo nuovo applicativo Attuazione Riforma ACCRUAL Criterio di misurazione. Rispetto della tempistica stabilita (31/12/2027).
Risorse umane	Personale assegnato al Servizio	
Risorse strumentali	Quelle in dotazione al Servizio.	
Risorse finanziarie	Quelle previste in bilancio.	

Obiettivo n. 2

Settore I^: Servizi Finanziari e Risorse	
Responsabile di riferimento	Dott.ssa Francesca Panzini – Dirigente del I Settore
Area Strategica Linee di mandato	Assetto amministrativo.
Settore strategico di riferimento	Settore I^ - “Contratti, Appalti, Sistemi informativi ed innovazione tecnologica”
Rif. D.U.P. 2025/2027	Missione I^
Dipendenti coinvolti	Tutti i dipendenti assegnati all’UOS “ <i>Contratti, Appalti, Sistemi informativi ed innovazione tecnologica</i> ”.
Risultati attesi	Digitalizzazione dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e in forma di scrittura anno 2012- digitalizzazione deliberazioni della giunta comunale secondo e terzo trimestre 2012 e delle deliberazioni del consiglio comunale secondo e terzo trimestre dell’anno 2013
Fasi obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2025 Ottimizzazione e facilitazione delle procedure di ricerca della documentazione e conservazione della stessa. Reperimento della documentazione cartacea. Procedura di trasformazione in documento digitale. Inserimento nel gestionale “contratti” Inserimento nel gestionale “contratti”. Salvataggio in archivio digitale Criterio di misurazione. Rispetto della tempistica stabilita (31/12/2025).
	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2026 Digitalizzazione e scansione di almeno dieci fascicoli legali cartacei in fascicoli informatici, ai fini della dematerializzazione e facilitazione delle procedure di ricerca. Criterio di misurazione. Rispetto della tempistica stabilita (31/12/2026)
	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2027 Digitalizzazione e scansione di almeno dieci fascicoli legali cartacei in fascicoli informatici, ai fini della dematerializzazione e facilitazione delle procedure di ricerca. Criterio di misurazione. Rispetto della tempistica stabilita (31/12/2027)
Risorse umane	Personale assegnato al Servizio
Risorse strumentali	Quelle in dotazione al Servizio.
Risorse finanziarie	Quelle previste in bilancio.

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027
Obiettivo n. 3

Settore I^: Servizi Finanziari e Risorse	
Responsabile di riferimento	Dott.ssa Francesca Panzini – Dirigente del I Settore
Area Strategica Linee di mandato	Assetto amministrativo
Settore strategico di riferimento	Settore I^ - Contenzioso
Rif. D.U.P. 2025/2027	Missione I^
Dipendenti coinvolti	Tutti i dipendenti assegnati all'UOS "Segreteria, A.A.GG., Contenzioso".
Risultati attesi	Procedura per affidamento in appalto del servizio legale di rappresentanza, assistenza e difesa dell'Ente per tutti i gradi di giudizio dinanzi all'autorità giudiziaria civile, tributaria e amministrativa nonché dell'attività di consulenza legale
Fasi obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2025 Adozione determinazione a contrarre Pubblicazione avviso di selezione Valutazione candidature/offerte Affidamento del servizio Criterio di misurazione. Realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2025
	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2026 Espletamento del servizio Realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2026.
	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2027 Espletamento del servizio Realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2027.
Risorse umane	Personale assegnato al Servizio
Risorse strumentali	Quelle in dotazione al Servizio.
Risorse finanziarie	Quelle previste in bilancio.

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027
Obiettivo n. 4

Settore I^: Servizi Finanziari e Risorse	
Responsabile di riferimento	Dott.ssa Francesca Panzini – Dirigente del I Settore
Area Strategica Linee di mandato	Assetto amministrativo
Settore strategico di riferimento	Settore I^ - “Risorse Umane”
Rif. D.U.P. 2025/2027	Missione I^
Dipendenti coinvolti	Tutti i dipendenti assegnati all’UOS “ <i>Risorse Umane</i> ”.
Risultati attesi	Nuovo Regolamento sul Ciclo di Gestione della Performance
Fasi obiettivo	<p>Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2025</p> <p>Analisi delle disposizioni normative dettate in materia di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.</p> <p>Istruttoria e acquisizione parere dell’O.D.V. sulla proposta del nuovo Regolamento sul Ciclo di Gestione della Performance e invio alle OO.SS.</p> <p>Predisposizione proposta di deliberazione per l’adozione del regolamento alla Giunta Comunale.</p> <p>Criterio di misurazione. Realizzazione dell’obiettivo entro il 31/12/2025.</p>
	<p>Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2026</p> <p>Monitoraggio dell’applicazione del nuovo Regolamento, previa approvazione definitiva ed eventuale aggiornamento, anche a seguito di novità normative intervenute.</p> <p>Criterio di misurazione. Realizzazione dell’obiettivo entro il 31/12/2026.</p>
	<p>Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2027</p> <p>Monitoraggio dell’applicazione del nuovo Regolamento, ed eventuale aggiornamento, anche a seguito di novità normative intervenute.</p> <p>Criterio di misurazione. Realizzazione dell’obiettivo entro il 31/12/2027.</p>
Risorse umane	Personale assegnato al Servizio
Risorse strumentali	Quelle in dotazione al Servizio.
Risorse finanziarie	Quelle previste in bilancio.

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027
Obiettivo n.5

Settore I^: Servizi Finanziari e Risorse		
Responsabile di riferimento		Dott.ssa Francesca Panzini – Dirigente del I Settore
Area Strategica Linee di mandato		Assetto amministrativo - Politiche ottimizzazione personale.
Settore strategico di riferimento		Settore I^ - Servizi al Cittadino
Rif. D.U.P. 2025/2027		Missione I^
Dipendenti coinvolti		Tutti i dipendenti assegnati all'UOS "Servizi al Cittadino".
Risultati attesi		Adesione allo Stato Civile Digitale – ANSC (Archivio Nazionale Stato Civile) - Il progetto ANSC (Archivio Nazionale di Stato Civile) contribuisce al potenziamento dell'obiettivo di informatizzazione dei servizi pubblici e rappresenta un passo fondamentale nell'ampliamento dei servizi digitali offerti dall'Anagrafe Nazionale (ANPR).
Fasi obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2025	Contrattualizzazione dell'intermediario tecnologico (Halley Informatica) per l'aggiornamento del gestionale comunale con i servizi resi disponibili da ANSC Subentro in ANSC Utilizzo di ANSC nel periodo di adesione progressiva Criterio di misurazione. Rispetto della tempistica stabilita (31/12/2025).
	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2026	Utilizzo di ANSC Criterio di misurazione. Rispetto della tempistica stabilita (31/12/2026).
	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2027	Utilizzo di ANSC Criterio di misurazione. Rispetto della tempistica stabilita (31/12/2027).
Risorse umane		Personale assegnato al Servizio
Risorse strumentali		Quelle in dotazione al Servizio.
Risorse finanziarie		Quelle previste in bilancio.

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027



Comune di TERLIZZI – P.I.A.O. 2025/2027 OBIETTIVI SETTORE I

Obiettivo n. 1			
«PSR PUGLIA 2014/2020: Misura 7 – Sottomisura 7.2.b – Bando approvato con DAdG. N. 78/2023 “Investimenti su piccola scala per l’ammodernamento della viabilità comunale secondaria esistente”»			
Responsabile di riferimento		Ing. Felice Piscitelli	
Area Strategica Linee di mandato		Lavori pubblici	
Settore strategico di riferimento		Lavori pubblici	
Rif.: D.U.P. 2025/2027		Missione 1	
Dipendenti coinvolti		Tutti i dipendenti assegnati all’U.O.S.: <i>Lavori pubblici</i>	
Risultati attesi		Miglioramento dello stato di manutenzione e della sicurezza della viabilità comunale	
Fasi obiettivo	2 0 2 5	Descrizione sintetica obiettivo Criterio di	<ul style="list-style-type: none"> – Predisposizione deliberazione della Giunta Comunale per l’approvazione del progetto esecutivo; – Indizione della procedura di affidamento dei lavori con l’ausilio della piattaforma MePA; – Predisposizione determinazione dirigenziale per l’affidamento dei lavori; – Avvio e conclusione dei lavori. Realizzazione dell’obiettivo entro il 31/12/2025.
	2 0 2 6	Descrizione sintetica obiettivo Criterio di	Realizzazione dell’obiettivo entro il 31/12/2026.
	2 0 2 7	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di	Realizzazione dell’obiettivo entro il 31/12/2027.
Risorse umane		Tutti i dipendenti assegnati all’U.O.S.: <i>Lavori pubblici</i>	
Risorse strumentali		Quelle in dotazione all’Ente	
Risorse finanziarie		Quelle previste nel bilancio di previsione finanziario 2025/2027	

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

Obiettivo n. 2			
«Interventi localizzati di sistemazione e ripristino della viabilità comunale interna ed esterna al centro abitato, e servizio di pronto intervento»			
Responsabile di riferimento		Ing. Felice Piscitelli	
Area Strategica Linee di mandato		Lavori pubblici	
Settore strategico di riferimento		Lavori pubblici	
Rif.: D.U.P. 2025/2027		Missione 1	
Dipendenti coinvolti		Tutti i dipendenti assegnati all'U.O.S.: <i>Lavori pubblici</i>	
Risultati attesi		Miglioramento dello stato di manutenzione e della sicurezza della viabilità comunale interna ed esterna al centro abitato	
Fasi obiettivo	2 0 2 5	Descrizione sintetica obiettivo Criterio di	<ul style="list-style-type: none"> – Predisposizione progetto esecutivo relativo agli: <i>“Interventi localizzati di sistemazione e ripristino della viabilità comunale interna ed esterna al centro abitato, e servizio di pronto intervento”</i>; – Avvio procedura per l'affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.; – Predisposizione determinazione dirigenziale di affidamento dei lavori; – Consegna dei lavori (<i>subordinata all'affidamento degli stessi</i>) Realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2025.
	2 0 2 6	Descrizione sintetica obiettivo Criterio di	<ul style="list-style-type: none"> – Ultimazione dei lavori; – Predisposizione della determinazione dirigenziale di approvazione del certificato di regolare esecuzione dei lavori. Realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2026.
	2 0 2 7	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di	Realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2027.
Risorse umane		Tutti i dipendenti assegnati all'U.O.S.: <i>Lavori pubblici</i>	
Risorse strumentali		Quelle in dotazione all'Ente	
Risorse finanziarie		Quelle previste nel bilancio di previsione finanziario 2025/2027	

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

Obiettivo n. 3			
«Individuazione degli interventi migliorativi dell'impianto di illuminazione pubblica»			
Responsabile di riferimento		Ing. Felice Piscitelli	
Area Strategica Linee di mandato		Giardini, verde pubblico e pubblica illuminazione	
Settore strategico di riferimento		Giardini, verde pubblico e pubblica illuminazione	
Rif.: D.U.P. 2025/2027		Missione 1	
Dipendenti coinvolti		Tutti i dipendenti assegnati all'U.O.S.: <i>Giardini, verde pubblico e pubblica illuminazione</i>	
Risultati attesi		Miglioramento dell'efficienza dell'impianto di illuminazione pubblica.	
Fasi obiettivo	2 0 2 5	Descrizione sintetica obiettivo	Individuazione degli interventi migliorativi dell'impianto della pubblica illuminazione mediante verifica in loco dello stato di manutenzione delle linee e dei punti luce
		Criterio di	Realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2025.
	2 0 2 6	Descrizione sintetica obiettivo	
		Criterio di	Realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2026.
	2 0 2 7	Descrizione sintetica obiettivo.	
		Criterio di	Realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2027.
Risorse umane		Tutti i dipendenti assegnati all'U.O.S.: <i>Giardini, verde pubblico e pubblica illuminazione</i>	
Risorse strumentali		Quelle in dotazione all'Ente	
Risorse finanziarie		Quelle previste nel bilancio di previsione finanziario 2025/2027	

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

Obiettivo n. 4			
«Esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria impermeabilizzazione del PalaChicoli»			
Responsabile di riferimento		Ing. Felice Piscitelli	
Area Strategica Linee di mandato		Giardini, verde pubblico e pubblica illuminazione	
Settore strategico di riferimento		Giardini, verde pubblico e pubblica illuminazione	
Rif.: D.U.P. 2025/2027		Missione 1	
Dipendenti coinvolti		Tutti i dipendenti assegnati all'U.O.S.: <i>Manutenzioni patrimonio comunale, impianti sportivi e servizi cimiteriali</i>	
Risultati attesi		Miglioramento dell'efficienza dell'impianto di illuminazione pubblica.	
Fasi obiettivi	2 0 2 5	Descrizione sintetica obiettivo Criterio di	<ul style="list-style-type: none"> - Consegna ed avvio effettivo esecuzione dei lavori; - Misure e contabilità dei lavori; - Ultimazione dei lavori. Realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2025.
	2 0 2 6	Descrizione sintetica obiettivo Criterio di	Realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2026.
	2 0 2 7	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di	Realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2027.
Risorse umane		Tutti i dipendenti assegnati all'U.O.S.: <i>Giardini, verde pubblico e pubblica illuminazione</i>	
Risorse strumentali		Quelle in dotazione all'Ente	
Risorse finanziarie		Quelle previste nel bilancio di previsione finanziario 2025/2027	

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

Obiettivo n. 5			
«Manutenzione del verde pubblico comprensiva delle nuove aree acquisite al patrimonio comunale»			
Responsabile di riferimento		Ing. Felice Piscitelli	
Area Strategica Linee di mandato		Lavori pubblici	
Settore strategico di riferimento		Lavori pubblici	
Rif.: D.U.P. 2025/2027		Missione 1	
Dipendenti coinvolti		Tutti i dipendenti assegnati all'U.O.S.: <i>Giardini, verde pubblico e pubblica illuminazione</i>	
Risultati attesi		Miglioramento dello stato di manutenzione del verde pubblico	
Fasi obiettivi	2 0 2 5	Descrizione sintetica obiettivo Criterio di	– Predisposizione documentazione tecnica ed amministrativa finalizzata alla procedura di affidamento della manutenzione del verde pubblico comprensiva delle nuove aree acquisite al patrimonio comunale. Realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2025.
	2 0 2 6	Descrizione sintetica obiettivo Criterio di	Realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2026.
	2 0 2 7	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di	Realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2027.
Risorse umane		Tutti i dipendenti assegnati all'U.O.S.: <i>Giardini, verde pubblico e pubblica illuminazione</i>	
Risorse strumentali		Quelle in dotazione all'Ente	
Risorse finanziarie		Quelle previste nel bilancio di previsione finanziario 2025/2027	

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

Obiettivo n. 6			
«Predisposizione proposta di Consiglio Comunale di suddivisione della maglia di espansione residenziale C4 in sub-comparti»			
Responsabile di riferimento		Ing. Felice Piscitelli	
Area Strategica Linee di mandato		Urbanistica e sportello edilizia S.U.E.	
Settore strategico di riferimento		Urbanistica e sportello edilizia S.U.E.	
Rif.: D.U.P. 2025/2027		Missione 1	
Dipendenti coinvolti		Tutti i dipendenti assegnati all'U.O.S.: <i>Urbanistica e Sportello Edilizia S.U.E.</i>	
Risultati attesi		Predisposizione proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di suddivisione della maglia di espansione residenziale C4 in sub-comparti	
Fasi obiettivi	2 0 2 5	Descrizione sintetica obiettivo	Predisposizione della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale relativa alla suddivisione della maglia di espansione residenziale C4 in sub-comparti.
		Criterio di	Realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2025.
	2 0 2 6	Descrizione sintetica obiettivo	
		Criterio di	Realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2026.
	2 0 2 7	Descrizione sintetica obiettivo.	
		Criterio di	Realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2027.
Risorse umane		Tutti i dipendenti assegnati all'U.O.S.: <i>Urbanistica e Sportello Edilizia S.U.E.</i>	
Risorse strumentali		Quelle in dotazione all'Ente	
Risorse finanziarie		Quelle previste nel bilancio di previsione finanziario 2025/2027	

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027



Comune di TERLIZZI – P.I.A.O. 2025/2027 OBIETTIVI SETTORE III

Obiettivo n. 1

Settore III°: Sviluppo economico, SUAP e Servizi Socio-Culturali	
Responsabile di riferimento	Ing. Giuseppe SANGIRARDI
Area Strategica Linee di mandato	Patrimonio
Settore strategico di riferimento	Patrimonio
Rif. D.U.P. 2025/2027	Missione 1
Dipendenti coinvolti	Tutti i dipendenti assegnati all'U.O.S. "Patrimonio"
Risultati attesi	Attuazione del Piano delle Alienazioni e delle valorizzazioni del Patrimonio immobiliare del comune di Terlizzi.
Fasi obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2025 Vendita dell' immobile ubicato tra via Rimini, via Ravenna e via Carelli (vecchio mercato ortofrutticolo), così come stabilito dal Piano delle Alienazioni e delle valorizzazioni del Patrimonio immobiliare del comune di Terlizzi Criterio di misurazione: realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2025
Risorse umane	Personale assegnato al Settore
Risorse strumentali	Quelle in dotazione al Settore.
Risorse finanziarie	Quelle previste nel PEG .

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

Obiettivo n. 2

Settore III°: Sviluppo economico, SUAP e Servizi Socio-Culturali	
Responsabile di riferimento	Ing. Giuseppe SANGIRARDI
Area Strategica Linee di mandato	Ambiente
Settore strategico di riferimento	Ambiente
Rif. D.U.P. 2025/2027	Missione 9
Dipendenti coinvolti	Tutti i dipendenti assegnati all'U.O.S. "Ambiente"
Risultati attesi	Creazione di una comunità energetica locale
Fasi obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2025 Svolgimento delle procedure finalizzate alla realizzazione del Progetto Local Energetic Community 2 (LEC+) - SA-0100100 CUP G88H24000190006 Criterio di misurazione: realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2025
Risorse umane	Personale assegnato al Settore
Risorse strumentali	Quelle in dotazione al Settore.
Risorse finanziarie	Quelle previste nel PEG .

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

Obiettivo n. 3

Settore III°: Sviluppo economico, SUAP e Servizi Socio-Culturali	
Responsabile di riferimento	Ing. Giuseppe SANGIRARDI
Area Strategica Linee di mandato	Sviluppo economico e SUAP
Settore strategico di riferimento	Sviluppo economico e SUAP
Rif. D.U.P. 2025/2027	Missione 14
Dipendenti coinvolti	Tutti i dipendenti assegnati all'U.O.S. "SUAP"
Risultati attesi	Ripopolamento dei centri urbani attraverso la costituzione dei Distretti Urbani del commercio.
Fasi obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2025 1) Costituzione del Distretto Urbano del Commercio di Terlizzi; 2) Approvazione, in consiglio comunale, del Documento strategico del commercio; Criterio di misurazione: realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2025
Risorse umane	Personale assegnato al Settore
Risorse strumentali	Quelle in dotazione al Settore.
Risorse finanziarie	Quelle previste nel PEG .



Comune di TERLIZZI – P.I.A.O. 2025/2027 OBIETTIVI DEL SETTORE IV

Obiettivo n. 1

Settore : IV: Polizia Locale, Igiene urbana E Tributi	
Responsabile di riferimento	Dott. Evangelista Marzano
Area Strategica Linee di mandato	Polizia Locale e Protezione Civile
Settore strategico di riferimento	Polizia Locale e Protezione Civile
Rif. D.U.P. 2025/2027	Missione 3
Dipendenti coinvolti	Tutti i dipendenti assegnati all'U.O.S. "Polizia locale e Protezione civile"
Risultati attesi	Aggiornamento del Piano di Protezione Civile
Fasi obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2025 Ulteriore aggiornamento del Piano di Protezione civile in seguito alla realizzazione e/o modifica di infrastrutture pubbliche Criterio di misurazione: realizzazione dell'obiettivo entro il 30/09/2025
	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2026 Verifica aggiornata dei dati inseriti nel piano di protezione Civile. Criterio di misurazione: realizzazione dell'obiettivo entro il 30/09/2026.
	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2027 Verifica aggiornata dei dati inseriti nel piano di protezione Civile. Criterio di misurazione: realizzazione dell'obiettivo entro il 30/09/2027
Risorse umane	Personale assegnato al Settore
Risorse strumentali	Quelle in dotazione al Settore.
Risorse finanziarie	Quelle previste nel PEG .

COMUNE DI TERLIZZI
 PIAO 2025/2027
 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

Obiettivo n. 2

Settore : IV: Polizia Locale, Igiene urbana E Tributi		
Responsabile di riferimento	Dott. Evangelista Marzano	
Area Strategica Linee di mandato	Polizia Locale e Protezione Civile	
Settore strategico di riferimento	Polizia Locale e Protezione Civile	
Rif. D.U.P. 2025/2027	Missione 3	
Dipendenti coinvolti	Tutti i dipendenti assegnati all'U.O.S. "Polizia locale e Protezione civile"	
Risultati attesi	Organicità della disciplina afferente il rilascio dei Passi carrabili finalizzata ad una maggiore efficienza e ed economicità dell'azione amministrativa.	
Fasi obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2025	1) Attività di censimento dei passi carrabili insistenti sul territorio di Terlizzi. Criterio di misurazione: realizzazione dell'obiettivo entro il 30/09/2025; 2) Predisposizione del regolamento che disciplina il rilascio dei passi carrabili. Criterio di misurazione: realizzazione dell'obiettivo entro il 30/09/2025;
	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2026	Attività di controllo puntuale delle concessioni rilasciate con redazione di report dettagliato; Criterio di misurazione: realizzazione dell'obiettivo entro il 30/06/2026;
	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2027	Attività di controllo puntuale delle concessioni rilasciate con redazione di report dettagliato; Criterio di misurazione: realizzazione dell'obiettivo entro il 30/06/2027;
Risorse umane	Personale assegnato al Settore	
Risorse strumentali	Quelle in dotazione al Settore.	
Risorse finanziarie	Quelle previste nel PEG .	

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

Obiettivo n. 3

Settore : IV: Polizia Locale, Igiene urbana E Tributi		
Responsabile di riferimento	Dott. Evangelista Marzano	
Area Strategica Linee di mandato	Igiene Urbana	
Settore strategico di riferimento	IGIENE URBANA	
Rif. D.U.P. 2025/2027	Missione 9	
Dipendenti coinvolti	Tutti i dipendenti assegnati all'U.O.S. "Igiene urbana"	
Risultati attesi	Maggiore controllo del territorio finalizzato a migliorare la qualità dell'ambiente.	
Fasi obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2025	3) Installazione di almeno cinque foto-trappole interscambiabili in diverse zone del paese nelle quali è più evidente il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti; Criterio di misurazione: realizzazione dell'obiettivo entro il 30/06/2025; 4) Bonifica dei siti inquinati da rifiuti speciali, compreso l'amianto; Criterio di misurazione: realizzazione dell'obiettivo entro il 30/09/2025;
	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2027	1) intensificazione dell'attività di prevenzione e di controllo atta a contrastare il fenomeno dell'abbandono illecito dei rifiuti; Criterio di misurazione: realizzazione dell'obiettivo entro il 30/12/2026;
	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2027	1) intensificazione dell'attività di prevenzione e di controllo atta a contrastare il fenomeno dell'abbandono illecito dei rifiuti; Criterio di misurazione: realizzazione dell'obiettivo entro il 30/06/2027;
Risorse umane	Personale assegnato al Settore	
Risorse strumentali	Quelle in dotazione al Settore.	
Risorse finanziarie	Quelle previste nel PEG .	

Obiettivo n. 4

Settore : IV: Polizia Locale, Igiene urbana E Tributi		
Responsabile di riferimento	Dott. Evangelista Marzano	
Area Strategica Linee di mandato	Tributi	
Settore strategico di riferimento	Tributi	
Rif. D.U.P. 2025/2027	Missione 1	
Dipendenti coinvolti	Tutti i dipendenti assegnati all'U.O.S. "Tributi"	
Risultati attesi	Aggiornamento database Aree fabbricabili, IMU e ruoli TARI	
Fasi obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2025	Predisposizione accertamenti IMU 2020 – TARI 2020. Criterio di misurazione: realizzazione dell'obiettivo entro il 30/12/2025;
	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2027	Predisposizione accertamenti IMU 2021 – TARI 2021. Criterio di misurazione: realizzazione dell'obiettivo entro il 30/12/2026;
	Descrizione sintetica obiettivo. Criterio di misurazione. Anno 2027	Predisposizione accertamenti IMU 2022 – TARI 2022. Criterio di misurazione: realizzazione dell'obiettivo entro il 30/06/2027;
Risorse umane	Personale assegnato al Settore	
Risorse strumentali	Quelle in dotazione al Settore.	
Risorse finanziarie	Quelle previste nel PEG .	



COMUNE DI TERLIZZI

CITTÀ METROPOLITANA DI BARI

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 23 del 26-02-2025

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025/2027 E DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE AL 26 FEBBRAIO 2025.

L'anno duemilaventicinque, il giorno ventisei del mese di febbraio presso la sede Municipale provvisoria del Mercato dei Fiori, si è tenuta la Giunta Comunale, convocata per le ore 13:20. Al momento della decisione sul presente atto erano presenti:

1. DE CHIRICO Michelangelo	Sindaco	Presente
2. MINUTILLO Gaetano	Vicesindaco	Presente
3. BERARDI Michele	Assessore	Presente
4. ZAPPATORE Daniela	Assessore	Presente
5. PARISI Angela	Assessore	Presente
6. DE PALMA Michelangelo	Assessore	Presente

presenti num. 6 e assenti num. 0.

Assume la Presidenza Michelangelo DE CHIRICO in qualità di Sindaco assiste il Segretario Generale Dott. Carlo CASALINO.

L'Assessore PARISI Angela partecipa ai lavori della Giunta in video conferenza, così come disciplinato dall'art. 15 del "Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale", approvato con D.G.C n. 273 del 16.11.2023.

COMUNE DI TERLIZZI
PIAO 2025/2027
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

Premesso che l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

Visto l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 ove si stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;

Visto l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 ove si prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

Richiamato l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 che prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Visto l'art. 33 del d.lgs.165/2001 ove si dispone: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;*

Rilevato che in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

Dato atto che l'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

Visto il Decreto 8/05/2018 con cui il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: *“per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”.*

Dato atto che, in ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'Ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Rilevato, quindi che, con riferimento a quanto sopra è necessario individuare, in questa sede, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, che così si dettagliano:

- A) contenimento della spesa di personale;
- B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- C) lavoro flessibile;
- D) procedure di stabilizzazione;
- E) progressioni verticali;
- F) trattamento accessorio del personale dipendente.

A) Contenimento della spesa di personale

A1. Normativa

<p>Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-<i>quater</i>, della legge 27 dicembre 2006, n. 296</p>	<p>Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) lettera abrogata; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. <p>Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A2. Situazione dell'Ente

Preso atto che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

Considerato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari a € 3.820.263,48

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 3.828.862,21	€ 3.816.401,17	€ 3.815.527,07	€ 3.820.263,48

Vista la proposta relativa all'aggiornamento della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027 allegata al presente atto;

B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

B1. Normativa

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

"2. "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)";

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché

ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma;

Visto l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

Rilevata la non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta;

B2. Verifica situazione dell'Ente

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Visto l'art 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020, per cui, a decorrere dall'anno 2021, le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente;

Visto il D.M. 21 ottobre 2020, per cui, in presenza di convenzioni di segreteria tra enti, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa;

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2021/2022/2023, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio di previsione 2023:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE

Entrate correnti ultimo triennio	2021	2022	2023
Dati da consuntivi approvati	20.091.122,24 <i>b</i>	17.169.385,67 <i>c</i>	18.966.627,14 <i>d</i>
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2023	609.875,00 <i>e</i>		
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	18.132.503,35 $(a-d)+(b-d)+(c-d)/3$		

Visto l'allegato prospetto delle spese di personale, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale;

Verificato che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale 2023 € 3.616.532,07

 = 19,95%

Media entrate netto FCDE € 18.132.503,35

II. LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f), avendo n. 26.099 abitanti al 31/12/2024.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

A decorrere dall'anno 2025 è cessata l'efficacia della Tabella 2 riportata all'art. 5 del D.M. 17 Marzo 2020, che calmierava la crescita della spesa di personale per gli enti virtuosi facendo riferimento alla spesa registrata nell'anno 2018 e pertanto, gli Enti Locali potranno potenzialmente espandere la propria spesa di personale fino al raggiungimento del valore soglia determinato dall'applicazione della Tabella 1, ex art. 4;

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 19,95%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

B3. IL CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO.

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE (€ 18.132.503,35,35 * 27%, percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2023 € 3.616.532,07 = € 1.279.243,83;

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di € 920.998,52, al lordo della spesa già sostenuta nell'anno 2023.

Verificato che l'incremento effettivo alle assunzioni disponibile per questo ente è contenuto nell'incremento massimo teorico disponibile;

C) Lavoro flessibile

Atteso, in materia di lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui "Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni?";

Richiamato il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Dato atto, che la Corte dei Conti, Sezione delle Autonomie, con la deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG del 19 maggio 2020, aderendo all'interpretazione offerta dalla Sezione regionale per il Molise, ha stabilito che il ricorso all'istituto della convenzione condivisa è escluso dal novero delle ipotesi soggette al divieto assunzionale di cui all'art. 9 co. 1-quinquies del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, in quanto non corrisponderebbe all'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro con

l'ente nonché in ragione del preminente interesse di garantire una migliore realizzazione dei servizi istituzionali;

Rilevato che per effetto della richiamata deliberazione della Corte dei Conti, Sezione delle Autonomie, n. 10/SEZAUT/2020/QMIG del 19 maggio 2020, l'Ente può ricorrere, in attesa della conclusione dei procedimenti per l'assunzione del personale previsto nel piano del fabbisogno, allo strumento dello "scavalco condiviso", in mancanza del rispetto dei termini per l'approvazione del bilancio pluriennale e del rendiconto di Gestione;

Dato atto, altresì che nel corso dell'anno 2024:

- sono cessati per mobilità volontaria tre Funzionari, ex Cat. D e due Istruttori, ex Cat. C;
- hanno rassegnato le dimissioni n. 1 Funzionario, ex Cat. D n. 5 Istruttore, ex cat. C;
- sono stati collocati a riposo d'ufficio per limiti di età n. 1 Agente di P.L. Istruttore ex cat C, N. 1 Addetto guida e funzionamento mezzi pesanti, Operatore esperto ex cat. B, N. 1 Collaboratore professionale, Operatore esperto, ex cat. B;
- è cessato per dimissioni volontarie il rapporto di lavoro del Dirigente del IV Settore, assunto ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, con decorrenza dal 11.06.2024;
- è stata effettuata l'assunzione, a seguito cessazione per dimissioni intervenuta il 11.06.2024, del Dirigente del IV Settore, assunto ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000;
- che è stata presentata la domanda di manifestazione d'interesse relativa "all'avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse- pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione – Programma nazionale di assistenza tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CAPCOE) priorità 1, azione 1.1.2. Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari" a seguito di presa d'atto con Deliberazione di G.C. n. 300 del 07/12/2023;
- che rispetto al suddetto avviso pubblico al Comune di Terlizzi sono state destinate n. 1 unità con profilo "Specialista Tecnico" e n. 1 unità "Specialista Economico Statistico", entrambi appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
- che con nota prot. 3415 del 05.02.2024, il Comune di Corato, in qualità di Comune capofila dell'Ambito Territoriale n. 3, ha previsto uno stanziamento di € 100.000,00 finalizzato all'assunzione a tempo determinato per la durata di un anno di n. 2 Assistenti Sociali presso il Comune di Terlizzi a valere sulla Quota del Fondo Povertà;
- che rispetto al suddetto stanziamento, sono stati assunti n. 2 Assistenti Sociali mediante utilizzo graduatoria di altri enti, di cui una ancora in forza presso l'Ente e una dimissionaria;
- è stata effettuata l'assunzione di n. 4 Agenti di Polizia Locale a tempo determinato mediante l'utilizzo di graduatoria di altri enti;
- sono stati assunti:
 - o n. 1 Collaboratore dell'Ufficio Organi di Governo a tempo pieno e determinato, Area degli Istruttori ex Cat C, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000;
 - o n. 1 Specialista Sistemi e reti, Area Funzionari ed E.Q., mediante utilizzo graduatorie di altri enti;
 - o n. 1 Esperto di Vigilanza, Area Funzionari ed E.Q., mediante utilizzo graduatorie di altri enti;
 - o n. 1 Esperto in attività tecnico amministrative, Area Funzionari ed E.Q., mediante utilizzo graduatorie di altri enti;
 - o n. 1 Esperto Infrastrutture Pubbliche, Area Funzionari ed E.Q., mediante utilizzo graduatorie di altri enti;
 - o n. 2 Agenti di Polizia Locale, Area Istruttori, mediante utilizzo graduatorie di altri enti;
 - o n. 1 Addetto guida e funz. Mezzi pesanti e agricoli, Area Operatori Esperti, mediante utilizzo graduatorie di altri enti;
- si sono concluse n. 2 procedure di mobilità per interscambio;

- sono stati prorogati al 31.08.2025 i contratti a tempo determinato in scadenza al 31.12.2024 di n. 3 Agenti di polizia Locale;
- fino alla conclusione dei procedimenti di assunzione del personale previsto nel Piano del Fabbisogno del personale potranno essere attivate convenzioni tra enti per l'utilizzazione parziale di personale ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001.

Vista la nota prot. n. 5679 del 25.02.2025 con cui il Sindaco ha richiesto di prevedere nella programmazione del fabbisogno del personale per l'anno 2025, l'assunzione a tempo pieno e determinato di un collaboratore ex art. 90 D. Lgs. n. 267/2000 appartenente all'Area dei Funzionari ed E.Q. da inserire nell'organico dell'Ufficio di diretta collaborazione degli Organi di Governo, compatibilmente con i vincoli finanziari e le norme in materia vigenti;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Rilevata la seguente tabella riassuntiva:

Spesa complessiva lavoro flessibile al netto degli oneri e IRAP: Anno 2009, € 297.767,56
Spesa presunta lavoro flessibile al netto degli oneri e IRAP: Anno 2025, € 200.485,29 (valore annuo a regime)

D) Procedure di stabilizzazione

Dato atto che, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs.75/2017, rubricato "*Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni*", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, risulta che non è attualmente presente personale in possesso dei requisiti previsti nel comma 1, dell'art. 20, d.lgs.75/2017;

E) Progressioni verticali

Dato atto che, sulla base della programmazione di cui sopra, in questo Ente si verificano le condizioni per l'applicazione dell'art. 22, comma 15, del d.lgs.75/2017, relative alla indizione di procedure selettive, di cui all'Allegato prospetto, per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. In aggiunta all'effettuazione di progressioni verticali ai sensi dell'art. 22, comma 15, del d.lgs.75/2017, l'Ente si prevede la possibilità di effettuare progressioni verticali secondo le recenti previsioni del decreto reclutamento art. 3 comma 1 del D.L. 80/2021 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 e degli artt. 13 e 15 del CCNL 2019-2021 Funzioni Locali, secondo le indicazioni e le modalità che saranno meglio definite con successivi provvedimenti;

Il perfezionamento delle assunzioni programmate resta subordinato al rispetto di tutti i vigenti presupposti normativi e contrattuali a tal fine necessari.

F) Il trattamento accessorio del Segretario Generale, dei Dirigenti e del personale dipendente

Dato atto che parte della capacità assunzionale potrà essere utilizzata per la contrattazione integrativa del Segretario Generale;

Dato atto altresì che per l'individuazione del budget (somma da stanziare) a favore di eventuali posizioni organizzative per l'anno di riferimento e della relativa percentuale della retribuzione di risultato si rimanda a successivo provvedimento.

F1. Normativa

Ricordato il tetto di spesa al trattamento accessorio, previsto dall'art. 23, comma 2, del d.lgs. 75/2017, per cui *“a decorrere dal 1 gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016. A decorrere dalla predetta data l'articolo 1, comma 236, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 è abrogato. Per gli enti locali che non hanno potuto destinare nell'anno 2016 risorse aggiuntive alla contrattazione integrativa a causa del mancato rispetto del patto di stabilità interno del 2015, l'ammontare complessivo delle risorse di cui al primo periodo del presente comma non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2015, ridotto in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio nell'anno 2016.”*;

Visto l'art. 33, comma 2 ultimo periodo del cosiddetto “Decreto Crescita”, decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, che prevede che *“Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”*;

Visto il DM 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019 che esplicita come *“il limite al trattamento economico accessorio di cui all'art. 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 è adeguato, in aumento e in diminuzione ai sensi dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, per garantire il valore medio pro capite riferito all'anno 2018, ed in particolare è fatto salvo il limite iniziale qualora il personale in servizio sia inferiore al numero rilevato al 31 dicembre 2018”*;

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce le seguenti indicazioni sull'adeguamento del limite del trattamento accessorio: *“Il Decreto chiarisce che anche le disposizioni in materia di trattamento economico accessorio contenute nell'art. 33 si applicano con la medesima decorrenza definita per il nuovo regime assunzionale (art. 1, comma 2). Sotto questo profilo, nelle premesse del Decreto è contenuta l'importante specificazione secondo cui “è fatto salvo il limite iniziale qualora il personale in servizio è inferiore al numero rilevato al 31.12.2018”. Ciò significa che il predetto limite iniziale non è oggetto di riduzione in caso di cessazioni superiori alle assunzioni di personale a tempo indeterminato realizzatesi in vigore dell'articolo 33”*;

Richiamato l'art. 79, commi 6 e 7, del CCNL 16/11/2022 per cui:

“6. La quantificazione del presente Fondo delle risorse decentrate e di quelle destinate agli incarichi di cui all'art. 16 (Incarichi di Elevata qualificazione) deve comunque avvenire, complessivamente, nel rispetto dell'art. 23, comma 2 del D. Lgs. n. 75/2017 con la precisazione che tale limite non si applica alle risorse di cui al comma 1, lettere b), d), a quelle di cui ai commi 1-bis e 3, nonché ad altre risorse che siano escluse dal predetto limite in base alle disposizioni di legge.

7. Il presente articolo disciplina la costituzione dei Fondi risorse decentrate dall'anno 2023. Dal 1° gennaio di tale anno devono pertanto ritenersi disapplicate le clausole di cui all'art. 67 del CCNL del 21.05.2018, fatte salve quelle richiamate nel presente articolo”.

Preso atto che il Fondo di Posizione e di Risultato per i Dirigenti, costituito con determinazione dirigenziale n. n. 191 del 21 Febbraio 2025, e il Fondo Risorse Decentrate dei dipendenti costituito con determinazione dirigenziale n. 172 del 18 Febbraio 2025, ambedue da inviare per la verifica di competenza, all'esito della contrattazione integrativa, al Collegio dei Revisori dei Conti, rispettano il limite di cui al combinato disposto dall'art. 23, comma 2, del D. Lgs. n. 75/2017 e dall'art. 79, comma 6, del CCNL del 16/11/2022;

Preso atto altresì che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'Ente, e troverà copertura finanziaria sugli stanziamenti del Bilancio 2025/2027;

Dato atto che, con Deliberazione di G.C. n. 11 del 17.02.2025 è stata verificata la situazione di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs.165/2001 dalla quale si evince che non ci sono nell'Ente dipendenti in eccedenza/soprannumero per l'anno 2025;

Dato atto che l'Ente ha adottato, con Deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 17.02.2025 il piano di azioni positive per il triennio 2025/2027;

Rilevato che a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, commi 819 e seguenti della legge 145/2018, i comuni concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi da 820 a 826 del medesimo articolo e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo: questo ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio nell'anno 2023 (Ultimo consuntivo approvato);

Considerato che la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, come si evince dagli allegati al formulando bilancio di previsione 2025;

Dato atto che l'Ente, con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 23/01/2025 ha approvato il PEG Provvisorio 2025, predisposto sulla base delle previsioni per l'anno 2025 del Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026 definitivamente approvato;

Dato atto che l'Ente:

- approverà, nei termini di legge, il Documento Unico di Programmazione per il triennio della programmazione finanziaria 2025/2027;
- approverà, nei termini di legge, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025-2027;

Dato atto altresì che l'Ente potrà in essere le procedure assunzionali di cui al presente Programma del Fabbisogno del Personale nel rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di assunzioni negli Enti Locali, nonché dopo aver adempiuto all'invio dei relativi dati alla BDAP;

Dato atto che l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett.c), del d.l. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-*bis*, del d.l. 29/11/2008, n. 185;

Osservato che l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Visto l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui *“A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”*;

Richiamato l'art. 3, comma 10-*bis*, primo periodo, del d.l. 90/2014, per cui *“Il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente”*;

Ritenuto di approvare l'aggiornamento del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2025/2027, di cui all'allegato A) alla presente deliberazione nella logica dello scorrimento temporale dei documenti di programmazione e al fine di poter far fronte alle esigenze organizzative dell'Ente assicurando la piena coerenza degli atti di programmazione finanziaria con i provvedimenti allegati;

Rilevato che il presente atto sarà trasmesso i Revisori dei Conti affinché si accerti accerteranno la conformità del presente atto al rispetto del principio di contenimento della spesa, imposto dalla normativa vigente;

Visto il D. Lgs.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento di Contabilità;

Richiamato il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Rilevata la propria competenza generale e residuale in base al combinato disposto degli artt. 42 e 48, commi 2 e 3, del d.lgs. 267/2000;

Visto il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1 del TUEL 267/2000, dal Dirigente del Settore I, per quanto attiene la regolarità tecnica dell'atto;

Visto il parere favorevole espresso dal Dirigente del Settore I ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49, comma 1 del TUEL 267/2000, in ordine alla regolarità contabile;

Tutto ciò premesso
Con voti unanimi resi nelle forme di legge

D E L I B E R A

Per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono tutte trascritte e riportate

DI APPROVARE l'aggiornamento del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2025/2027, di cui all'allegato A) alla presente deliberazione nella logica dello scorrimento temporale dei documenti di programmazione e al fine di poter far fronte alle esigenze organizzative dell'Ente assicurando la piena coerenza degli atti di programmazione finanziaria con i provvedimenti allegati;

DI APPROVARE lo schema riassuntivo Allegato B) nel quale si evince che le assunzioni previste con il presente atto rispettano le capacità assunzionali dell'Ente;

DI DARE ATTO che l'attuale dotazione organica dell'ente, tenuto conto del personale in servizio e del personale che si prevede di assumere con il presente atto, è definita come da prospetto allegato C), dal quale si evince il rispetto del limite previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 296/2006.

DI DARE ATTO che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, e troverà copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2025 e del bilancio pluriennale.

DI DARE ATTO che l'Ente porrà in essere le procedure assunzionali di cui al presente Programma del Fabbisogno del Personale nel rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di assunzioni negli Enti Locali, nonché dopo aver adempiuto all'invio dei relativi dati alla BDAP;

DI PROVVEDERE ad inviare Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto a SICO entro 30 giorni dall'adozione, come previsto dall'art. 6-ter comma 5 del d.lgs. 165/2001, per cui *“Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”*.

DI INFORMARE dell'adozione del presente provvedimento le OO.SS. e la RSU.

DI TRASMETTERE copia del presente provvedimento al Collegio dei Revisori dei Conti per il parere di competenza;

DI DARE ATTO che la presente deliberazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa verrà pubblicata all'Albo on line dell'Ente per quindici giorni consecutivi e nella sezione Amministrazione Trasparente trattandosi di atti rilevanti con quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013;

DI DICHIARARE il presente provvedimento di immediata esigibilità ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, come da separata votazione, stante l'urgenza di provvedere al fine di procedere alle assunzioni previste dal piano.



COMUNE DI TERLIZZI

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025/2027 E DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE AL 26 FEBBRAIO 2025.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Dirigente, ai sensi dell'art. 49, 1° comma, D.Lgs. 267/00, per quanto concerne la regolarità tecnica, ha espresso parere Favorevole sulla proposta.

Testo del Parere: **Terlizzi**, 26-02-2025

Il Dirigente
F.to Dott.ssa Francesca PANZINI

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il Dirigente del Settore Servizi Finanziari e Risorse ai sensi dell'art. 49, 1° comma, D.Lgs. 267/00, per quanto concerne la regolarità contabile, ha espresso parere Favorevole sulla proposta.

Testo del Parere: Terlizzi, 26-02-2025

Il Dirigente del Settore Servizi Finanziari e Risorse
F.to Dott.ssa Francesca PANZINI

IL DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI E RISORSE

Ai sensi degli artt. 4 e 31 del Regolamento di Contabilità, visto l'art. 153, comma 5°, D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000

ATTESTA

Il Dirigente del Settore Servizi Finanziari e Risorse
F.to Dott.ssa Francesca PANZINI

Il presente verbale, previa lettura, è stato approvato e sottoscritto come segue:

SINDACO
F.to Ing. Michelangelo DE CHIRICO

SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Carlo CASALINO

La presente copia è conforme al suo originale e si rilascia per uso amministrativo

Terlizzi li, 27-02-2025

SEGRETARIO GENERALE
Dott. Carlo CASALINO

Publicazioni Albo Pretorio online N. 377
IL SEGRETARIO GENERALE
ATTESTA
Si attesta l'avvenuta pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio online di questo Comune per gg. 15 dalla data odierna, ai sensi dell'art. 124, 1° comma, D.Lgs. 267 del 18 ago-2000.
, Li 27-02-2025
La suddetta deliberazione diventa esecutiva trascorsi 10gg dalla sua pubblicazione

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Carlo CASALINO

Copia per uso amministrativo

ALLEGATO "A"

**PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027
ANNO 2025 - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

Area	NUMERO	PROFILO	COPERTURA	RECLUTAMENTO
Funzionari ed E.Q.	1	Esperto Economico Finanziario	A tempo indeterminato	Mobilità/Utilizzo graduatorie altri enti/Concorso
Funzionari ed E.Q.	1	Specialista di sistemi e reti	A tempo indeterminato	Mobilità/Utilizzo graduatorie altri enti/Concorso
Funzionari ed E.Q.	1	Esperto di Vigilanza	a tempo indeterminato	Progressione verticale
Funzionari ed E.Q.	1	Esperto in Attività Amministrativo Gestionali	a tempo indeterminato	Mobilità/Utilizzo graduatorie altri enti/Concorso
Funzionari ed E.Q.	1	Esperto Economico Finanziario	a tempo indeterminato	Progressione verticale
Funzionari ed E.Q.	1	Esperto in Attività Amministrativo Gestionali	a tempo indeterminato	Progressione verticale
Istruttori	2	Agente di Polizia Locale	a tempo indeterminato	Mobilità/Utilizzo graduatorie altri enti
Istruttori	5	Tecnico Amministrativo Gestionale	a tempo indeterminato	Mobilità/Utilizzo graduatorie altri enti / Concorso
Istruttori	2	Istruttore Informatico	a tempo indeterminato	Mobilità/Utilizzo graduatorie altri enti / Concorso
Istruttore	1	Geometra	a tempo indeterminato	Mobilità/Utilizzo graduatorie altri enti
Istruttori	2	Tecnico Amministrativo Gestionale	a tempo indeterminato	Progressione verticale

ANNO 2025 - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO - ETEROFINANZIATE

Area	NUMERO	PROFILO	COPERTURA	RECLUTAMENTO
Funzionari ed E.Q.	1	Specialista economico statistico	Eterofinanziati G.C. 300/2023	Avviso CAPCOE
Funzionari ed E.Q.	1	Specialista Tecnico	Eterofinanziati G.C. 300/2023	Avviso CAPCOE

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO/UTILIZZAZIONE PARZIALE

Area	NUMERO	PROFILO	COPERTURA	RECLUTAMENTO
Funzionari ed E.Q.	1	Assistente Sociale - Quota F.do Povertà	a tempo determinato –	Utilizzo graduatorie altri enti
Funzionari ed E.Q.	1	Collaboratore – Ufficio di diretta collaborazione degli Organi di Governo	a tempo determinato	Avviso Pubblico Art. 90, D.Lgs 267/2000
Istruttori	Nei limiti della disponibilità di bilancio	Agenti di Polizia Locale		Proroga dei contratti in essere al 31/12/2025
Vari Profili	Nei limiti della disponibilità di bilancio	Vari profili professionali nei limiti previsti nella dotazione organica		Procedura di utilizzo graduatorie altri enti

* Ad invarianza della spesa si potranno assumere dipendenti part-time anziché un full time;

* Fino alla conclusione dei procedimenti di assunzione del personale previsto nel Piano del Fabbisogno potranno essere attivate convenzioni tra enti per l'utilizzazione parziale di personale ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027**ANNO 2026****ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

Area	NUMERO	PROFILO	COPERTURA	RECLUTAMENTO
Funzionari ed E.Q.	1	Esperto in Attività Tecnico Amministrative	a tempo indeterminato	Mobilità/Utilizzo graduatorie altri enti
Istruttori	2	Agente di Polizia Locale	a tempo indeterminato	Mobilità/Utilizzo graduatorie altri enti /
Istruttori	1	Tecnico Amministrativo Gestionale	a tempo indeterminato	Mobilità/Utilizzo graduatorie altri enti /
Operatori Esperti	1	Addetto servizi supporto	a tempo indeterminato	Mobilità/Utilizzo graduatorie altri enti /

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO/UTILIZZAZIONE PARZIALE

Area	NUMERO	PROFILO	COPERTURA	RECLUTAMENTO
Funzionari ed E.Q.	Nei limiti della disponibilità di bilancio	Vari profili professionali nei limiti previsti nella dotazione organica		Procedura di utilizzo graduatorie altri enti
Istruttori	Nei limiti della disponibilità di bilancio	Vari profili professionali nei limiti previsti nella dotazione organica		Procedura di utilizzo graduatorie altri enti

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027**ANNO 2027****ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

Area	NUMERO	PROFILO	COPERTURA	RECLUTAMENTO
Istruttori	2	Agente di Polizia Locale	a tempo indeterminato	Mobilità/Utilizzo graduatorie altri enti
Istruttori	1	Tecnico Amministrativo Gestionale	a tempo indeterminato	Mobilità/Utilizzo graduatorie altri enti

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO/UTILIZZAZIONE PARZIALE

Area	NUMERO	PROFILO	COPERTURA	RECLUTAMENTO
Funzionari ed E.Q.	Nei limiti della disponibilità di bilancio	Vari profili professionali nei limiti previsti nella dotazione organica		Procedura di utilizzo graduatorie altri enti
Istruttori	Nei limiti della disponibilità di bilancio	Vari profili professionali nei limiti previsti nella dotazione organica		Procedura di utilizzo graduatorie altri enti



COMUNE DI TERLIZZI

Città Metropolitana di Bari

ALLEGATO "B"

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027

CALCOLO

POSSIBILITA' ASSUNZIONALI

ASSUNZIONI PER MOBILITA'/CONCORSO PUBBLICO/UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI/STABILIZZAZIONE

ASSUNZIONI ESTERNE ANNO 2021							
profilo	data assunzione	motivazione	CATEGORIA	STIP.TAB	IND. VIGIL	COMP. E PEREQUAZ.	TOTALE
1 Dirigente Tecnico Ammin.vo	01/12/2021	graduatorie valide altri Enti	DIRIGENTE	47.320,78			47.320,78
1 Esp. Attività Amm.vo Gest.li	01/12/2021	graduatorie valide altri Enti	FUNZIONARI ED E.Q.	26.114,66		59,40	26.174,06
1 Esperto di Vigilanza	31/12/2021	Progressione verticale	FUNZIONARI ED E.Q.	26.114,66	1.310,88	59,40	27.484,94
1 Esperto di Vigilanza	31/12/2021	graduatorie valide altri Enti	FUNZIONARI ED E.Q.	26.114,66	1.310,88	59,40	27.484,94
1 Esperto di Vigilanza	31/12/2021	graduatorie valide altri Enti	FUNZIONARI ED E.Q.	26.114,66	1.310,88	59,40	27.484,94
1 Esperto di Vigilanza	31/12/2021	graduatorie valide altri Enti	FUNZIONARI ED E.Q.	26.114,66	1.310,88	59,40	27.484,94
1 Agente di P.L.	01/08/2021	graduatorie valide altri Enti	ISTRUTTORI	24.067,42	1.310,88	52,08	25.430,38
1 Agente di P.L.	01/08/2021	graduatorie valide altri Enti	ISTRUTTORI	24.067,42	1.310,88	52,08	25.430,38
1 Agente di P.L.	08/11/2021	graduatorie valide altri Enti	ISTRUTTORI	24.067,42	1.310,88	52,08	25.430,38
1 Agente di P.L.	31/12/2021	graduatorie valide altri Enti	ISTRUTTORI	24.067,42	1.310,88	52,08	25.430,38
1 Istruttore Informatico	31/12/2021	graduatorie valide altri Enti	ISTRUTTORI	24.067,42		52,08	24.119,50
1 Tecnico Amm.vo Gest.le	21/12/2021	graduatorie valide altri Enti	ISTRUTTORI	24.067,42		52,08	24.119,50
1 Tecnico Amm.vo Gest.le	31/12/2021	mobilità	ISTRUTTORI	24.067,42		52,08	24.119,50
1 Tecnico Amm.vo Gest.le	31/12/2021	Progressione verticale	ISTRUTTORI	24.067,42		52,08	24.119,50
1 Tecnico Amm.vo Gest.le-part-time	06/12/2021	graduato.valide/concorso	ISTRUTTORI	12.033,71		26,04	12.059,75
1 Tecnico Amm.vo Gest.le-part-time	06/12/2021	graduato.valide/concorso	ISTRUTTORI	12.033,71		26,04	12.059,75
1 Geometra	20/12/2021	graduato.valide/concorso	ISTRUTTORI	24.067,42		52,08	24.119,50
17 TOTALE SPESA			TOTALE	418.568,28	10.487,04	817,80	429.873,12
ASSUNZIONI ESTERNE ANNO 2022							
profilo	data assunzione	motivazione	CATEGORIA	STIP.TAB	IND. VIGIL	COMP. E PEREQUAZ.	TOTALE
1 Esperto Attività Tecnico Amm.ve	29/12/2022	Mobilità riservata pers.comando	FUNZIONARI ED E.Q.	26.114,66		59,40	26.174,06
1 Esperto di Vigilanza	31/12/2022	Mobilità	FUNZIONARI ED E.Q.	26.114,66	1.310,88	59,40	27.484,94
1 Esperto di Vigilanza	27/12/2022	Graduatorie valide altri Enti/Mobilità	FUNZIONARI ED E.Q.	26.114,66	1.310,88	59,40	27.484,94
1 Esp. Attività Amm.vo Gest.li	14/11/2022	Mobilità interna	FUNZIONARI ED E.Q.	26.114,66		59,40	26.174,06
1 Assistente sociale	31/12/2022	Stabilizzazione	FUNZIONARI ED E.Q.	26.114,66		59,40	26.174,06
1 Assistente sociale	31/12/2022	Stabilizzazione	FUNZIONARI ED E.Q.	26.114,66		59,40	26.174,06
1 Esp. Attività Amm.vo Gest.li	31/12/2022	Stabilizzazione	FUNZIONARI ED E.Q.	26.114,66		59,40	26.174,06
1 Agente di P.L.	31/12/2022	Graduatorie valide altri Enti/Mobilità	ISTRUTTORI	24.067,42	1.310,88	52,08	25.430,38
1 Agente di P.L.	27/12/2022	Graduatorie valide altri Enti/Mobilità	ISTRUTTORI	24.067,42	1.310,88	52,08	25.430,38
1 Agente di P.L.	27/12/2022	Graduatorie valide altri Enti/Mobilità	ISTRUTTORI	24.067,42	1.310,88	52,08	25.430,38
1 Agente di P.L.	29/12/2022	Graduatorie valide altri Enti/Mobilità	ISTRUTTORI	24.067,42	1.310,88	52,08	25.430,38
1 Tecnico Amm.vo Gest.le	11/11/2022	Mobilità interna	ISTRUTTORI	24.067,42		52,08	24.119,50
1 Informatico	31/12/2022	Mobilità interna	ISTRUTTORI	24.067,42		52,08	24.119,50
13 TOTALE SPESA			TOTALE	327.207,14	7.865,28	728,28	335.800,70
ASSUNZIONI ESTERNE ANNO 2023							
profilo	data assunzione	motivazione	CATEGORIA	STIP.TAB	IND. VIGIL	COMP. E PEREQUAZ.	TOTALE
1 Esperto Economico Finanziario		Grad. altri Enti/Mobilità/Concorso	FUNZIONARI ED E.Q.	26.114,66		59,40	26.174,06
1 Assistente Sociale		Grad. altri Enti/Mobilità/Concorso	FUNZIONARI ED E.Q.	26.114,66		59,40	26.174,06
1 Esperto in Attività Amm.vo Gest.li	01/10/2023	Grad. altri Enti/Mobilità/Concorso	FUNZIONARI ED E.Q.	26.114,66		59,40	26.174,06
1 Esperto in Attività Amm.vo Gest.li	16/10/2023	Grad. altri Enti/Mobilità/Concorso	FUNZIONARI ED E.Q.	26.114,66		59,40	26.174,06
1 Agente di P.L.	01/09/2023	graduatorie valide altri Enti	ISTRUTTORI	24.067,42	1.310,88	52,08	25.430,38
1 Agente di P.L.	01/07/2023	Mobilità interscambio	ISTRUTTORI	24.067,42	1.310,88	52,08	25.430,38
1 Agente di P.L.	20/02/2023	Mobilità interscambio	ISTRUTTORI	24.067,42	1.310,88	52,08	25.430,38
1 Tecnico Amm.vo Gest.le	01/09/2023	Trasformazione in FULL TIME	ISTRUTTORI	12.033,71		26,04	12.059,75
1 Tecnico Amm.vo Gest.le	01/09/2023	Trasformazione in FULL TIME	ISTRUTTORI	12.033,71		26,04	12.059,75
1 Tecnico Amm.vo Gest.le	15/09/2023	Mobilità interscambio	ISTRUTTORI	24.067,42		52,08	24.119,50
1 Tecnico Amm.vo Gest.le	21/09/2023	Mob. Interna cambio profilo	ISTRUTTORI	24.067,42		52,08	24.119,50
11 TOTALE SPESA			TOTALE	248.863,16	3.932,64	550,08	253.345,88
ASSUNZIONI ESTERNE ANNO 2024							
profilo	data assunzione	motivazione	AREA	STIP.TAB	IND. VIGIL	COMP. E PEREQUAZ.	TOTALE
1 Specialista Sistemi e reti	31/12/2024	Grad. altri Enti	FUNZIONARI ED E.Q.	26.114,66		59,40	26.174,06
1 Esperto di Vigilanza	31/12/2024	Grad. altri Enti	FUNZIONARI ED E.Q.	26.114,66	1.310,88	59,40	27.484,94
1 Esperto in Attività Tecnico Amm.ve	31/12/2024	Grad. altri Enti	FUNZIONARI ED E.Q.	26.114,66		59,40	26.174,06
1 Esperto Infrastrutture Pubbliche	31/12/2024	Grad. altri Enti	FUNZIONARI ED E.Q.	26.114,66		59,40	26.174,06
1 Agente di P.L.	31/12/2024	Grad. altri Enti	ISTRUTTORI	24.067,42	1.310,88	52,08	25.430,38
1 Agente di P.L.	31/12/2024	Grad. altri Enti	ISTRUTTORI	24.067,42	1.310,88	52,08	25.430,38
1 Autista	31/12/2024	Grad. altri Enti	OPERATORI ESP.	21.414,51		44,76	21.459,27
7 TOTALE SPESA			TOTALE	174.007,99	3.932,64	386,52	178.327,15

ASSUNZIONI ESTERNE ANNO 2025							
profilo	data assunzione	motivazione	CATEGORIA	STIP.TAB	IND. VIGIL	COMPAR. E PEREQUAZ.	TOTALE
1 Assistente Sociale	01/02/2025	MOBILITA' PER INTERSCAMBIO	FUNZIONARI ED E.Q.	26.114,66		59,40	26.174,06
1 Esperto Economico Finanziario		Grad. altri Enti/Mobilita'/Concorso	FUNZIONARI ED E.Q.	26.114,66		59,40	26.174,06
1 Esperto di Vigilanza		Progressione verticale	FUNZIONARI ED E.Q.	26.114,66	1.310,88	59,40	27.484,94
1 Esperto Economico Finanziario		Progressione verticale	FUNZIONARI ED E.Q.	26.114,66		59,40	26.174,06
1 Esperto in Attivita' Amm.vo Gest.li		Progressione verticale	FUNZIONARI ED E.Q.	26.114,66		59,40	26.174,06
1 Esperto in Attivita' Amm.vo Gest.li		Grad. altri Enti/Mobilita'/Concorso	FUNZIONARI ED E.Q.	26.114,66		59,40	26.174,06
1 Specialista Sistemi e reti		Grad. altri Enti/Mobilita'/Concorso	FUNZIONARI ED E.Q.	26.114,66		59,40	26.174,06
1 Specialista economico statistico (CAPCOE)		Eterofinanziati G.C. 300/2023	FUNZIONARI ED E.Q.				-
1 Specialista Tecnico (CAPCOE)		Eterofinanziati G.C. 300/2023	FUNZIONARI ED E.Q.				-
1 Tecnico Amm.vo Gest.le	09/01/2025	MOBILITA' PER INTERSCAMBIO	ISTRUTTORI	24.067,42		52,08	24.119,50
1 Tecnico Amm.vo Gest.le	20/01/2025	RIENTRO IN SERV. ART. 25 CCNL 16/11/2022	ISTRUTTORI	24.067,42		52,08	24.119,50
1 Agente di P.L.		Grad. altri Enti/Mobilita'	ISTRUTTORI	24.067,42	1.310,88	52,08	25.430,38
1 Agente di P.L.		Grad. altri Enti/Mobilita'	ISTRUTTORI	24.067,42	1.310,88	52,08	25.430,38
1 Tecnico Amm.vo Gest.le		Grad. altri Enti/Mobilita'/Concorso	ISTRUTTORI	24.067,42		52,08	24.119,50
1 Tecnico Amm.vo Gest.le		Grad. altri Enti/Mobilita'/Concorso	ISTRUTTORI	24.067,42		52,08	24.119,50
1 Tecnico Amm.vo Gest.le		Grad. altri Enti/Mobilita'/Concorso	ISTRUTTORI	24.067,42		52,08	24.119,50
1 Tecnico Amm.vo Gest.le		Grad. altri Enti/Mobilita'/Concorso	ISTRUTTORI	24.067,42		52,08	24.119,50
1 Tecnico Amm.vo Gest.le		Grad. altri Enti/Mobilita'/Concorso	ISTRUTTORI	24.067,42		52,08	24.119,50
1 Geometra		Grad. altri Enti/Mobilita'	ISTRUTTORI	24.067,42		52,08	24.119,50
1 Istruttore informatico		Grad. altri Enti/Mobilita'/Concorso	ISTRUTTORI	24.067,42		52,08	24.119,50
1 Istruttore Informatico		Grad. altri Enti/Mobilita'/Concorso	ISTRUTTORI	24.067,42		52,08	24.119,50
1 Tecnico Amm.vo Gest.le		Progressione verticale	ISTRUTTORI	24.067,42		52,08	24.119,50
1 Tecnico Amm.vo Gest.le		Progressione verticale	ISTRUTTORI	24.067,42		52,08	24.119,50
23 TOTALE SPESA			TOTALE	519.746,50	3.932,64	1.144,92	524.824,06
ASSUNZIONI ESTERNE ANNO 2026							
profilo	data assunzione	motivazione	CATEGORIA	STIP.TAB	IND. VIGIL	COMPAR. E PEREQUAZ.	TOTALE
1 Esperto Attivita' Tecnico Amm.ve		Grad. altri Enti/Mobilita'/Concorso	FUNZIONARI ED E.Q.	26.114,66		59,40	26.174,06
1 Agente di P.L.		Grad. altri Enti/Mobilita'/Concorso	ISTRUTTORI	24.067,42	1.310,88	52,08	25.430,38
1 Agente di P.L.		Grad. altri Enti/Mobilita'/Concorso	ISTRUTTORI	24.067,42	1.310,88	52,08	25.430,38
1 Tecnico Amministrativo Gestionale		Grad. altri Enti/Mobilita'/Concorso	ISTRUTTORI	24.067,42		52,08	24.119,50
1 Addetto servizi supporto		Grad. altri Enti/Mobilita'/Concorso	OPERATORI ESP.	21.414,51		44,76	21.459,27
5 TOTALE SPESA			TOTALE	119.731,43	2.621,76	260,40	122.613,59
ASSUNZIONI ESTERNE ANNO 2027							
profilo	data assunzione	motivazione	CATEGORIA	STIP.TAB	IND. VIGIL	COMPAR. E PEREQUAZ.	TOTALE
1 Agente di P.L.		Grad. altri Enti/Mobilita'/Concorso	ISTRUTTORI	24.067,42	1.310,88	52,08	25.430,38
1 Agente di P.L.		Grad. altri Enti/Mobilita'/Concorso	ISTRUTTORI	24.067,42	1.310,88	52,08	25.430,38
1 Tecnico Amministrativo Gestionale		Grad. altri Enti/Mobilita'/Concorso	ISTRUTTORI	24.067,42		52,08	24.119,50
3 TOTALE SPESA			TOTALE	72.202,26	2.621,76	156,24	74.980,26



COMUNE DI TERLIZZI
Città Metropolitana di Bari

ALLEGATO "B"

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027
POSSIBILITA' ASSUNZIONALI

CALCOLO

CALCOLO DELLE POSSIBILITA' ASSUNZIONALI PRENDENDO A RIFERIMENTO LO STIPENDIO TABELLARE

ANNO	SPESA CESSATI	SPESA ASSUNTI	SPESA UTILIZZATA	SPESA UTILIZZATA	
				CONTRIBUTI	TOTALE
1 2021	145.422,21	429.873,12	284.450,91	75.891,50	360.342,41
2 2022	229.049,90	335.800,70	106.750,80	28.481,11	135.231,91
3 2023	223.767,91	253.345,88	29.577,97	7.891,40	37.469,37
4 2024	348.436,06	178.327,15	-	45.385,06	- 215.493,97
5 2025	268.779,48	524.824,06	256.044,58	68.312,69	324.357,27
6 2026	21.459,27	122.613,59	101.154,32	26.987,97	128.142,29
2027	-	74.980,26	74.980,26	20.004,73	94.984,99
TOTALE	1.236.914,83	1.844.784,50	607.869,67	162.179,63	770.049,30

QUADRO RIEPILOGATIVO DEL PIANO 2024-2026

INCREMENTO EFFETTIVO SPESA PERSONALE CON DATI CONSUNTIVO 2023	920.998,52
SPESA DEL PIANO ASSUNZIONALE-2025-2026-2027	722.417,91
DIFFERENZA	198.580,61



COMUNE DI TERLIZZI
Città Metropolitana di Bari

ALLEGATO "B"

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027

CALCOLO

CALCOLO DEL LAVORO FLESSIBILE

profilo	data assunzione	motivazione	CATEGORIA	STIP.TAB	POSIZ./IND. VIGILI	COMPAR. E PEREQUAZ.	TOTALE
1 Dirigente		Art. 110, C.1, Dlgs n. 267/2000	DIRIGENTE	48.825,92	22.943,96	3.441,59	75.211,47
2 Assistente Sociale		Eterofinanziata - Quota F.do Poverta	FUNZIONARI ED EQ	-			-
1 Ufficio di diretta coll. Organi di gov.		Art. 90 Dlgs n. 267/2000*	FUNZIONARI ED EQ	26.114,66		59,40	26.174,06
1 Ufficio di diretta coll. Organi di gov.		Art. 90 Dlgs n. 267/2000*	ISTRUTTORI	24.067,42		52,08	24.119,50
1 Ufficio di diretta coll. Organi di gov.		Art. 90 Dlgs n. 267/2000*	ISTRUTTORI	24.067,42		52,08	24.119,50
1 Agenti di P.L.		Assunzioni stagionali	ISTRUTTORI	16.044,95	873,92	34,72	16.953,59
1 Agenti di P.L.		Assunzioni stagionali	ISTRUTTORI	16.044,95	873,92	34,72	16.953,59
1 Agenti di P.L.		Assunzioni stagionali	ISTRUTTORI	16.044,95	873,92	34,72	16.953,59
8	TOTALE			171.210,26	25.565,72	3.709,31	200.485,29
TOTALE SPESA LAVORO FLESSIBILE ANNO 2025					200.485,29		
TOTALE SPESA LAVORO FLESSIBILE ANNO 2009					297.767,56		
DIFFERENZA					97.282,27		

* Ad invarianza della spesa potranno essere assunte unità part-time

FASCIA	OR	2024	2023	2018	2021	2022	2023	19,95%	27,00%	31,00%	7,05%	27,00%	4.537.530,59 €	0,00 €	920.998,52 €	920.998,52 €	4.537.530,59 €
		26 099 f	3.616.532,07 €	3.411.105,63 €	20 091 122,24 €	17 169 385,67 €	18 966 627,14 €		4.895.775,90		1.279.243,83 €						

ANNO

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno **2025**

ANNO VA

Popolazione al 31 dicembre

ANNI VALORE

Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)
Entrate correnti - fondiabili di gestione dell'ultimo triennio

Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio **18.742.378,35 €**Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio **2023** **609.875,00 €**Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette **(a)**Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM **(b1)**Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM **(b2)**Incremento TEORICO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b)) **(c)**Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 1 DM **2025**Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato **(d)** **920.998,52 €**Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1) **(f)**Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio) **(g)**Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali **(e+g)**Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 1 **(h)**

Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno



COMUNE DI TERLIZZI

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

Allegato C)

Settore Servizi Finanziari e Risorse		Dotazione Organica al 17 Febbraio 2025		
Area	PROFILO PROFESSIONALE	Dotazione Organica	Occupati	Stipendio tabellare
	Segretario Generale	1	1	72.343,83
DIRIGENTI	Dirigente Tecnico Amministrativo	1	1	48.825,92
	Dirigente Tecnico Amministrativo	1	1	48.825,92
	Dirigente Amministrativo - Comandante di P.M.	1		-
	Dirigente Amministrativo Contabile	1	1	48.825,92
	totale	4	3	146.477,76
FUNZIONARI ED E.Q.	Specialista Sistemi e Reti	2		-
	Esperto in Attivita' Amm.vo Gestionali	11	9	235.566,54
				-
	Specialista economico statistico (CAPCOE)	1		-
	Specialista Tecnico (CAPCOE)	1		-
				-
				-
	Esperto Economico Finanziario	2	-	-
	Esperto di Vigilanza	5	4	109.939,76
	Assistente Sociale	5	5	130.870,30
	Esperto in Attivita' Tecnico Amministrative	5	3	78.522,18
Esperto Infrastrutture Pubbliche	3	1	26.174,06	
totale	35	22	581.072,84	
ISTRUTTORI	Istruttore - Agente di P.L.	20	12	305.164,56
	Tecnico Amministrativo Gestionale	33	25	602.987,50
	Istruttore Informatico	4	1	24.119,50
	Geometra	1	-	-
	Tecnico di Manutenzione e Logistica	1	1	24.119,50
totale	59	39	956.391,06	
OPERATORI ESP. EX B3	Addetto guida e funz. Mezzi pesantie agricoli	1	1	21.459,27
	Collaboratore Professionale	7	-	-
	totale	8	1	21.459,27
OPERATORI ESP. EX B1	Addetto Esecutivo di Gestione/Notificazione	4	3	64.377,81
	Addetto Servizi di Supporto	2	1	21.459,27
	Addetto alla Manutenzione del Verde	1	1	21.459,27
	totale	7	5	107.296,35
OPERATORI				-
	totale	-	-	-
TOTALI		114	71	1.885.041,11
* LA CESSAZIONE E' UN CAMBIO DI PROFILO - ** AD INVARIANZAQ DELLA SPESA POTRANNO ESSERE ASSUNTE UNITA' IN PART-TIME				
ALTRO PERSONALE				
Dir.	Dirigente -art. 110, comma 1, D.Lgs 267/2000		1	48.825,92
Funzionari ed E.Q.	Assistenti sociali (eterofinanziate F.do Povertà)	2	1	
Istruttori	Ufficio Dir. Col. Org. Gov. - art. 90. D.Lgs 267/2000**	3	2	48.239,00
Istruttori	Agente di P.L.		3	50.860,76
TO ALI			7	147.925,68



COMUNE DI TERLIZZI

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

Settore Servizi Finanziari e Risorse		Piano Occupazionale anno 2025	Cesazioni anno 2025	Spesa teorica sul tabellare
Area	PROFILO PROFESSIONALE	Mobilità Concorso Graduatorie Enti		Stipendio tabellare
	Segretario Generale			-
DIRIGENTI	Dirigente Tecnico Amministrativo			-
	Dirigente Tecnico Amministrativo			-
	Dirigente Amministrativo - Comandante di P.M.			-
	Dirigente Amministrativo Contabile			-
	totale	-	-	-
FUNZIONARI ED E.Q.	Specialista Sistemi e Reti	1	1	-
	Esperto in Attività Amm.vo Gestionali	1		26.174,06
	Esperto in Attività Amm.vo Gestli (progr. verticale)	1		26.174,06
	Specialista economico statistico (CAPCOE)	1		-
	Specialista Tecnico (CAPCOE)	1		-
				-
				-
				-
	Esperto Economico Finanziario (progr. verticale)	1		26.174,06
	Esperto Economico Finanziario	1		26.174,06
	Esperto di Vigilanza (progr. Verticale)	1		27.484,94
	Assistente Sociale			-
Esperto in Attività Tecnico Amministrative			-	
Esperto Infrastrutture Pubbliche **			-	
	totale	8	1	132.181,18
ISTRUTTORI	Istruttore - Agente di P.L.	2	1	25.430,38
	Tecnico Amministrativo Gestionale	5	4	24.119,50
	Tecnico Amministrativo Gestionale (progr. verticale)	2		48.239,00
	Istruttore Informatico	2		48.239,00
	Geometra	1		24.119,50
	Tecnico di Manutenzione e Logistica			-
	totale	12	5	170.147,38
OPERATORI ESP. EX B3	Addetto guida e funz. Mezzi pesantie agricoli			-
	Collaboratore Professionale			-
	totale	-	-	-
OPERATORI ESP. EX B1	Addetto Esecutivo di Gestione/Notificazione		1	21.459,27
	Addetto Servizi di Supporto		1	21.459,27
	Addetto alla Manutenzione del Verde			-
	totale	0	2	42.918,54
OPERATORI				-
	totale	0	0	-
TOTALI		20	8	259.410,02
ALTRO PERSONALE				
Dir.	Dirigente -art. 110, comma 1, D.Lgs 267/2000			-
Funzionari ed E.Q.	Assistenti sociali (eterofinanziate F.do Povertà)	1		-
Funzionari ed E.Q.	Ufficio Dir. Col. Org. - art. 90. D.Lgs 267/2000**	1		26.174,06
Istruttori	Agente di P.L.			-
	O A	2	-	26.174,06

T T ALI



COMUNE DI TERLIZZI

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

Settore Servizi Finanziari e Risorse		Piano Occupazionale anno 2026	Cesazioni anno 2026	Spesa teorica sul tabellare
Area	PROFILO PROFESSIONALE	Mobilità Concorso Graduatorie Enti		Stipendio tabellare
	Segretario Generale			-
DIRIGENTI	Dirigente Tecnico Amministrativo			-
	Dirigente Tecnico Amministrativo			-
	Dirigente Amministrativo - Comandante di P.M.			-
	Dirigente Amministrativo Contabile			-
	totale	-	-	-
FUNZIONARI ED E.Q.	Specialista Sistemi e Reti			-
	Esperto in Attivita' Amm.vo Gestionali			-
	Esperto in Attivita' Amm.vo Gestionali			-
	Specialista economico statistico (CAPCOE)			-
	Specialista Tecnico (CAPCOE)			-
				-
				-
				-
	Esperto Economico Finanziario			-
	Esperto Economico Finanziario			-
	Esperto di Vigilanza			-
Assistente Sociale			-	
Esperto in Attivita' Tecnico Amministrative	1		26.174,06	
Esperto Infrastrutture Pubbliche			-	
	totale	1	-	26.174,06
ISTRUTTORI	Istruttore - Agente di P.L.		2	50.860,76
	Tecnico Amministrativo Gestionale		1	24.119,50
	Tecnico Amministrativo Gestionale			-
	Istruttore Informatico			-
	Geometra			-
	Tecnico di Manutenzione e Logistica			-
	totale	3	-	74.980,26
OPERATORI ESP. EX B3	Addetto guida e funz. Mezzi pesantie agricoli			-
	Collaboratore Professionale			-
	totale	-	-	-
OPERATORI ESP. EX B1	Addetto Esecutivo di Gestione\Notificazione			-
	Addetto Servizi di Supporto	1		21.459,27
	Addetto alla Manutenzione del Verde		1	21.459,27
	totale	1	1	-
OPERATORI				-
	totale			-
TOTALI		5	1	101.154,32
ALTRO PERSONALE				
Dir.	Dirigente -art. 110, comma 1, D.Lgs 267/2000			-
Funzionari ed E.Q.	Assistenti sociali (eterofinanziate F.do Povertà)			-
Funzionari ed E.Q.	Ufficio Dir. Col. Org. Gov. - art. 90. D.Lgs 267/2000**			-
Istruttori	Agente di P.L.			-
	O A I	-	-	-

T T A L I



COMUNE DI TERLIZZI

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

Settore Servizi Finanziari e Risorse		Piano Occupazionale anno 2027	Cesazioni anno 2027	Spesa teorica sul tabellare
Area	PROFILO PROFESSIONALE	Mobilità Concorso Graduatorie Enti		Stipendio tabellare
	<i>Segretario Generale</i>			-
DIRIGENTI	Dirigente Tecnico Amministrativo			-
	Dirigente Tecnico Amministrativo			-
	Dirigente Amministrativo - Comandante di P.M.			-
	Dirigente Amministrativo Contabile			-
	totale	-	-	-
FUNZIONARI ED E.Q.	Specialista Sistemi e Reti			-
	Esperto in Attivita' Amm.vo Gestionali			-
	Esperto in Attivita' Amm.vo Gestionali			-
	Specialista economico statistico (CAPCOE)			-
	Specialista Tecnico (CAPCOE)			-
				-
				-
	Esperto Economico Finanziario			-
	Esperto Economico Finanziario			-
	Esperto di Vigilanza			-
	Assistente Sociale			-
	Esperto in Attivita' Tecnico Amministrative			-
	Esperto Infrastrutture Pubbliche			-
totale	-	-	-	
ISTRUTTORI	Istruttore - Agente di P.L.	2		50.860,76
	Tecnico Amministrativo Gestionale	1		24.119,50
	Tecnico Amministrativo Gestionale			-
	Istruttore Informatico			-
	Geometra			-
	Tecnico di Manutenzione e Logistica			-
totale	3	-	74.980,26	
OPERATORI ESP. EX B3	Addetto guida e funz. Mezzi pesantie agricoli			-
	Collaboratore Professionale			-
totale	-	-	-	
OPERATORI ESP. EX B1	Addetto Esecutivo di Gestione/Notificazione			-
	Addetto Servizi di Supporto			-
	Addetto alla Manutenzione del Verde			-
totale	0	0	-	
OPERATORI				-
	totale			-
TOTALI		3	-	74.980,26
ALTRO PERSONALE				
Dir.	Dirigente -art. 110, comma 1, D.Lgs 267/2000			-
Funzionari ed E.Q.	Assistenti sociali (eterofinanziate F.do Povertà)			-
Funzionari ed E.Q.	Ufficio Dir. Col. Org. Gov. - art. 90, D.Lgs 267/2000**			-
Istruttori	Agente di P.L.			-
O A I		-	-	-



COMUNE DI TERLIZZI

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

**Dotazione
Organica**

