COMUNE DI SAMMICHELE DI BARI
Città Metropolitana di Bari

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 29.03.2025

INDICE

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

STRUTTURA ED ARTICOLAZIONE DEL PIAO. DISPOSIZIONI PER I COMUNI CON MENO DI 50 DIPENDENTI

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Programmi e progetti di mandato

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

Piano delle performance 2025-2027

Piano azioni positive 2025-2027

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1. Principi generali e PNA
2. Obiettivi del Piano
3. I Soggetti della strategia di prevenzione della corruzione
   3.1 Gli organi di indirizzo politico
   3.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
   3.3 I Responsabili di Area, gli altri dipendenti e i collaboratori
   3.4 L'Organismo indipendente di valutazione
   3.5 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D)
4. Gli obiettivi strategici e il processo di adozione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
5. Metodologia per l'analisi e la gestione del rischio corruttivo
6. Analisi del contesto
   6.1 Il contesto esterno
   6.2 Il contesto interno
   6.3 La mappatura dei processi
7. La valutazione del rischio
   7.1 Identificazione del rischio
   7.2 Analisi del rischio
   7.3 Ponderazione del rischio
8. Il trattamento del rischio
9. Le misure generali
   9.1 La Trasparenza

9.2 Il Codice di comportamento
9.3 Astensione e comunicazione in caso di conflitto di interessi
9.4 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni
9.5 Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali
9.6 Divieto di svolgere attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage- revolving doors)
9.7 Verifica situazioni di inconferibilità e incompatibilità per l'attribuzione di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali (titolarità posizioni organizzative)
9.8 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione
9.9 La rotazione del personale
9.10 La rotazione straordinaria del personale
9.11 Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)
9.12 Formazione del personale in tema di anticorruzione
9.13 Patti di integrità
9.14 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni
9.15 Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedimentali
9.16 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
9.17 Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile
10. Misure specifiche
11. Monitoraggio delle misure
12. I controlli interni
13. Il coordinamento con gli strumenti di programmazione dell'ente
13.1 Il collegamento con il piano della performance
14. Norme finali
SEZIONE II LA TRASPARENZA
1. La Trasparenza
2. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza
3. Il collegamento con la performance e gli altri strumenti di programmazione
4. La pubblicazione dei dati e documenti
5. I dati: formato, qualità, tempi e trattamento
6. Trasparenza e tutela dei dati personali
7. I soggetti responsabili
8. Attuazione
9. Gli obblighi di pubblicazione specifici
10. Dati ulteriori
11. Accesso civico
11.1 Registro degli accessi

12. La trasparenza negli interventi PNRR
13. Il responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante
14. Monitoraggio sulla trasparenza
15. Controlli, responsabilità e sanzioni

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Piano di Formazione

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

ALLEGATI

Allegato 1 - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
Allegato 2 - Analisi dei rischi
Allegato 3 - Misure di trattamento del rischio
Allegato 4 - Codice di comportamento dei dipendenti
Allegato 5 - Patto di integrità
Allegato 6 - Scheda di monitoraggio
Allegato 7 - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti
Allegato 7A – Obblighi di pubblicazione "Bandi di gara e contratti

MODULISTICA

Modello 1 - Dichiarazione di appartenenza ad associazioni e rapporti finanziari dipendenti
Modello 2 - Dichiarazione di insussistenza conflitto di interessi dipendenti
Modello 3 - Dichiarazione di astensione
Modello 4 - Dichiarazione assenza conflitti di interesse collaboratori e consulenti
Modello 5 - Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi
Modello 6 - Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali
Modello 7 - Dichiarazione anti-pantouflage
Modello 8 - Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità
Modello 9 - Dichiarazione annuale di insussistenza cause di incompatibilità
Modello 10 - Dichiarazione assenza di condanne penali
Modello 11 - Segnalazione di condotte illecite
Modello 12 - Dichiarazione di conoscenza e rispetto della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e del vigente del Codice di Comportamento

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

Premessa

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021 ha introdotto nell'ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che ha come obiettivo quello di *"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 finalità del PIAO possono essere riepilogate come segue:

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

Nel Piano, 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 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.

"PROGRAMMARE MEGLIO PER FUNZIONARE MEGLIO.

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è il documento unico di programmazione e governance che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei piani che finora le Pubbliche amministrazioni italiane erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, formazione, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.
Il PIAO è una concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette all'Italia di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance. PIAO, la semplificazione avantaggiodelle amministrazioni Perché punta a colmare il deficit strutturale di strategia tipico della pletora degli strumenti di pianificazione, provando a dareun senso organico e integrato alla direzione di marcia. Un senso quanto mai prezioso oggi, con l'esigenza di coordinare a livello locale la molteplicitàdi innovazioni offerte dalle riforme in corso: la semplificazione, la digitalizzazione, l'investimento in capitale umano (testimoniato dalla ripartenza dei concorsi e dalle nuove opportunità di formazione).
Il PIAO aiuta le amministrazioni da un lato a ordinare le priorità e i fabbisogni, dall'altro lato a orientare il cambiamento al valore pubblico. Questaè la principale discontinuità con il passato, perché il nuovo Piano sposta l'attenzione sui risultati in termini di impatto degli investimenti e non solo di loro mera "messa a terra", con una logica simile a quella che governa il PNRR. Le diverse velocità con cui le amministrazioni pubbliche hanno saputo rispondere alle sfide lanciate oltre dieci anni fa dalla prima "riforma Brunetta" (il decreto legislativo 150/2009,

che avevaintrodotto logichee strumenti di performance management nella PA) possono fare la differenza sulla capacità di percorrere l'ultimo miglio verso una migliore misurazione degli impatti generati. E, in generale verso una minore autoreferenzialità" (da "Rivoluzione PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri)".

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, 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"*, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, in un'ottica di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR ha introdotto questo nuovo strumento di programmazione, denominato Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, in particolare: il Piano della performance, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

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 relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e 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 del 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 07.09.2022, è stato quindi adottato il *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"* ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021.

L'art. 7 del citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 stabilisce che il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.
Per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del citato Decreto n. 132/2022 stabilisce che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto* [N.d.R.: 31 gennaio]*, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."*.
Tale disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione dell'ANAC con Comunicato del Presidente del 30 gennaio 2025 (cfr. analogo Comunicato del 17 gennaio 2023), nel senso che il differimento del termine ultimo per l'adozione del Piano deve essere computato dalla data per l'approvazione del bilancio di previsione come eventualmente prorogata con apposito decreto ministeriale ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL.
Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Struttura ed articolazione del PIAO. Disposizioni per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

Secondo il DPCM n. 132 del 30.06.2022, il P.I.A.O. è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno;

Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: 2.1) Valore pubblico; 2.2) Performance; 2.3) Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni: 3.1) Struttura organizzativa; 3.2) Organizzazione del lavoro agile; 3.3) Piano triennale dei fabbisogni;

Sezione 4: Monitoraggio dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti, delle sezioni precedenti.

L'art. 6 del citato decreto n. 132/2022 dispone altresì che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi relativi ai rischi corruttivi e alla predisposizione del Piano limitatamente alle previsioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2, concernenti la *"Struttura organizzativa"*, l'*"Organizzazione del lavoro agile"* e il *"Piano triennale dei fabbisogni di personale"*.

Con riguardo, dunque, alla sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"*, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti si limitano per la mappatura dei processi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto ministeriale considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione 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.

In relazione, invece, alla *"Sezione Organizzazione e Capitale umano"* rilevano le previsioni di cui all'art. 4, comma 1, lett. a), b) e c), n. 2, che dispongono quanto appresso:

"La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) *Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);*

b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli

di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

1) *che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
2) *la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
3) *l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
4) *l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
5) *l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;*

c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

1) *…omissis….;*
2) *la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni".*

Il Comune di Sammichele di Bari avendo meno di 50 dipendenti, calcolati al 31.12.2024 secondo le modalità utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, ovvero sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa (sul punto cfr. Quaderno ANCI n. 37 del 23.02.2023 *"Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): linee di indirizzo, schemi e modelli per la sua attuazione"*), può beneficiare delle semplificazioni anzidette. Tuttavia, in un'ottica di maggiore coerenza e completezza, si ritiene comunque di procedere alla predisposizione dei contenuti di alcune sottosezioni non obbligatorie, seppure in modalità semplificata.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Ente	**COMUNE DI SAMMICHELE DI BARI (BA)**
Indirizzo	Piazza della Vittoria n. 2
Recapito telefonico	080/8917368
Indirizzo sito internet	https://www.comune.sammicheledibari.ba.it
E-mail istituzionale	protocollo@comune.sammicheledibari.ba.it
PEC	protocollo.sammichele@pec.egovba.it
Pagina Facebook	https://it-it.facebook.com/comunedisammicheledibari/
Codice Fiscale/Partita IVA	00901220723
Codice IPA	c_fu3v
Codice ISTAT	072039
Sindaco	Lorenzo Netti
Periodo mandato amministrativo	2022-2027
Popolazione residente al 31.12.2024	5.943
Numero dipendenti al 31.12.2024	35

Sammichele di Bari è un Comune della Città Metropolitana di Bari situato nell'entroterra barese in una zona strategica sulla direttrice Bari-Taranto. Il territorio pianeggiante, che si estende per una superficie di 34 Km^2, confina con i Comuni di Casamassima, Turi, Gioia del Colle e Acquaviva delle Fonti.
L'economia insediata è prevalentemente agricola. Di particolare rilievo è la produzione vivaistica. Negli ultimi anni si è inoltre registrato un importante sviluppo del comparto gastronomico, tuttora in espansione, specie nella produzione e vendita di carni, che rappresenta la prima fonte di reddito del paese. A tale sviluppo si è affiancato un incremento del turismo enogastronomico.

Per un'analisi dettagliata dei dati relativi alla popolazione, al territorio e all'economia insediata si rinvia a quanto riportato nel Documento unico di programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 19.02.2025.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO[1]

Per "Valore Pubblico" si intende il miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e degli stakeholders nei vari ambiti della vita pubblica (economica, sociale, ambientale, sanitaria ecc.) generato attraverso l'azione dell'Amministrazione comunale. A questo risultato devono essere orientate le pianificazioni strategiche definite dagli organi comunali.

Alla luce delle norme vigenti il sistema di programmazione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali dell'Ente, nonché la definizione degli indicatori e dei target attesi, viene definito dai seguenti documenti:

i. "Linee Programmatiche di mandato" (articolo 46 del D.Lgs. n. 267/2000), approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 4 del 09.03.2023, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
ii. "Documento Unico di Programmazione" 2025-2027 (articolo 170 del TUEL), approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 2 del 19.02.2025, che costituisce lo strumento di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione;
iii. "Piano Esecutivo di Gestione" 2025-2027 (articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000), approvato dalla Giunta con deliberazione n. 25 del 26.02.2025, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Dup nella dimensione gestionale affidando ai responsabili delle Aree obiettivi e risorse.

I programmi e progetti che l'attuale compagine di governo dell'Ente si prefigge di attuare durante il proprio mandato amministrativo 2022-2027 sono i seguenti:

OPERE PUBBLICHE – PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Nei cinque anni della precedente consiliatura, l'Amministrazione Comunale è stata impegnata nella realizzazione di importanti opere pubbliche, ha ottenuti cospicui finanziamenti per diversi interventi tuttora in corso e presentato candidature per l'ottenimento di ulteriori contributi. Si rammentano, in via meramente esemplificativa:

Opere realizzate:

• ristrutturazione della Scuola Materna di viale della Repubblica per l'importo di € 1.168.900,54;
• ristrutturazione della Scuola "G. Verdi" per l'importo di € 990.704,48;
• realizzazione area attrezzata viale della Repubblica (1° lotto) per l'importo di € 90.000,00;
• realizzazione nuovi loculi cimiteriali per l'importo di € 433.639,62.

Opere finanziate in corso di realizzazione:

• lavori di adeguamento e miglioramento sismico della Scuola "D. Alighieri" per l'importo di € 1.925.270,02;
• riqualificazione della Villa Comunale di via Diaz per l'importo di € 300.000,00;
• recupero dell'Ex Enal e creazione di un Polo Culturale per l'importo di € 715.000,00;
• riqualificazione dell'Area di via Falcone e Borsellino (Palazzetto dello Sport) per l'importo di € 342.000,00;
• lavori di manutenzione delle strade interne dell'abitato per l'importo di € 165.738,00.

Opere candidate a bandi regionali e ministeriali al fine di ottenere i relativi finanziamenti:

• il Borgo Antico – Un Museo Open Air per l'importo di € 954.550,00;
• ristrutturazione della Scuola Materna di via De Curtis per l'importo di € 1.560.000,00;
• ampliamento e adeguamento del Centro Comunale di Raccolta per l'importo di € 300.000,00;
• riqualificazione e potenziamento delle aree esterne della Scuola "D. Alighieri" per l'importo di € 700.000,00;
• realizzazione delle strade interne per l'importo di € 421.000,00;

[1] In base al Decreto n. 132/2022 il Comune di Sammichele di Bari non è tenuto, avendo meno di 50 dipendenti, a compilare la presente sottosezione. Per ragioni di completezza si procede alla relativa elaborazione in via semplificata e con carattere ricognitivo.

• adeguamento e ampliamento del Campo Sportivo "G. Pastore" per l'importo di € 2.500.000,00;
• miglioramento e meccanizzazione della rete di raccolta dei rifiuti urbani per l'importo di € 437.000,00;
• restauro e recupero del sito archeologico "Abbazia Sant'Angelo in Frassineto" per l'importo di € 860.000,00.

Nei prossimi cinque anni l'Amministrazione Comunale si impegnerà a progettare le seguenti opere pubbliche da candidare a bandi regionali e ministeriali al fine di ottenere i relativi finanziamenti:
• lavori di manutenzione delle strade rurali per l'importo di € 2.500.000,00;
• ristrutturazione e affidamento in gestione dei Campi da Tennis di via P. Pugliese (importo da definire);
• realizzazione dell'Agri Hub di Sammichele di Bari (importo da definire);
• sistemazione e messa a norma delle piste ciclabili esistenti e impulso alla realizzazione, nell'ambito della Città Metropolitana di Bari, delle piste ciclabili intercomunali.
L'Amministrazione Comunale continuerà ad investire nell'edilizia scolastica e ad attivare interventi volti a garantire l'ottimale conservazione del patrimonio immobiliare pubblico.

PARTECIPAZIONE ATTIVA E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.

L'Amministrazione intende promuovere un percorso partecipativo che consenta di porre il cittadino al centro della vita socio-politica dell'Ente. La partecipazione e la trasparenza rappresentano alcuni dei pilastri di un "governo aperto". Tale percorso si concretizza in diverse azioni, quali il potenziamento della diretta streaming dei consigli comunali e la creazione di occasioni di coinvolgimento dei cittadini nelle scelte amministrative. Gli amministratori continueranno ad essere interlocutori presenti e disponibili a recepire i bisogni del cittadino.
Al fine di dare attuazione alle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione, l'Amministrazione intende perseguire diversi obiettivi strategici, quali:
- garantire l'attuazione e il rispetto delle misure previste dal PTPCT (oggi sottosezione 2.3 del PIAO) finalizzate a prevenire la corruzione e l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune;
- garantire l'attuazione dei principi di rotazione, non discriminazione e parità di trattamento nell'affidamento degli appalti;
- creare short-list di fornitori ed operatori;
- garantire parità di trattamento degli stakeholders;
- promuovere adeguati livelli di trasparenza attraverso la piena pubblicazione dei dati, informazioni e documenti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013;
- garantire il libero esercizio dell'accesso civico, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
- garantire la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale dipendente.

DECORO DEL PAESE

L'Amministrazione Comunale continuerà ad operare per migliorare ulteriormente il decoro delle aree urbane, degli arredi urbani, delle strade, delle piazze e dei luoghi di ritrovo per i cittadini e per tutti gli ospiti e fruitori che lo frequentano.
L'obiettivo è quello di rendere nei prossimi cinque anni il paese più bello ed attrattivo. In quest'ottica saranno sistemati gli ingressi principali alla cittadina così come si completeranno con arredi Via Capitan Dalfino e gli slarghi cittadini.
Saranno naturalmente garantite attività quali: potatura degli alberi insistenti su aree pubbliche; la pulizia periodica e puntuale di tutte le aree verdi e delle strade; eliminazione di barriere architettoniche; ripristino e pulizia dei marciapiedi.

SICUREZZA DEL TERRITORIO E VIABILITÀ

L'Amministrazione Comunale lavorerà per garantire maggiore sicurezza e tranquillità ai cittadini, nonché maggiore sicurezza stradale.
In continuità con le azioni già realizzate, si prevede nel prossimo quinquennio di procedere:
- all'ampliamento dell'impianto di videosorveglianza esistente;
- a dar seguito al progetto "Sammichele Sicura" con l'installazione di defibrillatori in diverse zone del Paese;
- a ulteriori interventi per migliorare la segnaletica orizzontale e verticale;

- al completamento del rifacimento delle targhe toponomastiche.

AMBIENTE

L'Amministrazione Comunale svilupperà tematiche ambientali ponendo attenzione alla salute e alla salvaguardia dell'ambiente.
Per quanto riguarda l'igiene urbana, la gara ponte e l'inizio del nuovo appalto a gennaio 2022 stanno garantendo il miglioramento del servizio del servizio di raccolta "porta a porta" delle utenze domestiche e non, mediante l'ottimizzazione del punto di raccolta a servizio delle attività commerciali ubicato nel centro storico.
Negli ultimi mesi il paese risulta più pulito e il servizio è stato implementato con nuove attività tra cui l'App Junker che segue i cittadini nell'attività di selezione dei rifiuti. La percentuale della raccolta differenziata è in costante aumento.
Le azioni per i prossimi cinque anni saranno:
- costituzione di una Comunità Energetica per la produzione di energia a Km. 0;
- redazione del piano di localizzazione per campi elettromagnetici;
- campagna di sensibilizzazione ed informazione contro l'abbandono dei rifiuti rivolta alla cittadinanza e alle giovani generazioni nelle scuole;
- miglioramento della raccolta differenziata, valutando le diverse possibilità che risulteranno più vantaggiose dal punto di vista economico e di impatto ambientale utilizzando i fondi messi a disposizione dal PNRR, così come da progetto di potenziamento candidato che prevede l'installazione di isole ecologiche intelligenti;
- monitoraggio continuo dei fattori inquinanti del territorio;
- messa in sicurezza della discarica sita in c.da Lama di Jumo;
- bonifica delle discariche abusive.

TUTELA DEGLI ANIMALI E RANDAGISMO

L'Amministrazione Comunale porrà attenzione al fenomeno del randagismo senza tralasciare le esigenze degli animali domestici.
Dopo aver condotto e realizzato positivamente azioni quali: l'istituzione di una dog-area; la campagna di sensibilizzazione di microchippatura; un piano di sterilizzazione di animali randagi, per il prossimo quinquennio l'Amministrazione sarà impegnata nella:
- realizzazione del canile comunale;
- istituzione di una seconda dog – area;
- realizzazione di un piano di sterilizzazione di animali randagi.

ISTRUZIONE

L'Amministrazione Comunale vuole continuare ad essere parte attiva nella crescita dei minori collaborando in maniera continua ed efficace con le istituzioni scolastiche.
Le azioni portate a compimento sono state:
• messa a norma di tutte le centrali termiche;
• rinnovo di gran parte degli arredi scolastici utilizzando finanziamenti regionali e nazionali;
• sostegno e valorizzazione delle iniziative promosse dalla scuola;
• potenziamento della rete internet di tutti i plessi;
• manutenzione degli impianti e delle aree a servizio delle strutture scolastiche.
Per il prossimo quinquennio le azioni saranno:
- istituzione del Consiglio Comunale dei ragazzi;
- realizzazione di campagne d'informazione periodica per l'educazione stradale, educazione alla salute, educazione ambientale e su altre tematiche da concordarsi con l'Istituzione scolastica;
- realizzazione di progetti finalizzati al recupero delle tradizioni e dei giochi di un tempo;
- prosecuzione degli interventi di miglioramento degli edifici scolastici e degli arredi scolastici, garantendo sicurezza ai minori.

POLITICHE SOCIALI

L'Amministrazione Comunale ha posto la sua primaria attenzione sui principali fenomeni individuati nella comunità: invecchiamento della popolazione, denatalità, incremento delle famiglie in condizione di povertà, disagio minorile (vedi bullismo), aumento di forme diverse di patologie (vedi depressione, tossicodipendenze, ludopatie).
In continuità con le azioni già svolte, l'Amministrazione sarà impegnata nel sostegno economico e sociale ai nuclei familiari in difficoltà e nell'attività di consolidamento del sistema dei servizi sociali e sociosanitari per il miglioramento della qualità della vita delle persone con fragilità sociale e sanitaria.
Nei prossimi cinque anni le azioni saranno:
- realizzazione della Carta dei servizi delle politiche sociali;
- rafforzamento delle politiche di inclusione socio-lavorativa nei confronti di soggetti in condizione di difficoltà socio-economica che necessitano di essere inseriti/reinseriti nel mercato del lavoro, avvalendosi dei progetti di utilità collettiva (PUC) attivabili nell'ambito delle misure Reddito di Cittadinanza e Reddito di Dignità;
- promozione delle pari opportunità e sensibilizzazione al contrasto di tutte le forme di maltrattamento e violenza su donne e minori;
- rete DAFNE Puglia. Il Comune di Sammichele di Bari ha già attivato un protocollo d'intesa con la rete DAFNE Puglia ed il Centro per la Giustizia Riparativa per offrire sostegno psicologico e consulenza sociale e legale alle vittime di reato;
- rafforzamento delle azioni di sostegno a favore degli autori di reato in collaborazione con l'Ufficio Interdistrettuale di Esecuzione Penale ed Esterna (UEPE) del Ministero della Giustizia di Bari, nell'ambito del protocollo operativo già sottoscritto con questo Comune che prevede la presenza presso l'Ufficio Servizi Sociali di un funzionario ministeriale con cadenza mensile programmata;
- istituzione della consulta degli immigrati volta a favorire percorsi partecipati e consapevoli di integrazione nel tessuto socio-culturale locale;
- sensibilizzazione della comunità in occasione della giornata internazionale per i diritti dell'infanzia e della giornata mondiale per la consapevolezza sull'autismo;
- prosecuzione delle attività estive rivolte agli anziani finalizzate a prevenire fenomeni di marginalità ed isolamento nei confronti di soggetti fragili;
- realizzazione di percorsi intergenerazionali fra anziani e minori al fine di trasmettere la cultura della tradizione locale e favorire il superamento del gap generazionale;
- organizzazione di percorsi sulla digitalizzazione gentile – over 50;
- prosecuzione delle attività estive rivolte ai cittadini con disabilità;
- integrazione delle persone con disabilità e progettazione di percorsi di inclusione socio-lavorativa;
- valorizzazione delle capacità e attivazione di percorsi di semi-autonomia;
- prevenzione della devianza minorile;
- azioni a sostegno dell'infanzia, dell'adolescenza e della genitorialità in collaborazione con gli organismi istituzionali (ASL, Scuola) e gli Enti del terzo settore locale;
- potenziamento del lavoro in rete con la realtà del terzo settore locale, attraverso azioni di partenariato volte alla costruzione di un welfare di comunità vicino ai bisogni dei minori, delle persone con disabilità e degli anziani.

ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

L'Amministrazione Comunale continuerà a collaborare con tutte le associazioni presenti sul territorio, in concomitanza con gli eventi principali (Estate Sammichelina, Festività natalizie, Pasqua, Carnevale Sammichelino, Falò di San Giuseppe, campo estivo e colonia estiva minori), in attuazione del principio di sussidiarietà orizzontale. Di particolare rilievo potrà essere anche per il futuro l'apporto delle Associazioni nell'organizzazione di eventi e mostre quali, ad esempio, la Fiera dell'Agricoltura.
Le azioni per il mandato saranno:
- la costituzione della Consulta delle associazioni;
- l'individuazione di un immobile comunale a disposizione delle associazioni.

SPORT

L'Amministrazione Comunale promuoverà lo sport sul territorio attraverso i seguenti interventi:
- sostegno a tutte le iniziative organizzate dalle Associazioni Sportive;
- istituzione del Galà dello Sport Sammichelino (giornata a tema durante il periodo estivo con esibizioni a cura delle

Associazioni;
- attivazione e funzionamento della Consulta dello Sport al fine di garantire una corretta e trasparente gestione di manifestazioni e progetti.

CIMITERO

L'Amministrazione Comunale continuerà a rivolgere particolare attenzione al luogo di culto dei nostri defunti.
In linea con le azioni già realizzate, per il futuro si prevede:
- l'apertura con orario continuato del cimitero tutti i giorni dell'anno dalle ore 9.00 alle ore 17.30 o 18.30 a seconda del periodo;
- il rifacimento totale dell'impianto elettrico per evitare disagi;
- la realizzazione dell'impianto di videosorveglianza per garantire sicurezza all'area cimiteriale;
- la costruzione di nuovi loculi.

CULTURA, TURISMO E VALORIZZAZIONE DELLE TRADIZIONI SAMMICHELINE.

L'Amministrazione Comunale continuerà ad operare per il recupero e valorizzazione delle tradizioni locali, promuovendo tutte le iniziative necessarie a tal fine, quali l'Estate sammichelina, la Sagra della zampina, del bocconcino e del buon vino, la Tavola dei Morti, il Carnevale sammichelino e Pasquetta e zampina, coinvolgendo le associazioni del territorio e le istituzioni preposte.
L'Amministrazione Comunale, data la posizione geografica di Sammichele, intende continuare a perseguire l'obiettivo di valorizzare e potenziare il settore turistico e culturale.
Nel corso del mandato sono programmate le seguenti azioni:
- ulteriore impulso alla valorizzazione del Museo della Civiltà Contadina attraverso l'istituzione del relativo Comitato Scientifico;
- potenziamento della Biblioteca Comunale attraverso iniziative di coinvolgimento e istituzione di una Commissione che si occupi anche della valorizzazione dell'Archivio Storico e la promozione delle attività teatrali e cinematografiche;
- sostegno e valorizzazione ulteriore del nostro Carnevale attraverso l'istituzione del relativo Museo;
- valorizzazione e digitalizzazione dell'Archivio Fotografico appartenente alla famiglia del concittadino Domenico Notarangelo;
- impulso ulteriore a tutte le manifestazioni organizzate nel quinquennio 2017-2022 che hanno riscontrato tantissima partecipazione ed un ritorno d'immagine importante per il paese;
- istituzione e promozione percorso culturale "Maschere Apotropaiche" e percorso dei luoghi storici;
- valorizzazione del patrimonio e dei percorsi naturalistici (Lama San Giorgio) per incentivare il turismo sostenibile;
- realizzazione di "Dipinti" in tutto il tessuto urbano sul tema "Puglia: storia, arte e folclore".

ATTIVITA' PRODUTTIVE

L'Amministrazione Comunale ha come obiettivo fondamentale quello di progettare sviluppo, creando lavoro. Sammichele deve crescere e l'occupazione deve essere il centro di tale cambiamento.
Il quinquennio trascorso è stato caratterizzato dal conseguimento di importanti risultati concernenti, tra l'altro: l'individuazione di nuovi percorsi di formazione rivolti ai giovani; la costituzione di un tavolo di confronto con gli operatori; la promozione di corsi di formazione periodici ed organizzazione di giornate tematiche per sostenere gli agricoltori e gli operatori economici nelle loro attività, anche attraverso collaborazione con l'Università o altri Enti preposti; la promozione di forme di associazionismo per garantire la competitività dei nostri prodotti; l'organizzazione di appuntamenti importanti (fiere e mostre) di valorizzazione delle produzioni locali (vivaismo, enogastronomia, artigianato).
Durante il mandato si prevedono le seguenti azioni:
- impulso decisivo allo sviluppo della nostra Zona Industriale (PIP);
- sostegno alle attività commerciali locali utilizzando lo strumento del Distretto Urbano del Commercio costituito con il Comune di Casamassima, già riconosciuto e finanziato dalla Regione Puglia, attraverso la creazione di momenti promozionali e vetrine estive;
- introduzione di agevolazioni fiscali in caso di insediamento di nuove attività commerciali;
- introduzione di agevolazioni fiscali per attività gestite da giovani sotto i 35 anni;

- promozione delle strutture ricettive quali case vacanze e bed and breakfast esistenti e sostegno a cittadini e imprenditori affinché il settore ricettivo cresca ulteriormente, vista la crescente domanda di tali servizi, recuperando possibilmente immobili del centro abitato attualmente in disuso;
- attività di valorizzazione e promozione dei prodotti tipici locali (zampina, ciliegie, olio, prodotti caseari, focaccia a libro, prodotti tradizionali da forno e vino primitivo);
- sostegno al settore agricolo e vivaistico attraverso la istituzionalizzazione e il potenziamento della già nota Fiera dell'Agricoltura di Sammichele di Bari;
- realizzazione di un pozzo artesiano per consentire a tutti gli agricoltori di potersi approvvigionare gratuitamente dell'acqua occorrente alla loro attività.

EFFICIENZA AMMINISTRATIVA

L'Amministrazione Comunale intende proseguire nel processo di modernizzazione e razionalizzazione della macchina amministrativa mediante: la promozione dei servizi tramite la rete internet; la valorizzazione delle risorse umane e delle professionalità interne; la semplificazione dei processi amministrativi.
Nei prossimi anni si intende puntare ulteriormente sul processo di Digitalizzazione dell'Ente visti i finanziamenti già ottenuti ed i finanziamenti che saranno resi disponibili dalla programmazione del PNRR. Il futuro non potrà che vedere i Comuni protagonisti del processo di sviluppo e modernizzazione dei territori.

EDILIZIA – TERRITORIO E URBANISTICA

L'Amministrazione Comunale intende ridisegnare il territorio urbano secondo le esigenze dettate dalla stessa popolazione e secondo i nuovi indirizzi di carattere commerciale, agricolo ed artigianale.
Le azioni messe in campo saranno:
- redazione del nuovo Piano Urbanistico Comunale e relativi Piani Urbanistici Esecutivi;
- incentivazione all'apertura di nuove attività commerciali nel Centro Storico, creando le condizioni anche con deroghe alla normativa vigente;
- incentivazione all'apertura di attività enogastronomiche in zona rurale data la vocazione turistica di Sammichele;
- gestione del patrimonio immobiliare pubblico con opere di manutenzione ordinaria e straordinaria finalizzata alla rivalutazione dello stesso.

GESTIONE ECONOMICA - BILANCIO E TRIBUTI

L'Amministrazione Comunale intende prestare particolare attenzione alle politiche economiche e fiscali che hanno impatto diretto sulle famiglie.
L'azione posta in essere nella precedente consiliatura ha consentito: la riduzione del debito pro capite rinveniente da mutui accesi precedentemente; l'eliminazione della retta della mensa scolastica per la scuola dell'infanzia; la riduzione della tassa sulla casa, l'eliminazione della tassa sulla cultura e di quella sullo sport; la riduzione della tassa rifiuti.
Gli obiettivi da raggiungere, nei prossimi cinque anni, sono:
- diventare un Comune a debito 0;
- diventare un Comune a contenzioso 0;
- ridurre l'aliquota dell'addizionale all'IRPEF.

Le linee programmatiche trovano quindi sviluppo e concretizzazione anche nel DUP relativo al triennio 2025-2027 e, in particolare, nella relativa sezione strategica che delinea "*le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo"*, a cui, pertanto, si rinvia.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 PERFORMANCE[2]

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttivita' del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*, richiede alle amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance, organizzativa e individuale, al fine di assicurare elevati standard, qualitativi ed economici, e il miglioramento dei servizi offerti, nonchè la crescita delle competenze professionali (art. 3).
Tale *corpus* normativo, invero, non trova diretta e integrale applicazione agli Enti locali, i quali sono tenuti, in base all'autonomia ad essi riconosciuta dall'art. 114 della Costituzione, ad adeguare i propri ordinamenti ai principi contenuti nelle norme richiamate dagli articoli 16, comma 2, 31 e 74, comma 2, del decreto citato.

Il Comune di Sammichele di Bari ha tempestivamente provveduto ad adeguare il proprio ordinamento ai principi legislativi della materia con i seguenti atti:

- deliberazione della Giunta Comunale n. 203 del 01.10.2014 con cui è stato approvato il *"Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi"*;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 138 del 08.11.2018 con cui è stato approvato il *"Regolamento comunale sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti"*;
- deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 16.5.2019 recante *"Regolamento per la graduazione, conferimento, valutazione e revoca delle posizioni organizzative"*;
- deliberazioni della Giunta Comunale n. 177 del 04.09.2014 e n. 152 del 28.12.2017, con cui è stato rispettivamente approvato e, quindi, modificato il *"Regolamento di istituzione e di funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione monocratico"*;
- decreto sindacale n. 14 del 14.04.2021 di nomina del componente unico dell'Organismo indipendente di valutazione;
- determinazione n. 344 del 18.06.2024 di approvazione dell'Avviso pubblico finalizzato alla nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- decreto sindacale n. 28 del 12.07.2024 di nomina del componente unico dell'O.I.V. del Comune di Sammichele di Bari

Tra le norme di principio poste dal D.Lgs. n. 150/2009 particolare rilievo riveste l'art. 4, che definisce il ciclo di gestione della performance prevedendone l'articolazione nelle seguenti fasi:

a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
f) rendicontazione dei risultati ottenuti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

[2] *Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sottosezione, si procede, come anticipato nelle premesse, alla relativa elaborazione*.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che dà avvio all'intero ciclo di gestione della performance attraverso cui, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati.
Si tratta di uno strumento che è parte integrante dell'intero ciclo di programmazione finanziaria che partendo dalle politiche e obiettivi declinati nelle Linee programmatiche di mandato e formalizzati nel Documento Unico di Programmazione giunge, a cascata, all'individuazione dei singoli obiettivi attraverso il Piano degli obiettivi e all'allocazione delle risorse tramite il Piano Esecutivo di Gestione.

Nella presente sottosezione, nella logica della programmazione integrata assunta dal PIAO, si procede, dunque, alla individuazione degli obiettivi[3] che l'Ente intende perseguire e degli indicatori di performance, in coerenza con gli obiettivi generali di efficienza, trasparenza e miglioramento continuo dell'azione amministrativa. Ai fini della realizzazione dei detti obiettivi con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 26.02.2025 si è proceduto all'approvazione del Piano esecutivo di gestione 2025-2027 con l'assegnazione ai Responsabili di Area delle necessarie risorse finanziarie, umane e strumentali.
Nel rispetto dell'art. 1, comma 8-bis, della Legge n. 190/2012, nonché del PNA 2022 il Piano della performance è redatto tenendo conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, atteso che all'interno è previsto uno specifico obiettivo trasversale a tutte le Aree legato alla gestione del rischio corruttivo e della trasparenza.
Il triennio in esame rappresenta un periodo cruciale per il consolidamento delle strategie già avviate e per l'implementazione di nuove iniziative finalizzate a rispondere in maniera sempre più efficace alle esigenze dei cittadini e degli stakeholder.
Gli obiettivi di performance assegnati ai Responsabili di Area e al Segretario Comunale sono riportati nelle tabelle seguenti.

[3] Si precisa che alcuni obiettivi risultano essere già stati definiti per il corrente anno in sede di approvazione del PIAO 2024-2026, mentre altri sono stati assegnati ai Responsabili in corso d'anno per il tramite di appositi atti di indirizzo adottati dalla Giunta Comunale o dal Consiglio Comunale. Pertanto nei prospetti seguenti possono risultare incluse anche attività già svolte o in fase di realizzazione alla data di approvazione del presente Piao.

OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE 2025-2027 TRASVERSALI A TUTTE LE AREE

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E LEGALITÀ'				
OBIETTIVO STRATEGICO N. 1	**OBIETTIVO OPERATIVO - DESCRIZIONE**	**RISULTATO ATTESO**	**TEMPI DI REALIZZAZIONE e CONCLUSIONE**	**INDICATORI DI PERFORMANCE**
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E LEGALITA' **Peso obiettivo: 10%**	1) Garantire l'attuazione e il rispetto delle misure previste all'interno della sezione 2.3 del PIAO finalizzate a prevenire la corruzione e l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune 40% dell'obiettivo strategico	Attuazione operativa delle misure generali e specifiche di prevenzione Verifica della effettiva sostenibilità delle misure previste. Semplificazione e/o implementazione in relazione al livello di rischio Aggiornamento e razionalizzazione della mappatura dei processi relativi all'Area	Intero anno	Predisposizione Report dei Responsabili diArea sull'attività svolta entro il 15.12.2025.
	2) Formazione del personale assegnato alle Aree in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 20% dell'obiettivo strategico	Promozione cultura della legalità ed integrità Rafforzamento delle competenze e qualificazione del personale dipendente	Entro il 31.12.2025	Attestato di frequenza di corsi (anche on line ed in autoapprendimento) con test finale dei dipendenti assegnati
	3) Assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti nell'apposita sezione 2.3 del PIAO 40% dell'obiettivo strategico	Garantire la piena conoscibilità degli atti e documenti concernenti l'azione amministrativa Pubblicare i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013	Intero anno	Attestazione Nucleo indipendente di valutazione Valutazione proporzionale alle risultanze della griglia di rilevazione per la/le sezione/i di competenza

ATTUAZIONE PNRR - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO 2025-2027

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2	OBIETTIVO OPERATIVO - DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE e CONCLUSIONE	INDICATORI DI PERFORMANCE
ATTUAZIONE PNRR RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO 2025-2027 **Peso obiettivo: 30%**	Attuazione art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni dalla legge n. 41/2023. Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni L'obiettivo consiste nell'azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture.	I target da raggiungere sono fissati in: ❖ "30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento"; ❖ "tempo medio di ritardo pari a zero giorni".	Intero anno	Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64 (Circ. RGS 03.01.2024, n. 1).

Così come specificato e previsto dal comma 2 dell'art. 4-bis del Decreto-Legge 24.02.2023, n. 13 e dalla Circolare n. 1 MEF – RGS Prot. 2449 del 03.01.2024, il presente obiettivo integra i contratti individuali dei Responsabili di Area. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al comma 2 dell'art. 4-bis (Tempo medio di pagamento giorni 30; Indicatore del tempo medio di ritardo giorni zero) calcolato, secondo le indicazioni della RGS, complessivamente sui dati dei pagamenti delle strutture dipendenti dal singolo Responsabile, comporta la riduzione della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura pari al 30%.

L'eventuale assenza di fatture attribuibili alla competenza del Responsabile di Area implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla performance e conseguente incremento proporzionale dei pesi attribuiti ai restanti obiettivi.

FORMAZIONE DEL PERSONALE – ATTUAZIONE DIRETTIVA DEL 14.01.2025 DEL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE				
OBIETTIVO STRATEGICO N. 3	**OBIETTIVO OPERATIVO - DESCRIZIONE**	**RISULTATO ATTESO**	**TEMPI DI REALIZZAZIONE e CONCLUSIONE**	**INDICATORI DI PERFORMANCE**
SVILUPPO DELLE CONOSCENZE, DELLE COMPETENZE E DELLE CAPACITÀ DEL PERSONALE **Peso obiettivo: 10%**	Attuazione della Direttiva del 14/01/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione *"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".* Rilevazione dei fabbisogni formativi del personale assegnato Individuazione degli interventi formativi e valutazione della loro fattibilità Programmazione e organizzazione delle attività formative Monitoraggio e valutazione della formazione Rendicontazione dell'attività svolta	Creazione di valore pubblico Crescita delle competenze professionali dei dipendenti Miglioramento delle performance dell'Ente	Intero anno	Numero di ore di formazione pro capite per ogni dipendente assegnato alla struttura ≥ 40 ore :100% obiettivo
La Direttiva del 14.01.2025 prevede espressamente che la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.				

AREA 1 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

(SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI, SEGRETERIA, CONTENZIOSO, SPORT E CULTURA)

Responsabile gestionale: Dott. Marco Siciliani

Responsabile politico: Sindaco, Lorenzo Netti. Assessore alla Cultura, spettacolo, attività teatrali e associazionismo: Luigi Dionisio.

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO - DESCRIZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE e CONCLUSIONE	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026	RISULTATO ATTESO 2027	INDICATORI DI PERFORMANCE
SVILUPPO BIBLIOTECA COMUNALE **Peso obiettivo: 10%**	Sammichele di Bari: Città che legge Acquisto libri e/o organizzazione di iniziative culturali volte alla rivitalizzazione della biblioteca	Intero anno	Candidatura al finanziamento, organizzazione delle iniziative (es. Bando Libri biblioteche MIBACT) individuate con Delibera di Giunta di indirizzo. 100% obiettivo	Candidatura al finanziamento, organizzazione delle iniziative individuate con Delibera di Giunta di indirizzo. 100% obiettivo	Candidatura al finanziamento, organizzazione delle iniziative individuate con Delibera di Giunta di indirizzo. 100% obiettivo	Partecipazione agli Avvisi pubblici Realizzazione delle attività Rispetto della tempistica programmata Report del Responsabile
SVILUPPO SOCIO-ECONOMICO DEL TERRITORIO **Peso dell'obiettivo: 25%**	1) Organizzazione eventi carnevale sammichelino 30% dell'obiettivo strategico	Intero anno	Programmazione attività Adozione atti amministrativi necessari Realizzazione operativa Gestione-rendicontazione di eventuali finanziamenti ottenuti	Programmazione attività Adozione atti amministrativi necessari Realizzazione operativa Gestione-rendicontazione di eventuali finanziamenti ottenuti	Programmazione attività Adozione atti amministrativi necessari Realizzazione operativa Gestione-rendicontazione di eventuali finanziamenti ottenuti	Realizzazione delle manifestazioni nei termini previsti Rispetto della tempistica per la rendicontazione Report del Responsabile

	2) Organizzazione Sagra della zampina e del buon vino 40% dell'obiettivo strategico	Intero anno	Programmazione attività Adozione atti amministrativi necessari Realizzazione operativa Gestione-rendicontazione di eventuali finanziamenti ottenuti	Programmazione attività Adozione atti amministrativi necessari Realizzazione operativa Gestione-rendicontazione di eventuali finanziamenti ottenuti	Programmazione attività Adozione atti amministrativi necessari Realizzazione operativa Gestione-rendicontazione di eventuali finanziamenti ottenuti	Realizzazione delle manifestazioni nei termini previsti Rispetto della tempistica per la rendicontazione Report del Responsabile
	3) Organizzazione eventi Estate sammichelina 30% dell'obiettivo strategico	Intero anno	Programmazione attività Adozione atti amministrativi necessari Realizzazione operativa Gestione-rendicontazione di eventuali finanziamenti ottenuti	Programmazione attività Adozione atti amministrativi necessari Realizzazione operativa Gestione-rendicontazione di eventuali finanziamenti ottenuti	Programmazione attività Adozione atti amministrativi necessari Realizzazione operativa Gestione-rendicontazione di eventuali finanziamenti ottenuti	Realizzazione delle manifestazioni nei termini previsti Rispetto della tempistica per la rendicontazione Report del Responsabile

SERVIZI DEMOGRAFICI **Peso dell'obiettivo: 5%**	Informatizzazione e digitalizzazione dei Servizi Demografici	Entro il 31.12	Anagrafe: utilizzo ANPR per le modifiche di Anagrafe. Stato civile: predisposizione stato civile digitale Elettorale: dematerializzazione liste elettorali Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dei moduli per i servizi Demografici	Anagrafe: utilizzo ANPR per le modifiche di Anagrafe. Stato civile: adozione stato civile digitale	Utilizzo dei procedimenti anagrafici tramite portale ANPR e delle liste elettorali dematerializzate	Informatizzazione procedimenti di Anagrafe e passaggio ANPR di Stato Civile e Elettorale
SERVIZI DI COMPETENZA STATALE **Peso dell'obiettivo: 10%**	Gestione elezioni anno 2025	Entro il termine di rendicontazione fissato dal Ministero	Revisioni dinamiche straordinarie delle liste elettorali. Gestione elettori estero. Adempimenti di competenza della Giunta Comunale. Trasmissione verbali alla Prefettura, Procura e Commissione Elettorale Circondariale. Nomina scrutatori con priorità da attribuire a disoccupati e studenti. Trasmissione dati alla Direzione Centrale per i Servizi Elettorali tramite il portale "DAIT Servizi".			Realizzazione delle attività secondo la tempistica di legge Report del Responsabile dell'Area che rilevi il grado di raggiungimento dell'obiettivo

AREA 2 - ECONOMICO-FINANZIARIA

(SERVIZI FINANZIARI, PERSONALE, TRIBUTI)

Responsabile gestionale: Dott. Marco Siciliani *ad interim*

Responsabile politico: Sindaco, Lorenzo Netti.

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO - DESCRIZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE e CONCLUSIONE	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026	RISULTATO ATTESO 2027	INDICATORI DI PERFORMANCE
REVISIONE ED AGGIORNAMENTO NORMATIVA COMUNALE **Peso obiettivo: 10%**	Aggiornamento Regolamento delle progressioni economiche	31.12.2025	Adeguamento e aggiornamento del vigente Regolamento Approvazione da parte della Giunta Comunale			Approvazione delle modifiche e aggiornamenti al regolamento: 100% obiettivo Predisposizione bozza e proposta di deliberazione: 50% obiettivo
POTENZIAMENTO UFFICI COMUNALI **Peso dell'obiettivo: 20%**	1) Implementazione formazione personale interno 50% dell'obiettivo strategico	Entro il 31.12 di ciascun anno	Fornire agli Uffici un programma di formazione, da adattare alle esigenze degli Uffici, anche attraverso il reperimento di finanziamenti.	Fornire agli Uffici un programma di formazione anche attraverso dei finanziamenti.	Fornire agli Uffici un programma di formazione anche attraverso dei finanziamenti.	Fornire agli Uffici un programma di formazione, da adattare alle esigenze degli Uffici, anche attraverso il reperimento di finanziamenti.

	2) Adozione CCDI parte economica 50% dell'obiettivo strategico	Entro il 31.12 di ciascun anno	Predisposizione e sottoscrizione preintesa CCDI parte economica Sottoscrizione del CCDI 2025 parte economica	Predisposizione e sottoscrizione preintesa CCDI parte economica Sottoscrizione del CCDI 2026 parte economica	Predisposizione e sottoscrizione preintesa CCDI parte economica Sottoscrizione del CCDI 2027 parte economica	Sottoscrizione entro il termine previsto
EQUITÀ FISCALE **CAPACITA' RISCOSSIONE TRIBUTI LOCALI** **Peso dell'obiettivo: 10%**	Attività di contrasto all'evasione tributaria Miglioramento della capacità di riscossione dei tributi locali	Entro il 31.12 di ciascun anno	Inviare avvisi di accertamento per gli anni 2020 e 2021 per i contribuenti non in regola con i pagamenti.	Inviare avvisi di accertamento per gli anni 2021-2022 per i contribuenti non in regola con i pagamenti.	Inviare avvisi di accertamento per gli anni 2022-2023 per i contribuenti non in regola con i pagamenti.	Realizzazione delle attività entro i termini previsti Report del Responsabile
REVISIONE INVENTARO DEI BENI MOBILI **Peso dell'obiettivo: 10%**	Revisione e aggiornamento dei beni mobili per una migliore rappresentazione del patrimonio con il sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual	Entro il 31.12.2025	Individuazione fornitore per l'aggiornamento dei beni mobili	Adeguamento dell'inventario beni mobili	Adeguamento dei beni immobili	Implementazione nel sistema dei beni mobili da capitalizzare Report del Responsabile

AREA 3 - PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO

(URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA; SUAP – SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE; AGRICOLTURA E AMBIENTE SERVIZI URBANISTICA E AMBIENTE)

Responsabile gestionale: Ing. Daniela Violante

Responsabile politico: Sindaco, Lorenzo Netti. Assessore Urbanistica, assetto del territorio e verde pubblico: Nicola Viniero

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO - DESCRIZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE e CONCLUSIONE	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026	RISULTATO ATTESO 2027	INDICATORI DI PERFORMANCE
INFORMATIZZAZ. ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA **Peso obiettivo: 10%**	Informatizzazione delle pratiche edilizie, delle pratiche inerenti le attività produttive e degli strumenti di governo del territorio	Entro il 31.12 di ciascun anno	Potenziamento e implementazione delle sezioni dedicate allo Sportello Unico Edilizia Telematico con aggiornamenti in base alla normativa di settore Inserimento di atti, documenti, modulistica e servizi di consultazione inerenti il governo del territorio sul sito istituzionale. Implementazione funzionalità: 100% obiettivo Nessuna attività: 0% obiettivo	Aggiornamento delle funzionalità: 100% obiettivo Nessuna attività: 0% obiettivo	Aggiornamento delle funzionalità: 100% obiettivo Nessuna attività: 0% obiettivo	Realizzazione delle attività nel rispetto della tempistica prevista

NUOVE PIANIFICAZIONI URBANISTICHE **Peso dell'obiettivo:10%**	Redazione del **PUG** Piano Urbanistico Generale	Entro il 31.12 di ciascun anno	Adozione del DPP da parte dell'organo competente, richiesta del contributo regionale per la formazione del PUG e predisposizione dei documenti di gara finalizzati all'affidamento di incarico per la redazione del Piano: 100% obiettivo Adozione del DPP da parte dell'organo competente: 50% obiettivo Nessuna attività: 0% obiettivo	Avvio e conclusione della procedura di gara per l'affidamento dell'incarico di redazione del PUG nonché predisposizione delle attività finalizzate alla fase di partecipazione per la stesura del Piano:100% obiettivo Avvio e conclusione della procedura di gara per l'affidamento dell'incarico di redazione del PUG Comunale: 50% obiettivo Nessuna attività: 0% obiettivo	Stesura del piano urbanistico generale e attività amministrative finalizzate alle conferenze di co-pianificazione con Enti preposti.	Realizzazione delle attività nel rispetto della tempistica prevista Report del Responsabile
ATTIVITÀ URBANISTICHE **Peso dell'obiettivo:10%**	Redazione di una variante dell'adeguamento al PPTR del Piano Urbanistico Generale finalizzata ad una maggiore tutela del contesto rurale.	Entro il 31.12 di ciascun anno	Avvio della procedura di gara finalizzata all'individuazione di un tecnico esperto per la redazione della variante di adeguamento e affidamento del servizio. Stesura della variante: 100% obiettivo Avvio della procedura di gara finalizzata all'individuazione di un tecnico esperto per la redazione della variante di adeguamento: 50% obiettivo Nessuna attività: 0% obiettivo	Adozione e definitiva approvazione della variante di adeguamento al PPTR del Piano Urbanistico Generale ai sensi dell'art. 97 delle NTA del PPTR :100% obiettivo Nessuna attività: 0% obiettivo		Realizzazione delle attività nel rispetto della tempistica prevista Report del Responsabile

FINANZIAMENTO REGIONALE PER DIGITALIZZAZIONE E PRATICHE EDILIZIE PRIVATE **Peso dell'obiettivo:10%**	Attività attinenti alla procedura finanziata dalla Regione Puglia per la digitalizzazione e di dematerializzazione delle informazioni, dei documenti e degli archivi attinenti le pratiche edilizie private.	Entro il 31.12 di ciascun anno	Approvazione protocollo d'intesa con Comune capofila per l'individuazione delle attività da svolgere e sottoscrizione di apposito Disciplinare regolante i rapporti tra Regione Puglia e Soggetto beneficiario. Supporto al Comune capofila per le attività di avvio delle procedure di gara: 100% obiettivo Approvazione protocollo d'intesa con Comune capofila per l'individuazione delle attività da svolgere e sottoscrizione di apposito Disciplinare regolante i rapporti tra Regione Puglia e Soggetto beneficiario: 50% obiettivo Nessuna attività: 0% obiettivo	Stipula del contratto, avvio del servizio di digitalizzazione e collaudo tecnico amministrativo: 100% obiettivo Stipula del contratto, avvio del servizio di digitalizzazione: 50% obiettivo Nessuna attività: 0% obiettivo		Realizzazione delle attività nel rispetto della tempistica prevista Report del Responsabile

ATTUAZIONE PROGETTO "ITALIA 5G" **Peso dell'obiettivo:10%**	Attività attinenti alla realizzazione del Progetto "Italia 5G" che prevede la realizzazione di nuovi siti radiomobili 5G, rilegati in fibra ottica, finanziati dai fondi del PNRR, garantendo lo sviluppo di una tecnologia all'avanguardia, anche nelle aree più svantaggiate e in *digital divide*.	Entro il 31.12 di ciascun anno	Attività di supporto alle società attuatrici del finanziamento per la ricerca e l'individuazione di aree di proprietà comunali idonee ad ospitare impianti di telecomunicazioni. Deliberazione da parte dell'organo comunale competente dell'autorizzazione al posizionamento degli impianti e relativa approvazione di apposito schema di contratto: 100% obiettivo Attività di supporto alle società attuatrici del finanziamento per la ricerca e l'individuazione di aree di proprietà comunali idonee ad ospitare impianti di telecomunicazioni.: 50% obiettivo Nessuna attività: 0% obiettivo			Realizzazione delle attività nel rispetto della tempistica prevista Report del Responsabile

AREA 4 – OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO

(LAVORI PUBBLICI; IGIENE URBANA; MANUTENZIONI PATRIMONIO PUBBLICO; SERVIZI CIMITERIALI - PARTE TECNICA)

Responsabile gestionale: Arch. Maria Teresa Nardulli

Responsabile politico: Sindaco, Lorenzo Netti. Assessore igiene pubblica e lavori pubblici: Dott.ssa Marina Di Venere.

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO - DESCRIZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE e CONCLUSIONE	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026	RISULTATO ATTESO 202	INDICATORI DI PERFORMANCE
GESTIONE SERVIZI ESSENZIALI **Peso obiettivo: 20%**	Gestione e coordinamento attività connesse al servizio dei RSU	Entro il 31.12 di ciascun anno	Avvio e conclusione gara di appalto per la fornitura di automezzi e attrezzature per l'esecuzione dei servizi di igiene urbana e avvio nuova gara appalto servizio RSU: **100% obiettivo** Solo appalto forniture: **50% obiettivo** Nessuna attività: **0% obiettivo**	Gestione dell'appalto servizi RSU e attività preliminari per gara servizi cimiteriali: **100% obiettivo** Solo appalto servizi RSU: **50% obiettivo** Nessuna attività: **0% obiettivo**	Gestione dell'appalto servizio RSU e avvio di nuova gara servizi cimiteriali: **100% obiettivo** Solo appalto servizi RSU: **50% obiettivo** Nessuna attività: **0% obiettivo**	Realizzazione delle attività secondo le previsioni Report del Responsabile

GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA **Peso obiettivo: 20%**	Appalto per esecuzione lavori adeguamento sismico scuola Dante Appalto per esecuzione lavori Asilo in Via Quasimodo Appalto per esecuzione lavori Mensa scuola Verdi Appalto per esecuzione lavori Asilo via De Curtis Appalto per esecuzione lavori palestra e aree esterne scuola Dante	Entro il 31.12 di ciascun anno	Gestione lavori scuola Dante, conclusione lavori Asilo via Quasimodo, avvio appalto Mensa scuola Verdi: **100 % obiettivo** Sola gestione lavori scuola Dante e lavori Asilo via Quasimodo: **50% obiettivo** Nessuna attività: **0% obiettivo.**	Avvio lavori scuola via De Curtis, avvio gara appalto Palestra scuola Dante, conclusione lavori scuola Dante, conclusione lavori Mensa scuola Verdi: **100 % obiettivo** Sola conclusione lavori scuola Dante e Mensa scuola Verdi: **50% obiettivo** Nessuna attività: **0% obiettivo.**	Avvio lavori Palestra scuola Dante, gestione lavori scuola via De Curtis: **100 % obiettivo** Sola gestione lavori scuola via De Curtis: **50% obiettivo** Nessuna attività: **0% obiettivo**.	Realizzazione delle attività secondo le previsioni Report del Responsabile
REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE **Peso dell'obiettivo: 10%**	Attività connesse alla realizzazione di Opere Pubbliche finanziati dal PNRR, da contributi statali e regionali ottenuti per la realizzazione Redazione di nuove progettualità e candidature in relazione agli indirizzi forniti dagli organi politici	Entro il 31.12 di ciascun anno	Avvio lavori per Parco finanziato dai PUI, avvio gara per Campi da tennis finanziati da Sport e periferie, presentazione di almeno n.1 nuova candidatura su indirizzo degli organi politici: **100% obiettivo** Solo avvio lavori per Parco finanziato dai PUI: **50% obiettivo** Nessuna attività: **0% obiettivo**.	Avvio gara appalto per Ponte finanziato da MIT, gestione lavori del Parco finanziato dai PUI, gestione lavori dei Campi da tennis finanziati da Sport e periferie, presentazione di almeno n.1 nuova candidatura su indirizzo degli organi politici: **100% obiettivo** Sola gestione lavori del Parco finanziato dai PUI e gestione lavori dei Campi da tennis: **50% obiettivo** Nessuna attività: **0% obiettivo**.	Conclusione lavori del Ponte finanziato da MIT, conclusione lavori dei Campi da tennis finanziati da Sport e periferie, presentazione di almeno n.1 nuova candidatura su indirizzo degli organi politici: **100% obiettivo** Sola conclusione cantieri: **50% obiettivo** Nessuna attività: **0% obiettivo**.	Realizzazione delle attività secondo le previsioni Report del Responsabile

AREA 5 – SERVIZI SOCIALI
(SERVIZI SOCIALI; ISTRUZIONE)

Responsabile gestionale: Dott. Leonardo Santamaria

Responsabile politico: Sindaco, Lorenzo Netti. Assessore Servizi sociali e sanità: Dott.ssa Marina Di Venere

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO - DESCRIZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE e CONCLUSIONE	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026	RISULTATO ATTESO 2027	INDICATORI DI PERFORMANCE
ATTIVITA' RIVOLTE AGLI ANZIANI **Peso dell'obiettivo: 5%**	Assicurare l'organizzazione e/o la relativa attività di supporto per lo svolgimento di attività socio-ricreative destinate agli anziani	Entro il 31.12 di ciascun anno	Predisposizione Avvisi, raccolta adesioni e supporto logistico-organizzativo in conformità agli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale e/o dal Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale Sociale di Gioia del Colle	Predisposizione Avvisi, raccolta adesioni e supporto logistico-organizzativo in conformità agli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale e/o dal Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale Sociale di Gioia del Colle	Predisposizione Avvisi, raccolta adesioni e supporto logistico-organizzativo in conformità agli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale e/o dal Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale Sociale di Gioia del Colle	Realizzazione di almeno n. 2 iniziative nei confronti degli anziani: 100% obiettivo Realizzazione di almeno n. 1 iniziativa nei confronti degli anziani: 50% obiettivo Nessuna iniziativa: 0% obiettivo
ATTIVITA' ESTIVE RIVOLTE AI DISABILI **Peso dell'obiettivo: 5%**	Organizzazione di attività estive rivolte ai minori in collaborazione con gli Enti del Terzo Settore	Entro il 15.09 di ciascun anno	Realizzazione della Colonia Marina Disabili c/o uno stabilimento balneare	Realizzazione della Colonia Marina Disabili c/o uno stabilimento balneare	Realizzazione della Colonia Marina Disabili c/o uno stabilimento balneare	Realizzazione delle attività secondo la tempistica: 100% obiettivo Nessun progetto rivolto ai disabili: 0% obiettivo Report del Responsabile

ATTIVITA' ESTIVE RIVOLTE AI MINORI **Peso dell'obiettivo: 5%**	Organizzazione di attività estive rivolte ai minori in collaborazione con gli Enti del Terzo Settore	Entro il 31.12 di ciascun anno	Realizzazione di attività rivolte ai minori (ad es. centri estivi, incontri di sensibilizzazione al tema dell'affido familiare, etc.) anche per il tramite di fondi eventualmente concessi dal Dipartimento per le Politiche della Famiglia	Realizzazione di attività rivolte ai minori (ad es. centri estivi, incontri di sensibilizzazione al tema dell'affido familiare, etc.) anche per il tramite di fondi eventualmente concessi dal Dipartimento per le Politiche della Famiglia	Realizzazione di attività rivolte ai minori (ad es. centri estivi, incontri di sensibilizzazione al tema dell'affido familiare, etc.) anche per il tramite di fondi eventualmente concessi dal Dipartimento per le Politiche della Famiglia	Realizzazione delle attività estive secondo la tempistica prevista: 100% obiettivo Mancata organizzazione: 0% obiettivo
CARTELLA SOCIALE INFORMATIZZATA **Peso dell'obiettivo: 10%**	Popolamento delle sezioni di competenza del portale SiCare in dotazione al Comune di Sammichele di Bari	Entro il 31.12 di ciascun anno	Caricamento flusso informativo pregresso e popolamento sezioni di competenza per l'annualità in corso	Popolamento sezioni di competenza e aggiornamento dati.	Popolamento sezioni di competenza e aggiornamento dati.	Realizzazione delle attività secondo la tempistica prevista Report del Responsabile
CONVENZIONE CON LA PARROCCHIA PER ATTIVITÀ IN FAVORE DI FAMIGLIE BISOGNOSE **Peso dell'obiettivo: 10%**	Rafforzare l'alleanza fra il Servizio Sociale Professionale e gli altri enti di prossimità presenti sul territorio.	Annualmente	Sottoscrizione di una convenzione fra il Comune Di Sammichele Di Bari e il Centro Parrocchiale S. Maria Del Carmine per interventi di solidarietà in favore di famiglie bisognose e monitoraggio interventi.	Rinnovo della convenzione fra il Comune Di Sammichele Di Bari e il Centro Parrocchiale S. Maria Del Carmine per interventi di solidarietà in favore di famiglie bisognose e monitoraggio interventi.	Rinnovo della convenzione fra il Comune Di Sammichele Di Bari e il Centro Parrocchiale S. Maria Del Carmine per interventi di solidarietà in favore di famiglie bisognose e monitoraggio interventi.	Realizzazione delle attività secondo la tempistica prevista: 100% obiettivo Nessuna attività: 0% obiettivo Report del Responsabile

SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA **Peso dell'obiettivo: 5%**	Garantire l'attivazione del Servizio di refezione scolastica	Per ogni anno scolastico	Raccolta delle iscrizioni, avvio del servizio, istituzione della commissione mensa scolastica, verifica e monitoraggio.	Raccolta delle iscrizioni, avvio del servizio, istituzione della commissione mensa scolastica, verifica e monitoraggio.	Raccolta delle iscrizioni, avvio del servizio, istituzione della commissione mensa scolastica, verifica e monitoraggio.	Attivazione e svolgimento del servizio: 100% obiettivo Servizio non avviato: 0% obiettivo Report del Responsabile
CONTRIBUTI REGIONALI PER LA FORNITURA GRATUITA O SEMIGRATUITA DI LIBRI DI TESTO **Peso dell'obiettivo:10%**	Garantire il diritto all'istruzione.	Per ogni anno scolastico	Raccolta delle istanze, istruttoria e concessione di contributi regionali per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo entro il 31.12, salvo diverse indicazioni da parte della competente struttura regionale.	Raccolta delle istanze, istruttoria e concessione di contributi regionali per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo entro il 31.12, salvo diverse indicazioni da parte della competente struttura regionale.	Raccolta delle istanze, istruttoria e concessione di contributi regionali per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo entro il 31.12, salvo diverse indicazioni da parte della competente struttura regionale.	Conclusione dell'istruttoria per entrambe le finestre: 100% obiettivo Conclusione istruttoria per una sola delle due finestre: 50% obiettivo Nessuna istruttoria conclusa: 0% obiettivo

AREA 6 – POLIZIA LOCALE

(VIGILANZA, MOBILITA', ANNONA, PROTEZIONE CIVILE)

Responsabile gestionale: Dott. Massimiliano Giuseppe Cici

Responsabile politico: Sindaco, Lorenzo Netti. Assessore alla Polizia Locale e alle Attività produttive: Caterina Giannoccaro

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO - DESCRIZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE e CONCLUSIONE	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026	RISULTATO ATTESO 2027	INDICATORI DI PERFORMANCE
INFORMATIZZAZ. ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA **Peso obiettivo: 5%**	Efficientamento sistemi informativi di verifica e controllo pagamento delle sanzioni al cds	Entro il 31.12.2025	Efficientamento del sistema di monitoraggio del ciclo sanzionatorio al fine di predisporre le attività di riscossione coattiva delle sanzioni elevate ai sensi del Cds e non oblate			Avvio delle attività di riscossione coattiva delle sanzioni notificate nel 2021 Report del Responsabile
CONTROLLO E VIGILANZA SUL TERRITORIO **Peso dell'obiettivo: 10%**	Proseguimento delle attività di controllo del territorio attraverso la rilevazione di violazioni al C.d.s. anche per mezzo si sistemi elettronici.	Entro il 31.12 di ciascun anno	Inoltro dell'istanza per ottenere l'inserimento del tratto di strada SS100 di competenza comunale nel decreto prefettizio relativo all'individuazione delle strade su cui è possibile installare postazioni fisse e/o mobili per il rilevamento delle infrazioni relative agli art. 142 Cds	Installazione di dispositivi elettronici fissi e/o mobili per il rilevamento per il rilevamento delle infrazioni relative agli art. 142 cds		Realizzazione delle attività previste Report del Responsabile

CONTROLLO E VIGILANZA SUL TERRITORIO **Peso dell'obiettivo: 5%**	Implementazione delle attività di controllo del territorio	Entro il 31.12.2025	Acquisizione di mezzi e/o strumenti da assegnare al Servizio di Protezione Civile Comunale			Realizzazione delle attività previste Report del Responsabile
CONTROLLO E VIGILANZA SUL TERRITORIO **Peso dell'obiettivo: 10%**	Potenziare le attività di vigilanza territoriale in occasione di eventi e manifestazioni	Entro il 31.12 di ciascun anno	Organizzazione del servizio funzionale a garantire il regolare svolgimento degli eventi programmati Coordinamento con le Forze dell'Ordine a tutela della sicurezza e ordine pubblico Predisposizione segnaletica di divieto di circolazione e presidio aree di accesso	Organizzazione del servizio funzionale a garantire il regolare svolgimento degli eventi programmati Coordinamento con le Forze dell'Ordine a tutela della sicurezza e ordine pubblico Predisposizione segnaletica di divieto di circolazione e presidio aree di accesso	Organizzazione del servizio funzionale a garantire il regolare svolgimento degli eventi programmati Coordinamento con le Forze dell'Ordine a tutela della sicurezza e ordine pubblico Predisposizione segnaletica di divieto di circolazione e presidio aree di accesso	Realizzazione delle attività previste Report del Responsabile
REVISIONE ED AGGIORNAMENTO NORMATIVA COMUNALE **Peso obiettivo: 10%**	Aggiornamento del Regolamento del Corpo di Polizia Locale	Entro il 31.12.2025	Elaborazione del testo Approvazione da parte del Consiglio Comunale			Approvazione del regolamento: 100% obiettivo Predisposizione bozza e proposta di deliberazione: 50% Nessuna attività: 0% obiettivo.

SICUREZZA STRADALE **Peso obiettivo: 10%**	Controllo traffico veicolare, soste e rispetto della zona a traffico limitato anche mediante dispositivi elettronici	Entro il 31.12.2025	Acquisizione/noleggio di sistema elettronico di lettura targhe dei veicoli per l'accertamento delle violazioni derivanti dalla mancata copertura assicurativa e/o delle revisione periodica.			Realizzazione delle attività previste Report del Responsabile

SEGRETARIO COMUNALE

Segretario comunale (in convenzione con il Comune di Cassano delle Murge): Gianpiero Devillanova

Responsabile politico: Sindaco Lorenzo Netti

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 150 del 30.12.2017 è stato approvato il *"Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti"*, successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 138 dell'8.11.2018.

Con specifico riferimento alla valutazione del Segretario Comunale, l'art. 10 del citato regolamento prevede che la valutazione venga effettuata, sulla base di un'apposita scheda, "*[…] in riferimento alle funzioni proprie del Segretario Comunale così come formulate dall'art. 97 del D.lgs. n. 267/2000, e cioè:*

a) attività di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti e/o dei responsabili dei servizi;

b) funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico – amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;

c) la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio, della Giunta, ecc.;

d) rogito di tutti i contratti ed atti unilaterali nei quali l'Ente è parte;

e) ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco".

Visti i principi e le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009, oltre a quelli riferiti alle funzioni istituzionali del Segretario comunale e dettagliatamente indicati nella scheda approvata con il sopra citato Regolamento, con il presente Piano si individuano i seguenti obiettivi specifici di performance, del cui grado di realizzazione il Segretario è considerato direttamente responsabile anche ove conseguiti per il tramite di atti formalmente a firma dei Responsabili di Area in forza delle previsioni di cui agli artt. 49 e 107 del D.Lgs. n. 267/2000..

La valutazione complessiva del Segretario comunale, pertanto, fermo restando il punteggio complessivo pari a 100/100, sarà determinato come media tra gli obiettivi "generali" fissati nel Regolamento relativi alle funzioni proprie e quelli "specifici" di cui alla tabella seguente.

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO - DESCRIZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE e CONCLUSIONE	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026	RISULTATO ATTESO 2027	INDICATORI DI PERFORMANCE
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E LEGALITA' **Peso obiettivo: 25%**	1) Elaborazione Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Termine di legge	Approvazione sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Approvazione sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Approvazione sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Realizzazione delle attività nel rispetto della tempistica prevista
	2) Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione	Termine di legge	Elaborazione Relazione annuale ex art. 1, comma 14, L. 190/2012	Elaborazione Relazione annuale ex art. 1, comma 14, L. 190/2012	Elaborazione Relazione annuale ex art. 1, comma 14, L. 190/2012	Realizzazione delle attività nel rispetto della tempistica prevista Relazione annuale ex art. 1, comma 14, L. 190/2012
	3) Coordinamento e supporto ai Responsabili di Area ai fini dell'attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e del Codice di comportamento	Intero anno	Supporto agli Uffici in sede di interpretazione applicazione Supporto nella redazione degli atti e nella celebrazione delle gare	Supporto agli Uffici in sede di interpretazione applicazione Supporto nella redazione degli atti e nella celebrazione delle gare	Supporto agli Uffici in sede di interpretazione applicazione Supporto nella redazione degli atti e nella celebrazione delle gare	Realizzazione delle attività
	4) Formazione del personale dipendente	Entro il 31.12 di ciascun anno	Sovrintendere alla formazione del personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza attraverso la partecipazione a corsi con test finale di autovalutazione	Sovrintendere alla formazione del personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza attraverso la partecipazione a corsi con test finale di autovalutazione	Sovrintendere alla formazione del personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza attraverso la partecipazione a corsi con test finale di autovalutazione	Erogazione corsi nel termine previsto

	5) Attuazione delle misure di trasparenza previste nell'apposita sezione del PIAO Monitoraggio contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente"	Intero anno	Indicazioni operative e supporto ai Responsabili e al personale dipendente in ordine all'attuazione delle misure di trasparenza e alla pubblicazione dei dati	Indicazioni operative e supporto ai Responsabili e al personale dipendente in ordine all'attuazione delle misure di trasparenza e alla pubblicazione dei dati	Indicazioni operative e supporto ai Responsabili e al personale dipendente in ordine all'attuazione delle misure di trasparenza e alla pubblicazione dei dati	Elaborazione circolare relativa al monitoraggio sulle pubblicazioni in Amministrazione trasparente Attestazione Organismo indipendente di valutazione
REVISIONE ED AGGIORNAMENTO NORMATIVA COMUNALE **Peso dell'obiettivo: 10%**	Adeguamento e aggiornamento del Codice di comportamento integrativo del Comune	Entro il 31.12.2025	Predisposizione della proposta di deliberazione e della bozza di Codice Acquisizione parere obbligatorio del Nucleo di valutazione Approvazione testo preliminare da parte della Giunta Avvio processo partecipativo mediante avviso pubblico Sottoposizione alla Giunta del testo definitivo per l'approvazione			Approvazione del Codice aggiornato: 100% obiettivo Predisposizione bozza e proposta di deliberazione: 50% Nessuna attività: 0% obiettivo.

REVISIONE ED AGGIORNAMENTO NORMATIVA COMUNALE **Peso dell'obiettivo: 10%**	Approvazione "Regolamento sugli incarichi di elevata qualificazione" Criteri generali di conferimento e sistema di graduazione della retribuzione di posizione	Entro il 31.12.2025	Predisposizione della bozza di regolamento e proposta di deliberazione			Approvazione del nuovo Regolamento:100% Predisposizione bozza e proposta di deliberazione: 50% Nessuna attività: 0% obiettivo.
REVISIONE ED AGGIORNAMENTO NORMATIVA COMUNALE **Peso dell'obiettivo: 10%**	Dotare l'Ente di strumenti normativi adeguati	Entro il 31.12 di ciascun anno	Collaborazione nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali			Adozione/modifica di almeno 2 regolamenti: 100% obiettivo Adozione/modifica di almeno 1 regolamento: 75% obiettivo; Nessuna attività: 0% obiettivo.
ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE **Peso dell'obiettivo: 15%**	Dotare l'Ente di uno strumento di programmazione adeguato	Entro il termine di legge	Elaborazione della proposta del Piano integrato di attività e organizzazione Approvazione in corso d'anno delle modifiche del Piano in relazione alle esigenze sopravvenute			Predisposizione e approvazione del PIAO nei termini di legge

POTENZIAMENTO UFFICI COMUNALI **Peso dell'obiettivo: 10%**	Rafforzamento della macchina comunale attraverso il reclutamento di nuove unità di personale	Entro il 31.12 di ciascun anno	Presidenza delle Commissioni di concorso/selezioni/ procedure finalizzate al reclutamento di personale	Presidenza delle Commissioni di concorso/selezioni/ procedure finalizzate al reclutamento di personale	Presidenza delle Commissioni di concorso/selezioni/ procedure finalizzate al reclutamento di personale	Realizzazione delle attività previste
CONTRATTAZIONE DECENTRATA **Peso dell'obiettivo: 10%**	Garantire l'applicazione del CCNL 16.11.2022 e l'erogazione del salario accessorio al fine di assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi	Entro il 31.12 di ciascun anno	Sottoscrizione, in qualità di Presidente della delegazione trattante di parte datoriale, del CCDI 2025 parte economica	Sottoscrizione del CCDI 2026 parte economica	Sottoscrizione del CCDI 2027 parte economica	Elaborazione proposte, avvio trattative, stipula preintesa e definitivo
ESERCIZIO FUNZIONI SUPPLETIVE DI GESTIONE **Peso dell'obiettivo: 10%** (trattandosi di esercizio di funzioni meramente eventuale, il peso relativo andrà ad incremento degli altri obiettivi laddove in concreto le funzioni non siano state svolte)	Garantire continuità gestionale nella direzione delle Aree	Entro il 31.12 di ciascun anno	Sostituzione del Responsabile dell'Area Servizi Sociali in caso di assenza, impedimento o sussistenza situazione di conflitto di interessi Esercizio funzioni vicarie degli altri Responsabili	Sostituzione del Responsabile dell'Area Servizi Sociali in caso di assenza, impedimento o sussistenza situazione di conflitto di interessi Esercizio funzioni vicarie altri Responsabili	Sostituzione del Responsabile dell'Area Servizi Sociali in caso di assenza, impedimento o sussistenza situazione di conflitto di interessi Esercizio funzioni vicarie altri Responsabili	Svolgimento delle funzioni in relazione alle competenze

INDICAZIONI METODOLOGICHE PER LA VALUTAZIONE

Ai fini dell'accertamento del raggiungimento degli obiettivi sopra indicati, da effettuarsi a cura dell'Organismo Indipendente di valutazione sulla base del riscontro documentale fornito dai Responsabili, si precisa quanto appresso:

- In caso di conseguimento parziale degli obiettivi, l'attribuzione del punteggio corrispondente è rimessa all'apprezzamento del OIV, tenuto conto del Report del Responsabile e delle indicazioni eventualmente contenute nelle schede innanzi riportate;

- Per gli obiettivi che richiedono l'intervento di altri soggetti, organi di governo, organi di controllo, enti esterni ecc…, l'obiettivo si intenderà egualmente raggiunto qualora la mancata adozione dell'atto o il mancato compimento dell'azione prescritta dipenda da ritardi/inadempimenti di soggetti terzi e il valutato abbia completato correttamente le attività di propria competenza;

- Con riferimento agli obiettivi connessi alla realizzazione di opere pubbliche/pianificazioni/programmi, il relativo conseguimento sarà valutato alla luce di eventuali sopravvenienze (es. proroghe concesse dal soggetto istituzionale che eroga il finanziamento; interruzioni e/o sospensioni per causa di forza maggiore; approvazioni di integrazioni progettuali; acquisizione di pareri dei soggetti preposti; fasi di consultazione pubblica; ecc…);

- In ipotesi di mancata verificazione della situazione di fatto a cui è collegato l'obiettivo assegnato, si procederà ad escludere l'obiettivo ai fini della valutazione. Il peso percentuale allo stesso originariamente attribuito andrà ad incrementare, in misura proporzionale, i pesi attribuiti ai restanti obiettivi;

- Le precedenti indicazioni metodologiche trovano applicazione anche in via analogica.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2.1 PIANO AZIONI POSITIVE

Il Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il *"Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna"*, prevede all'art. 48 che i Comuni, al pari delle altre amministrazioni pubbliche, predispongano Piani di Azioni Positive volti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Le Azioni Positive sono, dunque, misure speciali – in quanto specifiche e definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – temporanee (in quanto necessarie fintanto che si registri una disparità di trattamento tra uomini e donne), imperniate sul principio di uguaglianza sostanziale, attraverso le quali si persegue la piena ed effettiva parità di opportunità tra i generi, eliminando quei fattori che si frappongono alla piena valorizzazione del lavoro delle donne.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

Le azioni positive non sono solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale. La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea, e, al contempo, accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Rispetto al raggiungimento di questi obiettivi, come ben evidenziato nella Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*, le amministrazioni pubbliche sono chiamate a svolgere un ruolo propositivo e propulsivo in vista della sua promozione e concreta attuazione.

In materia rilevano, inoltre, le disposizioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 ove si stabilisce che: "*Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, 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*" e all'art. 57, che prevede la costituzione del "*Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*" (CUG).

La Direttiva 2/2019, emanata congiuntamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, aggiorna la Direttiva del 23 maggio 2007 sulle cui linee si sono mossi, finora, gli Enti pubblici, per attuare la normativa in materia, recentemente integrata da ripetuti interventi normativi nazionali e comunitari. Con la medesima direttiva sono state inoltre adeguate, sulla scorta di quanto emerso nella prima fase applicativa delle disposizioni in materia di Comitati Unici di Garanzia, anche le previsioni in materia di CUG contenute nella direttiva 4 marzo 2011, recante *"Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"*.

Il Decreto legge n. 80/2021 nel disciplinare il PIAO ha previsto, all'art. 6, comma 2, lettera g), che esso definisca *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione*

delle commissioni esaminatrici dei concorsi”.

Con la presente sezione, quindi, il Comune di Sammichele di Bari si impegna, in continuità con quanto già realizzato in passato, ad orientare la propria attività al fondamentale canone delle pari opportunità adottando idonee e concrete misure a garanzia della sua effettività.

Con il presente atto si procede, dapprima, ad illustrare il contesto organizzativo, quindi ad individuare gli obiettivi da raggiungere e le azioni e strumenti che si intendono impiegare.

MONITORAGGIO DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2024

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa del Comune che, attualmente, è suddivisa in sei Aree.

La situazione del personale dipendente di ruolo al 31 dicembre 2024 presenta il seguente quadro di raffronto nella rappresentanza tra uomini e donne:

PERSONALE DI RUOLO						
Descrizione	Aree				Segretario Comunale	Totale
	Operatore	Operatore Esperto	Istruttore	Funzionario		
Donne	//	1	13	8	0	22
Uomini	//	0	3	6	1	10

In relazione ai dipendenti a tempo determinato la situazione di genere è la seguente:

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	
Donne	1
Uomini	2
Totale	3

La distribuzione del personale tra le Aree è invece rappresentata dalla seguente tabella:

PERSONALE PER AREA			
Area	Donne	Uomini	Totale
Affari generali	5	1	6
Economico-Finanziaria	5	3	8
Pianificazione e assetto territorio	2	0	2
Opere pubbliche e patrimonio	4	1	5
Servizi Sociali	2	1	3
Polizia locale	4	4	8

La situazione complessiva del personale in servizio nell'Ente (compreso il Segretario comunale e i dipendenti assunti a tempo determinato) può riepilogarsi come appresso:

Donne: n. 23

Uomini: n. 12

Su n. 5 Responsabili di Area, titolari di incarichi di elevata qualificazione, n. 2 sono di sesso femminile.

La situazione del Comune non implica un divario discriminatorio nei confronti del genere femminile ed esclude, allo stato attuale, l'adozione di puntuali misure volte al riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006.

OBIETTIVI DEL PIANO

Nel corso del triennio l'amministrazione comunale si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- garantire il diritto ad un ambiente di lavoro sano, assicurando che non si verifichino comportamenti molesti e mobbizzanti;
- riconoscere il diritto fondamentale ed irrinunciabile alla pari libertà e dignità dei lavoratori;
- favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, attraverso azioni che riconoscano la centralità della persona contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei lavoratori;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, qualificazione professionale e aggiornamento;
- favorire il mantenimento di contatti con l'ambiente di lavoro nel caso di lunghe assenze e facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al rientro in servizio;
- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e nelle progressioni di carriera.

AZIONI POSITIVE

In relazione agli obiettivi individuati vengono predisposte le seguenti linee di intervento e misure.

Azione n. 1: Benessere psico-fisico del personale

Il Comune si impegna a garantire un ambiente di lavoro rispettoso dei diritti della persona e del benessere psichico e fisico del personale, evitando situazioni conflittuali determinate ad esempio da: pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
Con specifico riferimento alle tematiche delle pari opportunità, mobbing e molestie in ambito lavorativo, il Comune si impegna a realizzare incontri e/o seminari formativi e di sensibilizzazione su richiesta del CUG o in presenza di novità normative in argomento.
Nel corso del triennio il Comitato Unico di Garanzia procederà ad avviare, con le modalità ritenute più opportune (quali ad esempio, questionari, interviste), un'indagine sul clima organizzativo. Per esaminare le problematiche relative al contesto lavorativo eventualmente riscontrate saranno organizzate apposite riunioni e, all'esito, l'Amministrazione si impegna ad adottare le necessarie misure per fronteggiare le criticità registrate.

Azione n. 2: Conciliazione tra tempi di vita e di lavoro

Il Comune garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.
Favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazioni le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time, la flessibilità dell'orario ed il lavoro agile
I Responsabili di Area accolgono, quando possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, le richieste di orari differenziati.
Al fine di favorire l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico, saranno valutate particolari necessità di tipo personale o familiare (soprattutto in presenza di situazioni di svantaggio) bilanciando le esigenze dell'Amministrazione e quelle dei dipendenti.

Giova peraltro evidenziare che, proprio in vista di una più agevole realizzazione di tale contemperamento, nell'Ente è già in vigore un orario flessibile in entrata ed in uscita.
Nell'ottica di soddisfare particolari bisogni rappresentati dai dipendenti l'Ufficio Personale assicura tempestività nella gestione delle richieste di part-time, permessi studio, aspettative, permessi per formazione e degli altri istituti contrattuali previsti in materia.

Azione n. 3: Formazione professionale e formazione sulle pari opportunità

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione.
Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al Segretario Comunale/Responsabile di Area che valuta, di volta in volta, l'utilità dei corsi organizzati da enti pubblici e privati e/o associazioni, rispetto alle competenze assegnate, e li autorizza, nei limiti delle risorse disponibili di bilancio.
L'Amministrazione Comunale ha curato e continuerà a curare la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.
Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (ad esempio corsi di mezza giornata anziché giornata intera).

Azione n. 4: Reinserimento per assenze di lungo periodo

In ipotesi di assenze dal servizio a vario titolo (congedo di maternità o paternità, malattia etc.) protrattesi per lunghi periodi, il Comune si impegna a prevedere uno specifico percorso di accompagnamento per il dipendente al rientro all'attività lavorativa.
A tal fine, in relazione alle specifiche mansioni ricoperte, potrà essere previsto l'affiancamento ad un collega (o al responsabile) ovvero iniziative formative per consentire la ripresa della piena operatività della risorsa.
Durante l'assenza si provvederà, ove possibile, a mantenere un flusso informativo con il dipendente e attivare percorsi di supporto al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Azione n. 5: Procedure di selezione, assunzione e progressione di carriera

Il Comune si impegna ad assicurare nelle commissioni esaminatrici di concorsi e selezioni, salvo comprovata impossibilità, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
L'Amministrazione si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere escludendo che i posti in dotazione organica possano essere prerogativa di soli uomini o di sole donne.
Nella progressione di carriera, tanto orizzontale che verticale, saranno assicurate condizioni di parità e il ruolo della donna nella famiglia non potrà in nessun caso costituire ostacolo ai fini del riconoscimento dello sviluppo professionale.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Le azioni previste nel presente piano e le iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dell'ente alle problematiche delle pari opportunità troveranno applicazione lungo l'intero triennio, con tempistica differenziata, quanto all'attuazione, in relazione alla specifica natura di ognuna.

RISORSE FINANZIARIE

Il presente piano sarà attuato seguendo i principi di generale risparmio della finanza pubblica.
Per dare corso alle azioni programmate il Comune, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, metterà a disposizione le necessarie risorse e si attiverà al fine di reperirne ulteriori nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'attuazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

DURATA DEL PIANO

Si dà atto che all'esito del rinnovo del Comitato unico di garanzia, si procederà all'aggiornamento del Piano attesi i compiti propositivi facenti capo allo stesso in tema di predisposizione del Piano azioni positive giusta Direttiva

del 4 marzo 2011.
Il Piano sarà pubblicato all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente, in "Amministrazione Trasparente", sezione "Performance", sottosezione "Benessere organizzativo" e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.
Nel periodo di vigenza potranno essere apportate le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune in collaborazione con la Consigliera Provinciale di Pari Opportunità e il Comitato Unico di Garanzia.
Saranno, inoltre, raccolti, presso l'Ufficio di Segreteria, pareri, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni proposte dal personale in modo da poter procedere agli opportuni aggiornamenti.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il DPCM 132/2022, che introduce lo schema tipo di Piano Integrato di Attività e Organizzazione, stabilisce che il Piano triennale di prevenzione della corruzione confluisce nella Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione, sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza, del PIAO.

In particolare, l'art. 6, comma 1, del citato decreto, prevede che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedano, tra l'altro, alla "*mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del Decreto stesso considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

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

Il successivo comma 2 dell'art. 6 predetto stabilisce altresì che *"L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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"*.

L'articolo 1, comma 1, del DPR 24 giugno 2022, n. 81, tuttavia, si limita a disporre la soppressione solo degli articoli 1, comma 5, lett. a) e 60, lett. a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione), relativi alla trasmissione del PTPCT, da parte di ciascuna amministrazione, alla Regione interessata, al Dipartimento della funzione pubblica e all'ANAC.

Inoltre, l'art. 6 del D.L. 80/2021 stabilisce che *"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"* sono disciplinati "*secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione*".

Ne discende, dunque, che la novella del 2021 non ha sostanzialmente mutato il contenuto e la natura del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza che, pur assorbito nella presente sottosezione, continua ad essere regolato, dal punto di vista contenutistico e sostanziale, dalla legge n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 33/13 sulla trasparenza dell'attività delle amministrazioni pubbliche. Stante l'analoga natura programmatoria e finalità della presente sotto-sezione, nel corpo della stessa potrà talvolta utilizzarsi le formule già in uso di "PTPCT" o più semplicemente di "Piano triennale".

Nella logica di programmazione integrata assunta dal PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e quelle di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono una leva a protezione del Valore Pubblico dal rischio di una erosione a causa di fenomeni corruttivi, rafforzando la cultura dell'integrità dei comportamenti e programmando ed attuando efficaci presidi di prevenzione della corruzione.

1. Principi generali e PNA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, l'ordinamento italiano si è conformato alle convenzioni ed accordi di carattere sovranazionale e, segnatamente, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e la Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, che sanciscono l'esigenza per gli Stati aderenti di adottare apposite misure contro i fenomeni corruttivi.
In particolare, la Convenzione dell'ONU del 31 ottobre 2003, ratificata con la legge 3 agosto 2009, n.116, prevede l'obbligo di ciascuno Stato di: a) elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate che favoriscano la partecipazione della società; b) adoperarsi al fine di attuare e promuovere pratiche

efficaci di prevenzione; c) valutare periodicamente l'adeguatezza degli strumenti previsti; d) collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e la messa a punto delle misure anticorruzione; e) istituire uno o più organi incaricati di prevenire la corruzione e favorire la diffusione delle relative conoscenze.
In sede di applicazione di tali direttive, la legge n. 190 del 2012 (c.d. *"legge anticorruzione"* o *"legge Severino"*) ha delineato un **sistema di prevenzione di tipo decentrato** articolato su due livelli:

1) nazionale, con l'approvazione da parte dell'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione, del Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) che contiene gli obiettivi governativi per la strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce le linee di indirizzo per l'azione delle singole amministrazioni;

2) decentrato, con l'approvazione da parte delle amministrazioni pubbliche e degli altri soggetti espressamente individuati dalla legge di un documento programmatico, di durata triennale, denominato **Piano triennale per la prevenzione della corruzione**. Attraverso tale strumento ciascuna amministrazione definisce, nel rispetto delle indicazioni e degli indirizzi contenuti nel PNA, una propria ed autonoma strategia di prevenzione della corruzione alla luce del proprio contesto organizzativo.

Tale impostazione garantisce ad un tempo la coerenza complessiva del sistema e una maggiore efficacia delle soluzioni adottate mediante la valorizzazione delle specificità e peculiarità delle singole amministrazioni.

La stretta interconnessione tra il livello centrale e quello locale del sistema di prevenzione della corruzione è garantita dalla previsione di cui all'art. 1, comma 2-bis, della legge n. 190/2012, a norma del quale il PNA costituisce *"atto di indirizzo*", alle cui indicazioni i soggetti obbligati (tra cui anche le amministrazioni locali) devono attenersi e uniformare i loro piani triennali.

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato in via definitiva dalla CIVIT con deliberazione n. 72/2013 dell'11 settembre 2013, successivamente aggiornato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015.

Con la deliberazione 3 agosto 2016 n. 831 *("Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"*), l'Autorità ha approvato un nuovo Piano Nazionale Anticorruzione.
Nel P.N.A. 2016, in particolare, ferma restando l'impostazione già elaborata relativa alla gestione del rischio, hanno trovato approfondimento gli aspetti relativi a: I) ambito soggettivo di applicazione della normativa anticorruzione; II) rotazione del personale; III) tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower); IV) trasparenza; V) codici di comportamento e le altre misure generali.

Con le deliberazioni n. 1208 del 22 novembre 2017 e n. 1074 del 21 novembre 2018, l'ANAC ha approvato rispettivamente gli aggiornamenti 2017 e 2018 al PNA, con i quali sono state, da un lato, formulate indicazioni operative per la predisposizione dei PTPCT alla luce degli elementi di novità contenuti nel decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, e, dall'altro, sono state affrontate questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

Con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, l'Autorità ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione 2019**.

Con tale piano l'ANAC ha:
- deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori;
- ha elaborato un documento (Allegato 1 al Piano – "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") costituente l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015.

In data 2 febbraio 2022 il Consiglio dell'Autorità, preso atto del quadro normativo "estremamente dinamico", ha approvato il documento *"Sull'onda della semplificazione e della trasparenza - Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022"*, finalizzato a dare a tutte le amministrazioni e agli enti chiamati alla approvazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche quale sezione del Piao, alcuni criteri di orientamento.

Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 l'ANAC ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2022.

Da ultimo, con delibera n. 605 del 19.12.2023, l'Autorità ha approvato in via definitiva l'**Aggiornamento 2023 al PNA 2022**, focalizzando l'attenzione sulla parte speciale del Pna 2022 dedicata ai contratti pubblici in correlazione al nuovo Codice (D.Lgs. n. 36/2023) entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche introdotte nell'intero ciclo di vita degli appalti. Con la delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, è stato approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 contenente le indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti.

Con la presente sottosezione del PIAO il Comune intende dare attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e alle indicazioni del P.N.A. al fine di prevenire e reprimere fenomeni di corruzione e di illegalità nell'esercizio dell'attività amministrativa.
La stessa descrive quindi la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dall'Ente, mediante l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio, con contestuale definizione delle azioni, delle misure e degli interventi organizzativi idonei a contrastarlo.

2. OBIETTIVI DEL PIANO

Il Comune di Sammichele di Bari persegue l'obiettivo di ridurre le possibilità che si manifestino episodi di corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente mediante l'adozione di apposite misure di prevenzione e contrasto e la creazione di un contesto sfavorevole all'illegalità mediante l'attuazione effettiva della trasparenza e idonei percorsi di formazione.

In linea con le indicazioni fornite nel P.N.A. il concetto di corruzione richiamato non coincide con la nozione penalistica, ma ricomprende tutte le *"situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati"*.

Come ben chiarito dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare numero 1 del 25 gennaio 2013, la nozione di corruzione accolta dalla legge n. 190/212 è più ampia delle fattispecie disciplinate dagli articoli 318, 319 e 319-ter del codice penale e riguarda ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

In definitiva, quindi, l'obiettivo è quello di prevenire ed ostacolare la *"maladministration"*, intesa come assunzione di decisioni finalizzate alla cura di interessi particolari anziché al perseguimento dell'interesse generale. Rilevano sotto questo profilo tutti i possibili atti e comportamenti che contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che vi sono preposti.

Per conseguire la predetta finalità il piano:

a) identifica le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e di illegalità, individuando il diverso livello di esposizione degli uffici e le tipologie di rischi afferenti i vari processi;
b) indica, in riferimento a ciascuna delle aree individuate, le misure organizzative idonee a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori;
c) disciplina le modalità di verifica, attuazione e controllo;
d) indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti;
e) introduce una procedura per la segnalazione degli illeciti e la tutela del whistleblower;
f) prevede il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti esterni;
g) prescrive l'esatta osservanza del Codice di comportamento;
h) assicura la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza.

3. I SOGGETTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La legge n. 190/2012 individua una pluralità di soggetti chiamati a svolgere, con modalità idonee ad assicurare un'azione coordinata, l'attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'ANAC costituisce l'Autorità Nazionale Anticorruzione cui compete tra l'altro, e ferme restando le attribuzioni in materia di regolazione dei lavori pubblici: a) l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione; b) la vigilanza ed il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa; c) l'esercizio di poteri sanzionatori.

Alla strategia nazionale di prevenzione della corruzione partecipano in via sinergica anche altre istituzioni quali: Comitato Interministeriale, Corte dei Conti, Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, Prefetture, SNA, Pubbliche amministrazioni, enti pubblici economici e soggetti di diritto privato in controllo pubblico.

Anche a livello periferico l'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione comporta il coinvolgimento di molteplici attori. Di seguito si provvede, pertanto, ad individuare, con particolare riguardo alla realtà comunale, le specifiche competenze e le attribuzioni dei soggetti e degli organi coinvolti.

3.1 Gli organi di indirizzo

Nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione un ruolo attivo è svolto dall'organo di indirizzo, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai fini del presente Piano rilevano, quali organi di indirizzo, gli organi di governo del Comune, come previsti e disciplinati dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267: Sindaco, Giunta comunale e Consiglio Comunale.

Ciascuno di essi concorre all'attuazione del sistema di prevenzione secondo il seguente riparto di competenze.

In particolare, spetta al *Sindaco*, secondo quanto specificato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche (ora ANAC) con deliberazione n. 15 del 2013, la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Resta salva, peraltro, la facoltà per il Comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, di attribuire tale funzione alla Giunta o al Consiglio (ANAC, FAQ Anticorruzione, n. 3.4).

La *Giunta comunale*, invece:

- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (oggi sezione 2.3 del PIAO) (art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, cosi come sostituito dal d.lgs. 97/2016);

- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001);

- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

Il *Consiglio Comunale*, quale organo di indirizzo politico amministrativo e di controllo, delibera gli indirizzi strategici nell'ambito del documento unico di programmazione (DUP), individuando gli obiettivi generali.

3.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Nel sistema delineato dalla legge n. 190/2012 un ruolo centrale è assolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito solo Responsabile o RPCT).

L'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Con particolare riguardo agli enti locali, il comma 7 citato prevede in via espressa che il Responsabile "*è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione"*. In conformità a tale disposizione, il Sindaco ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Sammichele di BAri il Segretario comunale, dott. Gianpiero Devillanova. La designazione è stata oggetto di apposita comunicazione all'ANAC e il relativo decreto sindacale, il n. 15 del 23 aprile 2021, è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale.

La figura del Responsabile è stata oggetto di importanti modifiche apportate con il decreto legislativo n. 97 del 2016, che ha previsto: a) l'unificazione in capo ad un solo soggetto dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; b) il rafforzamento del ruolo, stabilendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, se del caso anche attraverso modifiche organizzative; c) l'attribuzione al responsabile del potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; d) il dovere del medesimo di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni relative all'attuazione delle misure stesse; e) il dovere di segnalazione all'ANAC delle eventuali misure discriminatorie, dirette e indirette, poste in essere nei suoi confronti e comunque collegate allo svolgimento del ruolo.

Il Responsabile esercita i compiti e le funzioni attribuiti dalle leggi e quelli indicati nel presente piano tra cui, in particolare:

- entro il 31 gennaio di ogni anno o nel diverso termine fissato dalla legge, elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (oggi sezione 2.3 PIAO) (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano anticorruzione e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (articolo 1, comma 10, lettera a), L. n. 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV/Nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, L. n. 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso la pubblicazione del Piano) e vigila sulla sua osservanza (articolo 1, comma 14, L. n. 190/2012);
- definisce ed organizza l'attività di formazione (art. 1, commi 8, 10, lett. c), e art. 11, L. n. 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione, pubblicata nel sito web dell'amministrazione, recante i risultati dell'attività svolta (art. 1, comma 14, L. n. 190/2012);
- riferisce sull'attività espletata al medesimo organo di indirizzo qualora lo ritenga opportuno e nei casi in cui sia l'organo stesso a richiederlo (art. 1, comma 14, L. n. 190/2012);
- segnala all'Ufficio procedimenti disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, L. n. 190/2012);
- in qualità di responsabile per la trasparenza, svolge una attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, del D. lgs 33/2013);

- in qualità di responsabile per la trasparenza segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV/Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5, D. lgs 33/2013);
- ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 riceve l'istanza di accesso civico avente ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- può chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico (art. 5, comma 6, D. Lgs. n. 33/2013);
- è investito dei casi di "riesame" delle domande di acceso civico (art. 5, comma 7, D. lgs. n. 33/2013);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3);
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Anac dei risultati del monitoraggio;
- cura che siano rispettate le disposizioni sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, di cui all'art.15 del D.lgs. n. 39/2013, segnalando i casi di possibile violazione alle autorità di cui al decreto stesso;
- può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del D.M 25/09/2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale dei Responsabili di Area, titolari di incarichi di "Elevata Qualificazione" (già posizioni organizzative), quali Referenti per la prevenzione, ciascuno per l'area di rispettiva competenza. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nella presente sottosezione.

Stante la molteplicità dei compiti affidati al RPCT, il PNA 2016 ritiene *"altamente auspicabile"* che lo stesso sia dotato di una struttura organizzativa di supporto e gli siano assicurati poteri di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura affinchè possa svolgere con autonomia ed effettività il proprio ruolo. Più precisamente, secondo l'ANAC *"appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile"*.

In considerazione delle ridotte dimensioni di questo Ente e del numero limitato di dipendenti, circostanze che di fatto impediscono la creazione di una struttura dedicata, il RPCT potrà avvalersi del personale di altri uffici per l'esercizio delle funzioni inerenti alla prevenzione della corruzione. L'attività prestata dai dipendenti in tale veste costituirà specifico elemento di valutazione ai fini del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Nel sistema di prevenzione della corruzione delineato dal legislatore il RPCT è investito di compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT (oggi sottosezione 2.3 del PIAO) e al monitoraggio.

Pur nel riconoscimento della centralità del ruolo assegnato a questa figura, la funzionalità dell'intero sistema richiede l'apporto e la collaborazione continua, in un'ottica responsabilizzante, degli altri attori all'interno dell'organizzazione, nonché di soggetti che, pur esterni alla stessa, sono chiamati all'assolvimento di compiti specifici.

3.3 I Responsabili di Area, gli altri dipendenti e i collaboratori

L'art. 1, comma 9, lettera c), della legge n. 190 del 2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di **obblighi informativi** nei confronti del responsabile anticorruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Tali obblighi, essendo funzionali alla concreta efficacia del piano, incombono su tutto il personale ed attengono tanto alla fase di predisposizione che a quella della sua attuazione e verifica.

In quest'ottica va altresì ricordato che l'articolo 8 del DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante il *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici* sancisce un ***"dovere di collaborazione"*** dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

A. I Responsabili di Area

Nello svolgimento dei propri compiti il RPCT è coadiuvato dai **Responsabili di Area** del Comune in qualità di **Referenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza** relativamente al settore di rispettiva competenza.

Gli stessi sono tenuti all'attuazione e al monitoraggio delle misure di prevenzione, quale obiettivo continuo ed in aggiunta alle loro competenze. In particolare, ai sensi dell'art. 16, commi 1-bis, 1-ter ed 1-quater, del decreto legislativo n. 165 del 2001:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi);
- formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti.

Inoltre:

- osservano e fanno osservare le misure contenute nel Piano;
- propongono le misure di prevenzione;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'autorità giudiziaria;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- vigilano sul rispetto dei tempi procedimentali e assicurano la tracciabilità dei processi decisionali rispetto alle attività di competenza.

B. I dipendenti

Tutti i dipendenti sono tenuti a dare esecuzione al presente Piano e, in ottemperanza alle relative prescrizioni, a:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- osservare le misure previste;
- osservare le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalare le situazioni di illecito al proprio Responsabile e al Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché all'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.).

Tutti i dipendenti dell'Ente sono obbligati a conoscere il presente Piano ed i suoi aggiornamenti. Le misure di prevenzione in esso previste costituiscono obiettivi prioritari, anche ai fini della valutazione della performance.
Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, **la violazione**, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce **illecito disciplinare**.

Detta previsione trova conferma nell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, come novellato dall'art. 44 della legge 190/2012, a norma del quale la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT (oggi sottosezione 2.3 del PIAO), è fonte di responsabilità disciplinare.

C. ***I collaboratori dell'Amministrazione***

I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune di Sammichele di Bari:

- osservano le misure contenute nel PTPC;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.

3.4 L'Organismo indipendente di valutazione

Il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nel disciplinare il sistema di misurazione e valutazione della performance nelle pubbliche amministrazioni ha riformato gli attori del relativo processo attribuendo agli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) una serie di compiti precisamente indicati all'art. 14 del decreto citato.

Il Comune di Sammichele di Bari, con deliberazione della Giunta Comunale n. 177 del 04.09.2014 ha approvato il Regolamento per il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione al fine di disciplinare i compiti di cui tale organo indipendente viene investito all'interno della struttura organizzativa.

In attuazione delle previsioni regolamentari anzidette, con decreto n. 28 del 12.07.2024, a seguito di procedura aperta previa pubblicazione di avviso pubblico, il Sindaco ha conferito l'incarico di Organismo indipendente di valutazione in forma monocratica all'ing. Benedetto Palella.

L'organismo in parola gioca un ruolo rilevante nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite:

- verifica che il PTPC sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- ha facoltà di richiedere al Responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- è destinatario della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta e delle sue segnalazioni relative alle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- riferisce all'ANAC, ove richiesto, le informazioni sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- esercita le specifiche attribuzioni in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.

3.5 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

Vigila e monitora sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di Comportamento integrativo adottato dall'Ente, conformandosi alle prescrizioni previste dal presente Piano.

Oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ufficio di cui al comma 1:

- cura l'aggiornamento del codice di comportamento integrativo dell'amministrazione;
- esamina le segnalazioni concernenti le violazioni del codice di comportamento integrativo;
- provvede alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 176 del 04.09.2014 è stata disciplinata la costituzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, che prevede una diversa composizione, monocratica o collegiale, a seconda che il dipendente nei cui confronti si procede disciplinarmente sia o meno responsabile di posizione organizzativa (oggi incarico di elevata qualificazione).

4. GLI OBIETTIVI STRATEGICI E IL PROCESSO DI ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

La legge n. 190 del 2012 impone ad ogni pubblica amministrazione l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza* (PTPC).

Con riguardo alle amministrazioni locali, l'art. 1, comma 8, della legge n. 190 precisa che *"il piano è approvato dalla giunta"*. A seguito delle modifiche apportate dal decreto legislativo n. 97/2016 è poi previsto che l'organo di indirizzo, stante il particolare valore programmatico assegnato al Piano, definisca gli *"obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione"* che costituiscono *"contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC"*.

Il D.U.P. 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 19.02.2025 prevede una specifica sezione in cui sono declinati gli obiettivi strategici dell'Amministrazione relativamente a *"Partecipazione attiva e trasparente – Prevenzione della corruzione",* quali:

- garantire l'attuazione e il rispetto delle misure previste dal PTPCT (oggi sottosezione 2.3 del PIAO) finalizzate a prevenire la corruzione e l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune;
- garantire l'attuazione dei principi di rotazione, non discriminazione e parità di trattamento nell'affidamento degli appalti;
- creare short-list di fornitori ed operatori;
- garantire parità di trattamento degli stakeholders;
- promuovere adeguati livelli di trasparenza attraverso la piena pubblicazione dei dati, informazioni e documenti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013;
- garantire il libero esercizio dell'accesso civico, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
- garantire la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale dipendente.

Costituiscono, altresì, obiettivi strategici dell'Ente, materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza le seguenti azioni:

- Promuovere la cultura della legalità e della integrità nella gestione pubblica;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- Potenziare la capacità dell'amministrazione di prevenire casi di corruzione;
- Promuovere iniziative di formazione specifica del personale e degli amministratori;
- Promuovere adeguati e maggiori livelli di trasparenza attraverso la piena pubblicazione dei dati, informazioni e documenti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013;
- Garantire all'esterno la piena conoscibilità dell'attività amministrativa;
- Promuovere e garantire il libero esercizio dell'accesso civico, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Nell'ottica del loro effettivo perseguimento, nell'ambito della sotto-sezione Performance del presente Piao gli stessi sono individuati quali obiettivi dell'Ente, trasversali a tutte le Aree.

La presente sottosezione relativa al triennio 2025-2027 è stata elaborata dal Segretario comunale, nella sua qualità di RPCT, tenendo conto degli apporti forniti, attraverso incontri informali e mediante apposita reportistica, dai Responsabili di Area, la cui partecipazione e coinvolgimento in fase di predisposizione ed attuazione, nell'ambito della complessiva attività di gestione del rischio, è stata raccomandata dall'ANAC.

La stessa potrà essere modificata, su proposta del medesimo Responsabile della prevenzione della corruzione, anche in corso d'anno allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o emergano rischi non considerati o, ancora, mutamenti normativi che impongano specifici adempimenti o il superamento dei suoi contenuti. Del pari, potrà esserne disposta la conferma per le due annualità successive qualora sussistano le condizioni stabilite dalle norme e dall'ANAC.

5. METODOLOGIA PER L'ANALISI E LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

La sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO costituisce il documento mediante il quale l'Amministrazione definisce, secondo la tecnica del risk management, la propria strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Per "risk management" o "gestione del rischio" si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

In termini generali ed ampi quello di "rischio" è un concetto probabilistico e riguarda l'insieme delle possibilità di verificazione di un certo evento (non desiderabile e dannoso) e delle sue conseguenze. In questa sede rileva il rischio di accadimento di un evento corruttivo – inteso sia come condotta penalmente rilevante sia, più in generale, come comportamento scorretto in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati – in grado di impedire l'obiettivo istituzionale dell'Ente costituito dal corretto perseguimento dell'interesse pubblico.

La metodologia seguita per l'elaborazione della presente sottosezione è basata su quella prevista dal PNA 2019 e, in particolare, dall'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi".

Il processo di gestione del rischio è articolato in 3 "macro fasi":

1. analisi del contesto (interno ed esterno);
2. valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
3. trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Alle predette fasi centrali si affiancano, in una logica sequenziale e ciclica in un'ottica di miglioramento continuo, due fasi "trasversali": la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema.

6. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto esterno e interno, attraverso cui ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi nell'Ente in considerazione delle specificità dell'ambiente in cui opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle sue caratteristiche organizzative interne.

Attraverso questo tipo di analisi, si favorisce la predisposizione di un PTPCT (oggi sottosezione 2.3 del PIAO) contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

6.1 Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è volta ad individuare le situazioni ambientali che possono in qualche modo favorire o comunque incidere sulla verificazione di eventi di natura corruttiva all'interno dell'Ente. Da questo punto di vista assumono rilievo, da un lato, il tessuto socio-economico del territorio e, dall'altro, la situazione relativa all'ordine e alla sicurezza pubblica e, più in generale, alla presenza di fenomeni criminali.

Per l'analisi dei dati relativi al territorio e all'economia insediata si rinvia a quanto riportato nel già citato Documento unico di programmazione 2025-2027.

Con riferimento, invece, alla situazione dell'ordine e della sicurezza pubblica, si rinvia agli elementi e ai dati

contenuti nella *"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"*, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera il 18 dicembre 2024 e disponibile al seguente link: https://www.camera.it/temiap/2025/01/20/OCD177-7811.pdf

Con specifico riferimento alla realtà criminale pugliese ivi si legge per quanto di interesse:

"Negli ultimi anni la criminalità organizzata pugliese ha dimostrato di esercitare un forte condizionamento del tessuto economico ed una crescente propensione ad una più evoluta infiltrazione dell'imprenditoria locale, strumentale al reimpiego dei capitali derivanti principalmente da narcotraffico, attività estorsive ed usura. […]
Ad opera delle compagini maggiori si registra anche una significativa infiltrazione nel contesto politico-amministrativo, con particolare riguardo al settore dell'edilizia popolare, alla gestione dei rifiuti ed alle procedure di assegnazione dei contributi pubblici.".

Elementi di rilievo ai fini dell'analisi del contesto esterno si rinvengono nelle Relazioni semestrali del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia consultabili alla pagina web: https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/

Nella relazione relativa al secondo semestre 2022, disponibile al seguente link:

https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf

emerge come le organizzazioni criminali pugliesi oltre a mirare al controllo del territorio sono orientate verso l'attuazione di un modello di "mafia degli affari". Emerge come i capitali illeciti, derivanti in massima parte dal traffico di stupefacenti e dalle attività estorsive, vengono utilizzati per infiltrarsi nei circuiti economico-imprenditoriali.

Oltre alla capacità di penetrazione nel tessuto imprenditoriale è comprovata anche quella all'interno degli Enti locali, come documentato dagli scioglimenti per infiltrazioni mafiose di important Consigli Comunali.

Gli esiti di importanti indagini hanno documentato *"una sempre più evoluta vocazione agli affari con maggiore attenzione verso i percorsi legati alla globalizzazione del crimine e delle risorse"*. La visione imprenditoriale e affaristica dei business criminali si ritrova costante in tutte le aree della Regione.

Nella *"Relazione" relativa al 2° semestre 2023,* disponibile al seguente link:

https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2021/12/Rel.-Sem.-2-2023-WEB.pdf

si dà conto, tra l'altro, di una importante operazione eseguita a Bari *"nei confronti 10 soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo, di corruzione per atti contrari ai doveri d'ufficio e turbata libertà degli incanti. Le indagini hanno consentito di documentare un vasto sistema di corruzione e manipolazione delle procedure di gara inerenti lavori eseguiti a Bari e in numerosi Comuni della provincia di Foggia, attuato in maniera continuativa nel periodo 2019-2021, con la complicità di dirigenti e funzionari pubblici"*.

A Taranto, invece, risulta essere stata eseguita *"un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 8 soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione per delinquere finalizzata alla turbata libertà degli incanti, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione di persona incaricata di pubblico servizio ed altro. Le investigazioni hanno documentato come, grazie alla collusione di alcuni dirigenti e funzionari comunali, veniva orientato un appalto, del valore di oltre 7 milioni di euro, relativo alla gestione dei servizi cimiteriali di un Comune tarantino"*.

Degni di nota sono poi i dati relativi ai provvedimenti interdittivi antimafia emessi dagli Uffici Territoriali del Governo nel territorio regionale al fine di impedire alle imprese infiltrate dalla criminalità organizzata di partecipare agli appalti pubblici nonché le richieste di avvio di istruttorie antimafia connesse all'attuazione del PNRR.

Di particolare interesse risultano inoltre i dati sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, aggiornati al primo semestre dell'anno 2024, disponibili alla pagina web: https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/atti-intimidatori-nei-confronti-amministratori-locali

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2024-10/atti_intimidatori_amm_locali_report_i_semestre_2024.pdf

Dai dati statistici elaborati dall'Osservatorio nazionale sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali emerge come nel I semestre del 2024 si sia registrato un andamento in aumento del fenomeno a livello nazionale nella misura del 26,7% rispetto al medesimo periodo nel 2023.
La Puglia, in particolare, è la Regione nella quale è stato registrato il maggior numero di atti intimitadori con 50 eventi (rispetto ai 23 del I semestre del 2023). La provincia maggiormente interessata dal fenomeno è risultata quella di Lecce.

Con specifico riguardo all'Ente, dalle informazioni e dai dati in possesso risulta che nel Comune di Sammichele di Bari non si sono manifestati negli anni fenomeni corruttivi né inchieste giudiziarie in materia, salvo quanto già rappresentato nei precedenti piani.

6.2 Il contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda l'assetto organizzativo, la ripartizione delle competenze e responsabilità, il personale, l'assetto delle regole, il sistema informativo e tutto quanto possa avere incidenza sulla "sensibilità" dell'Ente al rischio corruzione.

In forza del principio di distinzione tra politica e amministrazione, agli organi di indirizzo politico compete la definizione degli obiettivi e dei programmi e la valutazione dei risultati dell'attività svolta, mentre spetta alla dirigenza ed ai responsabili dei servizi la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, ivi compresa l'adozione degli atti che impegnano verso l'esterno l'amministrazione ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e 107 del D.Lgs. n. 267/2000.

Organi di indirizzo politico

Natura dell'organo	Componenti	Durata della carica
Sindaco	Lorenzo Netti	Quinquennio 2022/2027
Consiglio comunale	Sindaco/Presidente – Lorenzo Netti Consigliere – Caterina Giannoccaro Consigliere – Nicola Viniero Consigliere – Marina Di Venere Consigliere – Luigi Dionisio Consigliere – Francesco Savino Consigliere – F.A. Spinelli Consigliere – Alessandra Morgese Consigliere – Marisa Cici Consigliere – Pasqua Sicoli Consigliere – Antonio Mancino Consigliere – Vito Spinelli Consigliere – Giulia Lotito	Quinquennio 2022/2027
Giunta comunale	Sindaco – Lorenzo Netti Vicesindaco – Caterina Giannoccaro Assessore – Nicola Viniero Assessore – Marina Di Venere Assessore – Luigi Dionisio	Quinquennio 2022/2027

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO - SEZIONE 3.1, a cui si rinvia.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Comune.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.Lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici: dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico; salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei Comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;

c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;

e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;

g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

j-bis) i servizi in materia statistica.

Per quanto attiene il profilo normativo deve evidenziarsi l'esistenza nell'Ente di un apparato regolamentare piuttosto consistente, aggiornato e in linea con l'evoluzione delle discipline settoriali di interesse.

A seguito del processo di informatizzazione in atto ormai da qualche anno, l'attività amministrativa viene svolta attraverso applicativi comuni a tutti gli Uffici in grado di garantire una buona uniformità e semplificazione dei procedimenti e flussi informativi, adeguate alle dimensioni dell'Ente.

6.3 La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La mappatura è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente ed assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura è dunque essenziale per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Secondo la definizione contenuta nel PNA 2019, per "processo" si intende *"una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)"*.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione (non già quindi dei soli processi ritenuti a rischio), che dovranno formare oggetto di analisi e approfondimento nelle fasi successive.

L'esito della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati possono essere aggregati nelle cosiddette **"aree di rischio"**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

A norma del D.M. n. 132/2022 *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"* e, in particolare, dell'art. 6 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti":

1. "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a. autorizzazione/concessione;

b. contratti pubblici;

c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d. concorsi e prove selettive;

e. processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.".

Il Comune di Sammichele di Bari è una pubblica amministrazione con un numero di dipendenti inferiori a 50. Tuttavia, rispetto a quanto riportato nel primo comma dell'articolo 6 sopra riportato, e ponendosi in continuità rispetto a quanto programmato negli anni scorsi, ha esteso la mappatura dei processi allineandosi a quanto descritto nel PNA 2019 - Allegato n. 1, che ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli Enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle predette "Aree di rischio" generali, il presente Piano contempla un'ulteriore Area, n. 12, denominata genericamente *"Altri servizi"*, in cui si fanno confluire alcuni processi propri dell'Ente locale, in linea di massima privi di rilevanza economica, afferenti a: gestione del protocollo informatico, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, accesso documentale e accesso civico.

Per la mappatura sono stati coinvolti i responsabili delle strutture organizzative dell'Ente ancorché, stanti le limitate dimensioni del Comune, non si sia proceduto alla costituzione di un gruppo di lavoro, come suggerito dall'Autorità nei casi di complessità organizzative. In particolare, i Responsabili hanno proceduto a formulare proposte di modifica e/o aggiornamenti relativamente ai processi di competenza e al livello di esposizione a rischio.

All'esito della mappatura si è pervenuti alla stesura di un catalogo di processi riportata nell'**Allegato 1** al presente Piano **"Mappatura dei processi e catalogo dei rischi"**.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti con l'individuazione sintetica delle principali attività ed è stata individuata l'unità organizzativa responsabile.

Nel corso della validità del presente piano si valuterà, in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), un approfondimento della mappatura in relazione innanzitutto alle aree specificamente menzionate dal DM 132/2022.

7. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

In particolare, la valutazione si articola in tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

7.1 Identificazione del rischio

L'attività di identificazione si sostanzia nella individuazione e nella descrizione dei comportamenti o fatti, relativi ai processi gestiti dall'Ente o a loro fasi, tramite i quali potrebbe concretizzarsi il fenomeno corruttivo.

Si tratta di una fase che l'Anac qualifica come cruciale, in quanto *"un evento rischioso non identificato non potrà*

essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione" (P.N.A. 2019).

I rischi potenziali sono stati determinati, attraverso il confronto del RPCT con i Responsabili di Area, sulla scorta delle indicazioni fornite dal PNA. In particolare, data la ridotta dimensione organizzativa dell'Ente, l'analisi è stata svolta per singoli "processi" senza scomporre gli stessi nelle singole "attività" che li compongono. Un maggiore livello di dettaglio nell'analisi potrà essere sperimentato, in un'ottica di miglioramento continuo, negli esercizi successivi.

Il catalogo dei rischi identificati trova rappresentazione nell'Allegato 1 del presente Piano, **"Mappatura dei processi e catalogo dei rischi",** all'interno della **colonna E** denominata *"Catalogo dei rischi principali"*.

7.2 Analisi del rischio

L'attività di analisi è finalizzata al raggiungimento di un duplice obiettivo: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle relative attività.

I fattori abilitanti sono definiti nel PNA come i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. In relazione ad ogni rischio i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. I fattori individuati in via esemplificativa dall'ANAC sono i seguenti:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La stima del livello di rischio è funzionale a misurare il grado di esposizione a rischio dei processi e delle attività al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione delle misure di trattamento del rischio sia per l'attività di successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario *"evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione"*.

Tra i diversi approcci utilizzabili per stimare l'esposizione a rischio, nell'elaborazione del presente Piano si è scelto di adottare, come peraltro suggerito nel PNA 2019, un approccio di tipo qualitativo, abbandonando quello quantitativo espresso in termini numerici precedentemente seguito sulla base dell'allegato 5 al P.N.A. 2013.

Secondo l'Autorità *"i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti"*.

Ai fini dell'analisi si è fatto ricorso ai seguenti indicatori suggeriti nel PNA 2019:

- *livello di interesse "esterno"*: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- *grado di discrezionalità del decisore interno*: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale

determina un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

- *manifestazione di eventi corruttivi in passato*: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono attuabili tali eventi;
- *opacità del processo decisionale*: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- *livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano*: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- *grado di attuazione delle misure di trattamento*: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Per ogni processo è stata operata una misurazione degli indicatori al fine di stimarne il livello di esposizione a rischio. In presenza di una pluralità di eventi rischiosi rispetto al medesimo processo, la misurazione è stata effettuata in relazione agli eventi complessivamente considerati.

In considerazione della scelta della metodologia di tipo "qualitativo", ai fini della valutazione è stata applicata una *scala di valutazione di tipo ordinale*, riepilogata nella seguente tabella:

Livello di rischio	**Codifica**
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio significativo	S
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è quindi pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

I risultati della valutazione sono riportati nell'**Allegato 2** al presente Piano, denominato **"Analisi dei rischi".** Nella **colonna I** denominata *"Valutazione complessiva"* è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi, mentre nella **colonna L**, *"Motivazione"*, è riportata una sintetica motivazione rispetto ad ogni valutazione effettuata.

7.3 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di *"agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione"* (PNA 2019).

La fase di ponderazione è finalizzata, sulla scorta delle risultanze della valutazione precedente, a stabilire:

a) le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;

b) le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In punto di azioni da intraprendere, l'Anac ha evidenziato che la ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, limitandosi a mantenere attive le misure già esistenti.

Partendo dalla constatazione che la probabilità che si verifichino eventi corruttivi non può essere mai annullata del tutto, l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del cd. *"rischio residuo"* – definito come il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate – ad un livello più prossimo allo zero.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

8. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il *trattamento* costituisce l'ultima fase del processo di *"gestione del rischio"*, quella tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire o, quanto meno, a ridurre il livello di rischio sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Più precisamente, gli interventi, strumenti ed iniziative attraverso cui si opera l'azione di contrasto della corruzione prendono il nome di "misure di prevenzione", la cui programmazione costituisce contenuto fondamentale della presente sezione.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche". Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione.

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Come indicato nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, l'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti:

- presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici;

- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;

- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;

- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;

- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

La seconda fase del trattamento del rischio, sempre secondo il Piano Nazionale 2019, ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione e la programmazione deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi descrittivi:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura;

- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi;

- responsabilità connesse all'attuazione della misura;

- indicatori di monitoraggio.

La definizione delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, e la loro suddivisione tra misure generali e misure specifiche, è stata effettuata con la collaborazione dei Responsabili di Area, responsabili della relativa attuazione. Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione,

secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia". Le misure specifiche di prevenzione sono state elaborate tenendo conto della loro traducibilità in azioni concrete ed efficaci oltre che verificabili.

Nell'**Allegato 3 - "Misure di trattamento del rischio"** sono state identificate le misure, descritte le modalità e i termini di attuazione, nonché gli indicatori di monitoraggio.

Le misure di prevenzione e contrasto "specifiche", già intraprese o da intraprendere, sono riepilogate, stante il loro carattere eterogeneo, con riguardo ai singoli processi a cui si riferiscono in apposita colonna. Le misure generali, invece, in considerazione della natura di strumenti ad ampio raggio, come tali applicabili a tutti i processi dell'amministrazione, sono descritte nei paragrafi seguenti del piano.

9. LE MISURE GENERALI

Le misure di prevenzione del rischio c.d. "generali" si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione.

9.1 La Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla legge n. 190 del 2012, strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Definita dopo il decreto legislativo n. 97/2016 come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni"*, si sostanzia in una serie di attività e obblighi, disciplinati dal decreto legislativo 33/2013 e dall'art. 1, comma 32 della L. 190/2012, volti a garantire:

- la diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione mediante la loro pubblicazione;
- l'accesso civico.

Per effetto della cancellazione, ad opera del D.Lgs. n. 97/2016, del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, l'individuazione delle misure organizzative e delle modalità per l'attuazione della trasparenza costituiscono parte integrante del presente documento in una *"apposita sezione"* (Sezione II), alla quale pertanto si rinvia.

9.2 Il Codice di comportamento

Lo strumento del Codice costituisce una misura preventiva di particolare rilievo in quanto le relative norme, intervenendo a disciplinare il comportamento cui sono tenuti i dipendenti, consentono di indirizzare l'azione amministrativa sui binari della legalità e correttezza.

A livello nazionale, in attuazione del disposto di cui all'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001, è stato emanato il D.P.R. 13 aprile 2013, n. 62 recante il *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"*.

Il Comune di Sammichele di Bari, in conformità alla previsione legislativa secondo cui ciascuna amministrazione è tenuta ad elaborare un proprio codice, ha approvato il Codice di Comportamento integrativo con la deliberazione di Giunta comunale n. 29 del 21.03.2016. Il Codice è pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali - Atti generali".

Il Codice integrativo costituisce parte integrante del presente Piano (**Allegato 4 - Codice di comportamento dei dipendenti**).

Le relative prescrizioni sono obbligatorie per tutti i dipendenti nonché, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del medesimo, per tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, per i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché per i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione dei doveri previsti dal Codice, compreso quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione (oggi sottosezione 2.3 del PIAO), è fonte di responsabilità disciplinare e può rilevare ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile (art. 54, comma 3, D.Lgs. n. 165/2001).

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Responsabili di Area vigilano sul rispetto del codice da parte dei dipendenti assegnati e, ove riscontrino violazioni, relazionano tempestivamente al RPCT.

Modalità di attuazione

1) I Responsabili di Area ed i responsabili del procedimento assicurano che nei bandi, nei contratti e negli atti di incarico vengano inserite apposite disposizioni o clausole concernenti l'obbligo di osservare il Codice integrativo nonché clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi da esso derivanti;
2) Inserimento nei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa di apposita clausola concernente l'obbligo per l'appaltatore di rispettare le disposizioni del Codice integrativo, di cui deve consegnarsi copia all'atto della firma;
3) Obbligo di allegare, a cura dell'Ufficio Personale, copia del Codice di comportamento ai contratti individuali di lavoro;
4) Revisione del Codice di Comportamento in conformità alle "Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate dall'Anac con deliberazione n. 177 del 19.02.2020 e al D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

Responsabili dell'attuazione:

- Responsabili di Area e responsabili di procedimento in relazione al punto 1;

- Segretario comunale in relazione al punto 2;

- Responsabile Ufficio del personale ai fini degli obblighi di allegazione in sede di stipulazione dei contratti individuali di lavoro;

- RPCT, U.P.D., Organismo indipendente di valutazione ai fini dell'attività di revisione del Codice integrativo.

Tempistica per l'attuazione: misura già in corso. Durante la vigenza del presente piano si procederà ad ogni modo ad aggiornare il Codice di comportamento approvato dall'Ente in relazione all'evoluzione normativa intervenuta sul tema. Con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, infatti, è stato infatti approvato il *"Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»"*.

Indicatori di attuazione:

- Livello di adempimento dell'obbligo di inserimento delle clausole nei contratti, atti di incarico e contratti di lavoro;

- Numero di segnalazioni di violazioni del Codice pervenute dai Responsabili, dipendenti o soggetti esterni;

- Numero di procedimenti disciplinari attivati per inosservanza del Codice di comportamento;

- Approvazione delle revisioni al Codice in vigore.

Risultati attesi: piena attuazione della misura.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

1) In sede di controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti;
2) Verifica a campione.

Il RPCT, al fine della redazione della Relazione annuale, acquisisce dai Responsabili di Area, informazioni idonee sullo stato di attuazione della misura: a) in ordine al personale dipendente; b) in ordine all'inserimento della condizione dell'osservanza del codice di comportamento nei provvedimenti di incarico, contratti, bandi di gara redatti dall'Ente

9.3 Astensione e comunicazione in caso di conflitto di interessi

La misura in oggetto mira a prevenire ed evitare la partecipazione all'adozione di decisioni, anche endoprocedimentali, del soggetto titolare di un interesse che potrebbe porsi in conflitto con quello perseguito mediante l'esercizio della funzione pubblica o con quello di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed eventuali controinteressati.

Rileva sotto questo profilo innanzitutto l'art. 6-bis della legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi", che dispone testualmente: *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

La norma contiene due distinte prescrizioni. Da un lato, infatti, è sancito un 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 interessi, anche solo potenziale; dall'altro si prevede a carico dei medesimi soggetti un preciso dovere di segnalazione.

La norma deve quindi essere coordinata con le disposizioni di cui agli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 ove vengono enucleate una serie di relazioni personali e professionali sintomatiche del possibile conflitto.

In particolare, l'art. 6 dispone *"il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"* con l'avvertenza che quest'ultimo si configura e*"può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"*.

L'art. 7 statuisce che "*il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente"*.
Si richiama l'attenzione sulla clausola di chiusura contenuta nella norma laddove si stabilisce che *"il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza"*.

Tali disposizioni sono recepite espressamente dal Codice di comportamento integrativo del Comune di Sammichele di Bari agli artt. 5 e 6.

In presenza, quindi, di una situazione che concretizzi la fattispecie del conflitto di interessi **il dipendente deve informare per iscritto immediatamente il proprio Responsabile di Area** il quale, esaminate le circostanze e valutato se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, comunica per iscritto la decisione sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nella medesima comunicazione il responsabile, ove ravvisi il conflitto, assegna le attività ad altro dipendente e dà atto dell'avvenuta astensione e della relativa motivazione.

Qualora il conflitto riguardi i Responsabili, la segnalazione deve essere fatta al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Sindaco.

Alle disposizioni innanzi citate, che hanno valenza generale, si affiancano alcune norme che sono dettate con specifico riguardo ai rapporti negoziali e alla materia degli appalti e delle concessioni. Vengono in rilievo rispettivamente l'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013 e l'art. 42 del D.Lgs. n.50/2016 (Codice dei contratti pubblici).

L'art. 14, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici prevede infatti che nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, *"questi **si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto**, **redigendo verbale scritto di tale astensione** da conservare agli atti dell'ufficio"*.
Nonostante il tenore letterale della disposizione sembri configurare un meccanismo automatico di astensione, deve ritenersi, in analogia con le previsioni sopra descritte, che sussista in carico al dipendente l'obbligo di comunicare la situazione di conflitto al proprio Responsabile, il quale decide sull'astensione.
Un preciso dovere di comunicazione per iscritto al proprio Responsabile fa poi carico al dipendente, ai sensi del comma 3 del medesimo articolo 14, nelle ipotesi in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

Una specifica disposizione è poi prevista contenuta nell'articolo 42 del Codice dei contratti pubblici al fine di prevenire e risolvere le ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, in modo da garantire distorsioni della concorrenza e parità di trattamento degli operatori economici.
In particolare, il comma 2 dispone che ricorre il conflitto di interesse allorquando *"il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione"*. Viene inoltre precisato che costituiscono situazioni di conflitto quelle che determinano l'obbligo di astensione ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Con l'approvazione del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, nuovo Codice dei Contratti Pubblici, le cui disposizioni hanno acquistato efficacia dal 1° luglio 2023, la materia è disciplinata dall'art. 16, "Conflitto di interessi", che dispone testualmente: "*1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.*
2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.
3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.
4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati."

Laddove ricorra una delle ipotesi predette, che trovano applicazione anche nella fase di esecuzione dei contratti pubblici, sussiste l'obbligo per il personale di darne comunicazione alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

In tutte le ipotesi sopra descritte, **l'inosservanza dell'obbligo di astensione**, che può essere **causa di illegittimità** del procedimento e dell'atto, **dà luogo**, ferme restando le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, **a responsabilità disciplinare** del dipendente suscettibile di essere sanzionata all'esito del relativo procedimento.

Al fine di garantire la puntuale osservanza delle disposizioni predette, al presente Piano sono allegati i seguenti modelli di dichiarazione:

Modello 1 - Dichiarazione di appartenenza ad associazioni e rapporti finanziari dipendenti
Modello 2 - Dichiarazione di insussistenza conflitto di interessi dipendenti
Modello 3 - Dichiarazione di astensione
Modello 4 - Dichiarazione assenza conflitti di interesse collaboratori e consulenti

Una dichiarazione circa l'assenza di situazioni di conflitto di interessi deve poi essere presentata, sulla base dello specifico modello allegato (**Modello 4 - Dichiarazione assenza conflitto di interesse collaboratori e consulenti**) da *tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico* in occasione della nomina e/o attribuzione dell'incarico. I Responsabili di Area e/o di procedimento avranno cura di acquisire la predetta dichiarazione da parte dei soggetti innanzi indicati.

Con specifico riguardo ai contratti che utilizzano i **fondi PNRR e fondi strutturali** il PNA 2022 prevede, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, che i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, alla luce delle Linee Guida Anac n. 15/2019 la dichiarazione deve essere resa solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei **commissari di gara**.

Modalità di attuazione

1) Rilascio della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi anche potenziale da parte del dipendente al Responsabile dell'Area all'atto dell'assegnazione all'ufficio
2) Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, da rendere da parte del RUP per ogni gara, a seguito della propria nomina.
3) In caso di coincidenza tra le figure del RUP e del Responsabile di Area, attestazione nel corpo del provvedimento da parte del Responsabile dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso contrario, segnalazione del conflitto da parte dei medesimi soggetti utilizzando il **Modello 3 - Dichiarazione di astensione**;
4) Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni relative agli interessi finanziari e alle situazioni di conflitto di interessi rese dai dipendenti all'atto dell'instaurazione del rapporto di lavoro, dell'assegnazione ad una diversa Area e/o della nomina a Rup, nonché in sede di aggiornamento e/o variazioni, sulla base dei modelli allegati (**Modello 1 e 2**);
5) Acquisizione e conservazione, a cura dei Responsabili di Area e/o di procedimento, delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte di collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, in occasione della nomina e/o attribuzione dell'incarico, sulla base del modello allegato (**Modello 4 - Dichiarazione assenza conflitto di interessi collaboratori e consulenti**);
6) Acquisizione e conservazione, a cura dei Responsabili di Area e/o di procedimento, delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei componenti di Commissioni di gara;
7) Verifica a campione da parte dei Responsabili di Area o del RPCT, secondo le circostanze, che siano state rese le dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse.

Responsabili dell'attuazione:

- Tutti i dipendenti e i Responsabili di Area in relazione agli obblighi dichiarativi e di astensione in caso di conflitti di interesse;

- I Responsabili di Area e i responsabili di procedimento per l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive e per l'attestazione di insussistenza del conflitto d'interessi nel contesto dei provvedimenti adottati o ai quali partecipano;

- I collaboratori o i consulenti per l'attestazione di insussistenza del conflitto d'interessi;

- I Responsabili di Area e il RPCT per la verifica e il monitoraggio.

Tempistica per l'attuazione: misura già in corso e da proseguire.

Indicatori di attuazione:

- Verifica livello di adempimento dell'obbligo di attestazione insussistenza situazioni di conflitto;

- verifica acquisizione dichiarazioni sostitutive;

Risultati attesi: piena attuazione della misura.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

1) In sede di controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti;
2) Verifica a campione;
3) I Responsabili di Area sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

9.4 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012, prevede il 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"*.

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti di cui alla norma citata, si richiama inoltre il vigente Codice di comportamento del Comune di Sammichele di Bari. Dalla lettura dell'art. 2, relativo ai "principi generali", si evince che i dipendenti devono ispirare la propria condotta al canone costituzionale dell'imparzialità e sono chiamati a svolgere i compiti d'ufficio perseguendo unicamente l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri attribuiti ovvero piegandoli al conseguimento di utilità personali e/o di soggetti terzi.

Modalità di attuazione

1) Il Responsabile del procedimento in sede istruttoria e, successivamente, il Responsabile di Area all'atto dell'adozione del provvedimento o della stipulazione, verificano l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti dei soggetti indicati e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione comunale.

2) Attestazione nei provvedimenti relativi agli atti, contratti e accordi di cui sopra e, più in generale, in ogni provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario, da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Area, di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi che importi l'obbligo di astensione.

Responsabili dell'attuazione:

- I Responsabili di Area e i responsabili di procedimento per l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive e per l'attestazione di insussistenza del conflitto d'interessi nel corpo dei provvedimenti adottati o ai quali partecipano;

- I Responsabili di Area e il RPCT per la verifica e il monitoraggio.

Tempistica per l'attuazione: da attuare.

Indicatori di attuazione:

- Numero di dichiarazioni presentate;

Risultati attesi: piena attuazione della misura.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- In sede di controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti.
- I Responsabili di Area sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

9.5 Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali

Il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici è disciplinato dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

L'attuale formulazione è il risultato di alcune modifiche apportate con la legge n. 190 del 2012 nell'ottica di evitare in capo ad un medesimo soggetto il cumulo di incarichi. Con riguardo a quelli conferiti dall'amministrazione vi è, infatti, il pericolo che si venga a determinare una concentrazione di potere decisionale tale da aumentare i rischi che l'attività amministrativa venga indirizzata dal soggetto a fini privati o comunque impropri. Quanto, invece, agli incarichi extra-istituzionali, il pericolo è che si creino situazioni di conflitto che possano compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Nell'attuale formulazione l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 prevede, in particolare:

- che le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento ed i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali (il comma 5 dispone: *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"*);
- una serie di attività, quelle menzionate al comma 6, nelle lettere da a) ad f-bis), in relazione alle quali è stata operata *a priori* una valutazione di non incompatibilità. Gli incarichi relativi, pertanto, non devono essere autorizzati né comunicati all"amministrazione;
- il divieto per le pubbliche amministrazioni, enti pubblici economici e soggetti privati di conferire incarichi retribuititi e correlativamente divieto di svolgimento degli stessi da parte dei dipendenti pubblici in difetto di autorizzazione preventiva dell'Amministrazione di appartenenza;
- l'obbligo per l'Amministrazione di valutare, in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, tutti i profili di incompatibilità e di conflitto di interesse, anche quelli potenziali;

- l'obbligo per il dipendente di comunicare formalmente all'amministrazione anche l' attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12);
- l'obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica entro 15 giorni (anagrafe delle prestazioni) degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti con indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso previsto.

Il conferimento degli incarichi in difetto dell'autorizzazione preventiva, ove prescritta, comporta, salve le più gravi sanzioni:

- la responsabilità disciplinare del dipendente che svolge l'incarico e del responsabile del procedimento di conferimento;
- la nullità del provvedimento;
- il versamento, da parte del soggetto erogante o, in difetto del percettore, del compenso previsto per l'incarico all'Amministrazione di appartenenza per essere essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio.

In ossequio alle disposizioni normative il Comune di Sammichele di Bari ha approvato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 153 del 30.12.2017, il "*Regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti comunali".*

Modalità di attuazione

1) Presentazione, prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, di apposita dichiarazione sostitutiva sulla base del modulo allegato (**Modello 5 – Dichiarazione insussistenza di cause di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**);
2) Presentazione, da parte dei dipendenti interessati, della richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extra-istituzionali sulla base del modulo allegato (**Modello 6 – Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali**), al proprio Responsabile di Area ovvero, per questi ultimi, al Segretario Comunale;
3) Rilascio, da parte del Responsabile di Area o del Segretario Comunale, dell'autorizzazione preventiva:
   - a seguito della verifica che lo svolgimento dell'incarico non comporta alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
   - nel rispetto delle condizioni e dei limiti di cui al Regolamento in vigore nell'Ente.

Responsabili dell'attuazione:

- Tutti i dipendenti ai fini della presentazione della richiesta di autorizzazione;

- I Responsabili di Area e il Segretario comunale ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, ove assentibile.

Tempistica per l'attuazione: in attuazione.

Indicatori di attuazione:

- Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri indicati;

- Numero di segnalazioni perveute aventi ad oggetto lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

Risultati attesi: piena attuazione

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- In sede di controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti;

- Verifica a campione;
- I Responsabili di Area sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

9.6 Divieto di svolgere attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

Allo scopo di ridurre il rischio di fenomeni corruttivi connessi all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto pubblico la legge n. 190 del 2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001 introducendo appositamente il comma 16-ter.

Tale disposizione sancisce il divieto per i dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della P.A. 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. La finalità della norma è quella di evitare che nel corso del servizio il dipendente "sfrutti" la posizione rivestita all'interno dell'amministrazione per ottenere contratti di lavoro e collaborazioni presso imprese o privati con cui entra in contatto.
Allo scopo di ridurre il rischio di fenomeni corruttivi connessi all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto pubblico la legge n. 190 del 2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001 introducendo appositamente il comma 16-ter.

Tale disposizione sancisce il divieto per i dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della P.A. 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.
La *ratio* del divieto è volta:

- a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, *"potrebbe precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro"*;
- a *"ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio"*.

La violazione della norma è sanzionata con:

a) la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti;

b) il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto;

c) l'obbligo per l'ex "dipendente pubblico" di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Altra fonte di disciplina della materia è l'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013, che dispone espressamente: *"Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico"*.

L'istituto ha formato oggetto di specifico approfondimento nel PNA 2022, nonché attraverso le *"Linee Guida n. 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001"* adottate dall'Autorità con Delibera n. 493 del 29.09.2024 in funzione integrativa delle indicazioni già contenute nel PNA.

Nel delineare l'ambito di riferimento del divieto è stato evidenziato che un'applicazione limitata ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la *ratio* della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio delle funzioni pubbliche.

Si ritiene, pertanto, conformemente a quanto suggerito da ANAC, di estendere le misure indicate nel presente paragrafo a tutti i dipendenti, con contratto a tempo indeterminato e determinato compresi i titolari di incarichi di responsabili di servizio assunti ai sensi dell'art. 110 TUEL che esercitino concretamente ed effettivamente poteri autoritativi e /o negoziali per conto della pubblica amministrazione (es. adozione di atti volti a concedere vantaggi e/o utilità, quali autorizzazioni, sovvenzioni, sussidi, concessioni, etc..), nonchè ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. 39/2013.

L'Autorità ha chiarito che il rischio di precostituirsi posizioni di vantaggio può configurarsi anche in capo al dipendente che, sebbene non adotti il provvedimento finale, ha il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione collaborando all'istruttoria attraverso pareri vincolanti, certificazioni, etc... Anche a questi, pertanto, va estesa la disciplina sul divieto di pantouflage ed andranno applicate le misure previste nel PTPC.

Si rammenta che, al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore (art. 1, comma 7-ter, del D.L. 80/2021) ha *escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione* per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, comma16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Modalità di attuazione

1) Nei contratti di assunzione del personale investito di poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente inserimento di specifica clausola contenente il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto presso i destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

2) nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione sostitutiva da parte dei concorrenti, la condizione di non aver concluso contratti di lavoro (subordinato o autonomo) e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. La dichiarazione, ove non contemplata dai documenti di partecipazione, potrà essere resa sulla base dello specifico modello allegato al presente Piano (**Modello 7 – Dichiarazione anti pantouflage**);

3) adozione del provvedimento di esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti degli operatori economici per i quali non sia stata presentata la suddetta dichiarazione (fatto salvo, ove applicabile, il soccorso istruttorio) ovvero sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

4) inserimento nei contratti stipulati, anche in forma pubblica amministrativa, di apposita clausola concernente l'osservanza della disposizione a pena di risoluzione;

5) acquisizione, al momento della cessazione del rapporto di lavoro del personale interessato, della dichiarazione del dipendente di impegnarsi al rispetto del divieto di pantouflage, al fine del conseguimento della certezza sulla conoscenza della norma.

Responsabili dell'attuazione:

- Responsabile Ufficio del personale ai fini della previsione di specifica clausola in sede di stipulazione dei contratti individuali di lavoro e per l'acquisizione della dichiarazione all'atto della cessazione del rapporto;

- Responsabili di Area e responsabili di procedimento in relazione alle previsioni di cui ai punti 2 e unto 1;

- Segretario comunale e Responsabili di Area in relazione alla previsione della comminatoria di risoluzione nei contratti stipulati;

Tempistica per l'attuazione: misura già in corso e da attuare.

Indicatori di attuazione:

- Livello di adempimento dell'obbligo di inserimento delle clausole nei bandi, contratti di affidamento e contratti di lavoro;

- Numero di dichiarazioni acquisite;

- Numero di dichiarazioni verificate.

Risultati attesi: piena rispetto della misura.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- In sede di controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti;
- Verifica a campione.

I Responsabili di Area sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

9.7 Verifica situazioni di inconferibilità e incompatibilità per l'attribuzione di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali (titolarità di incarichi di Elevata Qualificazione)

Le disposizioni vigenti, e in via principale il D.Lgs. n. 39/2013, prevedono alcune cause di inconferibilità e di incompatibilità per l'attribuzione di incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali e incarichi di elevata qualificazione.

Le finalità avute di mira dall'intervento normativo sono, da un lato, quella di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per la successiva attribuzione di incarichi dirigenziali e assimilati e, dall'altro, quella di impedire il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione, potendo costituire le predette situazione un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori. Lo stesso si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato.

In particolare, nel dare attuazione alla delega di cui all'art. 1, commi 49 e 50, della legge n. 190/2012, il decreto legislativo n. 39/2013 ha previsto fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità,** da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici 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 (art. 1, comma 2, lett. h).

Pertanto, prima di procedere al conferimento degli incarichi predetti, l'Amministrazione deve verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende attribuire l'incarico. Salva la valutazione di ulteriori situazioni o cause impeditive, le condizioni ostative oggetto di verifica sono quelle contemplate dal D.Lgs. n. 39/2013 ed attengono a: 1) natura dell'attività precedentemente svolta dall'interessato; b) contemporaneo esercizio di altra attività idonea potenzialmente a minare l'imparzialità del soggetto; c) condanna penale, anche non definitiva, per determinati reati.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative (inconferibilità), l'Amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire lo stesso ad altro soggetto. La situazione di inconferibilità non

può essere sanata. La violazione delle relative previsioni determina la nullità dell'incarico ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013 e l'applicazione delle sanzioni di cui al successivo articolo 18 del medesimo decreto.

Diversamente da quanto accade in tema di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi considerati incompatibili. Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione procede alla contestazione all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni. In caso contrario segue la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute, ai sensi dell'art. 20, comma 1, del D.Lgs. n. 39/2013 da apposita dichiarazione sostitutiva dell'interessato, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, comma 4).

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle Linee guida del 2016 (Delibera n. 833 del 2016), ha evidenziato che *«tale dichiarazione non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Cost., i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità*» (principio richiamato anche nel PNA 2019).

Considerato che la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico, l'Autorità nelle stesse Linee guida sopra richiamate ha ritenuto *«altamente auspicabile che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti»*.

Modalità di attuazione

1) Acquisizione – prima del conferimento dell'incarico amministrativo di vertice (segretario comunale) o dirigenziale (titolarità di incarichi di elevata qualificazione) – di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nelle forme di cui all'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, da pubblicarsi sul sito dell'amministrazione, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità.
2) Acquisizione di apposita dichiarazione da rendersi, nelle forme di cui all'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, prima dell'assunzione dell'incarico e annualmente nel corso del rapporto, circa l'insussistenza di cause di incompatibilità.
   Le dichiarazioni sostitutive sopra indicate sono rese in modo conforme ai modelli che si allegano al presente piano (**Modello 8 – "Dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità"** da presentare all'atto di conferimento dell'incarico oggetto di riformulazione con il presente Piano; **Modello 9 - "Dichiarazione annuale di insussistenza di cause di incompatibilità"** da presentare annualmente).
3) Il Responsabile dell'Ufficio Personale cura la pubblicazione delle dichiarazioni previste dall'articolo 20 del D.Lgs. 39/2013 e comunica tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013.
4) Il Responsabile della prevenzione della corruzione gestisce il procedimento di accertamento e di verifica e, ove ricorrano i presupposti, procede alla contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità, alla dichiarazione della nullità dell'incarico e ad applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico.

Responsabili dell'attuazione:

- Titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi di elevata qualificazione in relazione all'obbligo di rendere le dichiarazioni;
- Il Responsabile dell'Ufficio Personale per la pubblicazione delle dichiarazioni;
- il RPCT per il procedimento di verifica.

Tempistica per l'attuazione: misura già in corso e da implementare.

Indicatori di attuazione:

- Numero di dichiarazioni acquisite;
- Numero di dichiarazioni verificate.

Risultati attesi: acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- I Responsabili di Area relazionano annualmente al responsabile dell'anticorruzione.

9.8 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione

Al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, l'articolo 35-bis del decreto legislativo n.165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, prevede che: "*coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

L'Amministrazione, pertanto, preliminarmente alla nomina nelle situazioni indicate, deve procedere alla verifica in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire simili incarichi. L'accertamento avviene mediante la presentazione da parte dell'interessato di una dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000. A tal fine, si allega un fac-simile utilizzabile per la dichiarazione qualora la stessa non sia stata già resa in sede di attestazione dell'insussistenza di cause di inconferibilità (**Modello 10 – Dichiarazione assenza condanne penali**).

Se all'esito della verifica dovessero risultare a carico degli interessati precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, il Responsabile di Area competente deve:

- astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione, provvedendo all'individuazione di altro soggetto idoneo;
- applicare le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013.

Se la condanna penale sopravviene nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione effettua la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio. Di converso, come precisato dal P.N.A., la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, con riferimento al medesimo reato, sentenza di assoluzione anche non definitiva.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Modalità di attuazione

1) Acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, da rendersi nelle forme di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, prima del conferimento dell'incarico.

Responsabili dell'attuazione:

- I Responsabili di Area per l'acquisizione delle dichiarazioni.

Tempistica per l'attuazione: misura già in corso e da attuare.

Indicatori di attuazione:

- Numero di dichiarazioni acquisite;
- Numero di dichiarazioni verificate.

Risultati attesi: piena attuazione.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- I Responsabili di Area relazionano annualmente al responsabile dell'anticorruzione con riguardo agli incarichi dagli stessi conferiti.

9.9 La rotazione del personale

Il Piano nazionale anticorruzione considera la rotazione del personale addetto alle aree a maggiore rischio di corruzione tra le più rilevanti misure di prevenzione, tanto da essere richiamato e preso in considerazione in una pluralità di disposizioni (art. 1, comma 4, lett. e), comma 5, lett. b), comma 10, lett. b) della legge n. 190/2012; art. 16, comma 1, lett. l-quater del D. lgs. 165/2001).

Il rinnovamento e l'alternanza dei dirigenti e, più in generale, del personale con funzioni di responsabilità investito di poteri gestionali e decisionali, riduce evidentemente la possibilità ed il rischio che si creino situazioni di "vicinanza" tra amministrazione ed utenti e posizioni di privilegio. Si tratta, peraltro, di uno strumento di prevenzione che, per sua stessa natura, incontra dei limiti di carattere oggettivo dovendo coniugarsi con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire l'adeguata qualificazione professionale degli operatori addetti alle attività di spiccato contenuto tecnico.

Tali evidenze hanno trovato riconoscimento a livello normativo con l'art. 1, comma 221, della legge n. 208/2015 (c.d. legge di stabilità 2016), a norma del quale *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*. La stessa legge, dunque, sancisce l'inapplicabilità della rotazione dei dirigenti/funzionari laddove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Alla rotazione "ordinaria" è dedicato un approfondimento specifico nell'Allegato n. 2 "Rotazione "ordinaria" del Personale" al PNA 2019. L'Autorità, pur ribadendo che *la rotazione "ordinaria" è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione"* precisa che *"il ricorso a tale rotazione deve .... essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo" (PNA 2019)*. Ed ancora che "*non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni*".

L'attuazione della misura incontra limiti oggettivi quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di molteplici attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Altro vincolo oggettivo all'applicazione della misura deriva dall'infungibilità derivante dall'appartenenza del personale dipendente a categorie o professionalità specifiche.

Con specifico riguardo al Comune di Sammichele di Bari, le limitate dimensioni dell'Ente e l'esiguo numero di personale operante al suo interno come evidenziato nell'analisi del contesto interno, rendono di difficile se non impossibile applicazione l'attuazione della misura in parola, anche in considerazione delle categorie e profili professionali presenti.

Sulla scorta delle indicazioni fornite nel PNA 2019, al fine di conseguire effetti analoghi a quello della rotazione, si procederà al rafforzamento di altre misure (es. trasparenza) e a individuare modalità operative per favorire una maggiore compartecipazione del personale alle attività che presentino un maggiore rischio.

Modalità di attuazione: implementazione degli obblighi di trasparenza

Soggetti destinatari della misura: Responsabili di Area.

Tempistica per l'attuazione della misura: legata al verificarsi delle condizioni indicate.

Risultati attesi: attuazione della misura al verificarsi delle condizioni indicate.

Monitoraggio sull'attuazione della misura: il RPCT accerta lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

9.10 La rotazione straordinaria del personale

L'istituto della rotazione straordinaria è disciplinato dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater), D.Lgs. 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»*.

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nel settore ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

In relazione alle criticità riscontrate nell'applicazione pratica dell'istituto, l'ANAC è intervenuta, con la delibera n. 215/2019, recante *«Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001»*, a chiarirne i profili applicativi e a rivedere alcuni propri precedenti orientamenti.

Con la citata delibera l'Autorità ha precisato che:

- l'istituto trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato;
- l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" può essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001;
- in presenza dei reati predetti l'amministrazione è obbligata ad adottare un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento;

- l'adozione del provvedimento sulla rotazione straordinaria, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità a ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.Lgs. n. 235 del 2012: si tratta di delitti che non comprendono esclusivamente fatti di natura corruttiva, ma anche i delitti contro la fede pubblica o contro la libertà individuale, e i delitti di associazione mafiosa);
- l'Amministrazione è tenuta ad adottare il provvedimento con il quale dispone sull'applicazione dell'istituto, 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;
- la ricorrenza di detti presupposti, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria l'adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto, con riferimento a "condotte di natura corruttiva";
- la conoscenza dei fatti potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima;
- non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'Amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento. La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la valutazione dell'an della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato. Nei casi di rotazione facoltativa il provvedimento eventualmente adottato precisa le motivazioni che spingono l'amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente;
- in caso di rinvio a giudizio per lo stesso fatto, trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla legge n. 97/2001. Se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, l'amministrazione può nuovamente disporre il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), ma può limitarsi a confermare il trasferimento già disposto, salvo che al provvedimento di conferma si applicano i limiti di validità temporale previsti dalla legge n. 97/2001.

L'Autorità ha evidenziato l'importanza che l'applicazione della misura intervenga prima che il procedimento penale abbia risonanza pubblica. A tal fine, suggerisce quindi di prevedere nel Codice di comportamento il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio degli stessi.

Modalità di attuazione

1) Obbligo per tutti i Responsabili e i dipendenti interessati da procedimenti penali per i reati di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale di comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio del procedimento (es. comunicazioni di ricezione di un avviso di garanzia);
2) Il RPCT, d'intesa con il Responsabile di Area o con l'organo di governo (laddove la notizia riguardi un responsabile), nel termine di trenta giorni dalla comunicazione, decidono, con provvedimento motivato con cui viene valutata la condotta "corruttiva", in merito all'eventuale applicazione della misura della rotazione straordinaria, una misura alternativa o la conferma dell'incarico avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa. Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il Segretario comunale sarà il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario.

Responsabili dell'attuazione:

- Tutti i dipendenti in relazione all'obbligo di comunicazione;
- il RPCT per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Tempistica per l'attuazione: da attuare.

Indicatori di attuazione:

- Avvenuta presentazione della comunicazione;

- Provvedimenti di rotazione adottati.

Risultati attesi: piena attuazione.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Il RPC accerta lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

9.11 Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

Nell'ambito delle misure finalizzate alla prevenzione e contrasto della corruzione nel 20212 il legislatore era intervenuto, con l'art. 1, comma 51, della legge n. 190, ad introdurre nel corpo del D.Lgs. n. 165/2001 l'art. 54-bis rubricato *"Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"*.

Con tale norma ha trovato ingresso nel nostro ordinamento una misura, già in uso nel mondo anglosassone, il cui scopo è favorire l'emersione di fattispecie di illecito e malfunzionamenti attraverso la segnalazione di violazioni o irregolarità da parte del dipendente (cd. whistleblower) a cui favore sono apprestate particolari forme di tutela.

A chiarire portata ed ambito applicativo dell'istituto era intervenuta l'ANAC, dapprima in sede di P.N.A. 2013 (allegato 1) e, quindi, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 recante "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)".

Nel corso del 2017 tale strumento è stato oggetto di un importante intervento legislativo 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", la quale aveva modificato il predetto art. 54-bis rafforzando ulteriormente la posizione del whistleblower sotto il profilo delle garanzie apprestate a suo favore. L'ANAC, a propria volta, con deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021 era intervenuta ad aggiornare le linee guida in materia.

La legge testè citata è stata abrogata con il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, costituente il provvedimento attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937. Con tale direttiva è stato introdotto, per tutti gli Stati membri, un vero e proprio diritto alla segnalazione (manifestazione di un diritto umano, la libertà di espressione) e sono state introdotte norme minime comuni di tutela al fine di dare uniformità a normative nazionali. La direttiva ha previsto una tutela per il whistleblower senza differenziazione tra settore pubblico e settore privato per favorire l'emersione di illeciti, commessi non solo all'interno dei c.d. soggetti del settore pubblico ma anche delle imprese e aziende private operanti in svariati settori del mercato.

Il D.Lgs. 24/2023 raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower, in tal modo, quest'ultimo è maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto.

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni, ivi previste, avranno effetto a partire dal 15 luglio 2023.

Dal combinato disposto dell'art. 1 e dell'art. 2 del D.Lgs. 24/2023 si ricava che il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Autori della segnalazione

I soggetti autori della segnalazione e destinatari delle misure di tutela sono:

➢ i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs 165/01; i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione; i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;

➢ lavoratori subordinati di soggetti del settore privato;

➢ lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del

settore privato;

➢ collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore

pubblico o del settore privato;

➢ volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti,

➢ azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

Oggetto della segnalazione

La segnalazione può avere ad oggetto comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

➢ illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;

➢ condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;

➢ illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

➢ atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;

➢ atti od omissioni riguardanti il mercato interno (a titolo esemplificativo: violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato);

➢ atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.La segnalazione può avere ad oggetto anche:

- le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate;
- le attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti;
- i fondati sospetti.

Le disposizioni del decreto non si applicano *«alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate»*.

Mentre i motivi che hanno indotto il whistleblower a effettuare la segnalazione sono da considerarsi irrilevanti al fine di decidere sul riconoscimento delle tutele previste dal decreto.

Modalità della segnalazione

Le segnalazioni devono essere trasmesse attraverso i canali appositamente predisposti: canale interno; canale esterno (gestito da Anac), divulgazioni pubbliche, denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

L'art. 4 del D.Lgs. n. 24/2023 prevede che:

«1. I soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, attivano propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione».

Si prevede quindi che la gestione del canale di segnalazione debba essere affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero è affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato.

La norma stabilisce, inoltre, che gli enti pubblici presso i quali è obbligatoria la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza affidano a quest'ultimo la gestione del canale di segnalazione interna.

L'Autorità competente per le segnalazioni esterne, anche del settore privato, è l'ANAC. Tuttavia la segnalazione all'Autorità è possibile, ai sensi dell'art. 6, solo laddove ricorra una delle seguenti condizioni:

a) non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4;

b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;

c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;

d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Tutele per il segnalante

Innanzitutto, viene in evidenza la *tutela della riservatezza* sull'identità del whistleblower. L'art. 12 in maniera piuttosto significativa stabilisce che "l'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni".

La norma continua poi sancendo che nell'ambito del procedimento penale l'identità è coperta dal segreto nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale, mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

E' tutelata anche l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione: *«I soggetti del settore pubblico e del settore privato, l'ANAC, nonché' le autorità amministrative cui l'ANAC trasmette le segnalazioni esterne di loro competenza, tutelano l'identità delle persone coinvolte (segnalate) e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel*

rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante».

La segnalazione è inoltre sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della legge n. 241/1990, nonché dagli articoli 5 e ss. del decreto legislativo n. 33 del 2013.*Protezione dalle ritorsioni*. È vietata ogni forma di ritorsione anche solo tentata o minacciata. A tal fine, il legislatore ha accolto una nozione ampia di ritorsione, intendendosi per essa: «qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto».

La norma prevede alcune fattispecie di carattere esemplificativo che integrano la nozione di ritorsione, quali: a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti; b) la retrocessione di grado o la mancata promozione; c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro; d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa; e) le note di merito negative o le referenze negative; f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria; g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo; h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole; i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione; l) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine; m) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunita' economiche e la perdita di redditi; n) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che puo' comportare l'impossibilita' per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro; o) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi; p) l'annullamento di una licenza o di un permesso; q) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici. Ai fini dell'effettività della protezione è stabilito che nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni vietati ai sensi del presente articolo nei confronti dei segnalanti, si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile. L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere.

Misure di sostegno.

Presso l'ANAC è istituito l'elenco degli enti del Terzo settore che forniscono alle persone segnalanti misure di sostegno che consistono in: in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

Sono, infine previste, all'art. 20, delle *limitazioni di responsabilità* per il soggetto segnalante. È infatti sancita la non punibilità della segnalante che riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione e la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile e' stata effettuata nelle modalità richieste.

Quando ricorrono le ipotesi anzidette, è esclusa altresì ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa. Salvo che il fatto costituisca reato, è esclusa la responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l'acquisizione delle informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse.

Quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

Nelle more dell'adeguamento alla disciplina di recentissima introduzione continuano a trovare applicazione nell'Ente le misure già previste dal previgente PTPCT.

Al fine di consentire la segnalazione di condotte illecite e la comunicazione di eventuali misure ritorsive, nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione" è pubblicato apposito link alla specifica piattaforma messa a disposizione dall'Autorità nazionale Anticorruzione, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità con la delibera n. 469 del 9.06.2021 di adozione delle "*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)"*.

La piattaforma informatica ANAC risulta tuttora direttamente accessibile al seguente link:

https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/

L'applicazione garantisce la tutela della riservatezza, in quanto l'identità del segnalante viene segregata grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco che consente di "dialogare" con l'ANAC in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica.

Per maggiori informazioni si rinvia al sito dell'Autorità:

https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing?redirect=%2F

Laddove si intenda invece procedere alla segnalazione al RPCT, si riporta, in allegato al presente piano (**Modello 11 - Segnalazione di condotte illecite**), apposito modello, da utilizzarsi in via preferenziale.

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione con le seguenti modalità alternative:

a) mediante invio ai seguenti indirizzi di posta elettronica: segretario@comune.sammicheledibari.ba.it ovvero segretario.comunesammichele@pec.rupar.puglia.it (pec). In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;

b) a mezzo del servizio postale, tramite posta interna o *brevi manu*. A tutela della riservatezza è opportuno l'utilizzo di una doppia busta chiusa, senza indicazione del mittente, indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione recante all'esterno la dicitura *"Riservata/Personale"*.

Si evidenzia che qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, la trasmissione della segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

Verifica della segnalazione

La gestione della segnalazione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze con la stessa rappresentate sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture dell'Ente e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ecc.).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- ad attivare l'esercizio dell'azione disciplinare;

- a comunicare l'esito dell'accertamento agli organi e alle strutture competenti affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.

Responsabilità del whistleblower

Resta ferma la responsabilità penale, civile e disciplinare del whistleblower nelle ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria, ai sensi del codice penale, dell'art. 2043 del codice civile e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto.

Modalità di attuazione

1) Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nella sezione Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione", del link per l'accesso alla piattaforma ANAC per la segnalazione di illeciti o la comunicazione di misure ritorsive.
2) Gestione, da parte del RPCT, delle segnalazioni pervenute direttamente.

Responsabili dell'attuazione: RPCT.

Tempistica per l'attuazione: da attuare nel periodo triennale di vigenza del presente Piano.

Indicatori di attuazione:

- Avvenuta pubblicazione.
- Gestione di eventuali segnalazioni.

Risultati attesi: piena attuazione.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:
Il RPC accerta lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

9.12 Formazione del personale in tema di anticorruzione

La formazione specifica dei dipendenti assume un rilievo centrale e strategico nell'ambito delle misure per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, come emerge chiaramente dalla legge n. 190 del 2012.

Un adeguato programma formativo, infatti, oltre a consentire la diffusione della cultura della legalità, determina l'accrescimento del bagaglio di conoscenze degli operatori che, pertanto, sono in grado di esercitare le funzioni affidate nella piena consapevolezza delle prescrizioni normative e degli obblighi esistenti e, conseguentemente adottare i comportamenti appropriati in presenza di situazioni di rischio che eventualmente dovessero verificarsi.

Di conseguenza, il Comune intende garantire la formazione e l'aggiornamento, a titolo meramente esemplificativo, in materia di anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento, conflitto di interessi, inconferibilità ed incompatibilità, tempi procedimentali, responsabilità dei dipendenti pubblici e tutto ciò che possa ritenersi direttamente o indirettamente connesso alla prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

In linea con le indicazioni rinvenienti dall'Anac, la formazione sarà differenziata in relazione alle categorie di

destinatari (e al ruolo da essi rivestito) e per quanto concerne i contenuti.

In particolare, si prevede di realizzare interventi formativi di livello generale e specifico. I primi saranno rivolti tutto il personale ed avranno ad oggetto i temi dell'etica e della legalità, i contenuti fondamentali della legge n. 190/2012 e quelli del presente piano, al fine di fornire un'informazione generale sul fenomeno della corruzione e gli strumenti per la prevenzione ed il contrasto. La formazione di livello specifico, invece, avrà come destinatari oltre che lo stesso R.P.C.T. e i Responsabili di Area, i dipendenti più direttamente coinvolti nei procedimenti afferenti le aree di rischio.

Entro il 30 giugno di ogni anno, i Responsabili di Area propongono al Responsabile della prevenzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione specifica e le materie di interesse. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base delle indicazioni pervenute e compatibilmente con le disponibilità di bilancio, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione e predispone un piano di formazione, per la cui attuazione il Responsabile dell'Area Affari generali dovrà curare gli adempimenti di carattere amministrativo.

I soggetti incaricati della formazione e le relative modalità di erogazione saranno definite, volta a volta, in relazione ai destinatari, agli obiettivi e contenuti dello specifico intervento. L'attività potrà essere svolta mediante la partecipazione a corsi esterni, il ricorso a strumenti innovativi quali l'e-learning e piattaforme telematiche, ovvero all'interno dell'amministrazione mediante incontri a cura del Responsabile della prevenzione e dei Responsabili di Area. L'attività formativa interna è, altresì, posta in essere attraverso l'emanazione di note informative, direttive e la distribuzione di materiale informativo.

La partecipazione del personale selezionato al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

Il Responsabile della prevenzione provvede a monitorare e verificare l'attuazione del programma formativo e la sua adeguatezza, anche attraverso la somministrazione di questionari volti a verificare gli ulteriori bisogni formativi e il grado di soddisfazione in merito ai percorsi conclusi.

Modalità di attuazione

1) Programmazione ed erogazione della formazione da articolarsi, in relazione ai destinatari, secondo un duplice livello, generale e specifico.
2) Individuazione, da parte dei Responsabili di Area dei destinatari degli interventi formativi a carattere specifico.
3) Organizzazione di almeno una attività formativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente ed almeno una attività formativa destinata ai soggetti che operano nelle aree a maggior rischio di corruzione.

Responsabili dell'attuazione: Responsabili di Area, RPCT e Ufficio personale.

Tempistica per l'attuazione: in attuazione.

Indicatori di attuazione:

- Progettazione percorso formativo;

- Svolgimento dei corsi entro la fine dell'anno.

Risultati attesi: Report sulla formazione erogata.

Monitoraggio sull'attuazione della misura: Verifica dell'assolvimento dell'obbligo formativo da parte del personale interessato.

9.13 Patti di integrità

I Patti di integrità rappresentano uno strumento, originariamente elaborato nell'ambito delle organizzazioni non governative, attraverso cui viene ad essere fissato un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione della corruzione e alla valorizzazione di comportamenti eticamente corretti negli affidamenti.

Più precisamente, il patto è un documento di cui l'amministrazione, in qualità di stazione appaltante, richiede la sottoscrizione come presupposto necessario e condizionante per la partecipazione alla gara. Con il patto le parti assumono formalmente l'obbligazione, presidiata da sanzioni in caso di violazione, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza, correttezza nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente.

La fonte di legittimazione di tali strumenti è l'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, a norma del quale *"Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara".*

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."*

In allegato al presente Piano (**Allegato 5 - Patto di integrità**) il Patto di integrità da sottoscriversi da parte gli operatori economici in sede di avvisi, lettere di invito e bandi di gara per l'affidamento di lavori, servizi o forniture di importo pari o superiore, al netto di Iva, a 20.000,00 Euro, a pena di esclusione dalla procedura o di risoluzione del contratto,

Modalità di attuazione

1) Inserimento, a cura dei Responsabili di Area e dei responsabili del procedimento, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito di apposita clausola di salvaguardia con la quale l'operatore economico dichiara, a pena di esclusione, di accettare ed approvare la disciplina del Patto con l'espresso avvertimento che il mancato rispetto è causa di esclusione dalla gara e di risoluzione del contratto eventualmente stipulato;
2) Inserimento nei contratti stipulati, anche in forma pubblica amministrativa, di apposita clausola concernente l'osservanza della Patto di integrità a pena di risoluzione.

Responsabili dell'attuazione:

- Responsabili di Area e responsabili di procedimento in relazione alle previsioni di cui al punto 1;

- Segretario comunale e Responsabili di Area in relazione alla previsione della comminatoria di risoluzione nei contratti stipulati;

Tempistica per l'attuazione: da attuare.

Indicatori di attuazione:

- Livello di adempimento dell'obbligo di inserimento delle clausole negli avvisi, bandi e contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture;

- Numero di patti di integrità sottoscritti.

Risultati attesi: piena rispetto della misura.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- In sede di controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti;
- Verifica a campione.

I Responsabili di Area sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

9.14 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. b), della legge n. 190 del 2012 prevede, per le attività identificate come attività a rischio nel presente Piano, che siano attivati meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio corruttivo. Vengono, pertanto, formulate, di seguito, indicazioni a cui dovranno conformarsi gli uffici:

a) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

b) per facilitare i rapporti con i cittadini curare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

c) favorire il coinvolgimento dei soggetti che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento assicurando, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale;

d) nella trattazione ed istruttoria degli atti rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;

e) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

f) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

g) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile dell'area;

h) motivare sempre ed adeguatamente il provvedimento finale, tenendo conto che l'onere di motivazione dovrà essere tanto più esaustivo quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

i) individuare e rendere conoscibile il Responsabile del procedimento, indicando l'indirizzo e-mail ed il numero telefonico a cui rivolgersi;

l) nell'attività contrattuale:

- programmare per tempo le procedure per i nuovi affidamenti;
- motivare adeguatamente le scelte relative alla procedura adottata e al criterio di selezione;
- assicurare il confronto concorrenziale definendo requisiti di partecipazione e di valutazione delle offerte chiari e congrui rispetto alle effettive esigenze dell'amministrazione;

m) evitare, se non in caso di comprovata carenza o inutilizzabilità di professionalità interne, l'affidamento all'esterno di incarichi di consulenza, studio e ricerca.

Responsabili dell'attuazione: Responsabili di Area e responsabili di procedimento.

Tempistica per l'attuazione: misura in corso e da implementare.

Risultati attesi: applicazione diffusa dei comportamenti indicati.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- Verifica a campione.

- I Responsabili di Area sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

9.15 Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedimentali

La legge n. 190/2012 (art. 1, comma 9) prevede la definizione delle modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il rispetto della tempistica procedimentale oltre a costituire un importante indice di efficienza e buona amministrazione rileva sotto il profilo della prevenzione della corruzione in quanto l'inerzia ed i ritardi possono potenzialmente essere sintomatici di fenomeni di illegalità.

ATTUAZIONE MISURA

L'attuazione della misura viene assicurata:

- in via preliminare con l'obbligo di trattazione dei procedimenti, salvo ricorrano ragioni di urgenza, secondo l'ordine cronologico di protocollazione e rispettando il divieto di legge di aggravio;

- mediante monitoraggio a campione dei tempi osservati dagli uffici comunali per la conclusione dei procedimenti di competenza, al fine di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

I Responsabili di Area pertanto sono chiamati ad assicurare e monitorare il rispetto dei termini dei procedimenti di competenza.

L'articolo 2, comma 9-bis, della legge n. 241 del 1990, stabilisce che "*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia".* Si tratta del soggetto a cui il privato, qualora sia decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, può rivolgersi affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Nel Comune di Sammichele di Bari del potere sostitutivo è il Segretario Comunale.

9.16 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere possono essere erogati alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

I relativi provvedimenti sono oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'albo pretorio online e nella sezione della homepage relativa alle determinazioni e deliberazioni adottate.

Le iniziative previste per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi sono quelle specificamente indicate nell'allegato 3 del presente piano in relazione all'area di rischio "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario".

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 26.11.2020 è stato approvato il "*Regolamento per la concessione di contributi e patrocini del Comune di Sammichele di Bari".*

9.17 Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile

L'Amministrazione intende attivare, nell'arco temporale di vigenza del piano, misure di sensibilizzazione della cittadinanza nonché forme di consultazione finalizzate a promuovere la cultura della legalità.

A questo fine si prevede di:

- dare adeguata comunicazione alla strategia di prevenzione attuata mediante il presente Piano e le misure in esso previste;

- attuare forme di consultazione al fine di raccogliere proposte, osservazioni e suggerimenti da parte di cittadini, associazioni e soggetti portatori di interessi anche in vista dell'aggiornamento ed adeguamento dei contenuti del piano;

- riservare particolare attenzione alle eventuali segnalazioni provenienti dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi e corruzione.

10. MISURE SPECIFICHE

A presidio dei rischi più elevati sono state predisposte, in aggiunta e parallelamente all'applicazione di quelle generali, alcune misure di carattere specifico che si contraddistinguono per la circostanza di incidere sulle peculiari problematiche emerse in sede di analisi del rischio.

La relativa individuazione e valutazione è stata compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di Area per le aree di rispettiva competenza. Nella loro formulazione si è tenuto conto dei requisiti che, secondo l'Aggiornamento 2015 al PNA, le misure dovrebbero soddisfare: 1) efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio; 2) sostenibilità sotto il profilo economico ed organizzativo in base alla capacità dell'ente; 3) adattamento alle caratteristiche dell'organizzazione.

Tali misure sono riepilogate nell'**Allegato 3** del presente piano nella colonna denominata **"Misure specifiche"**.

11. MONITORAGGIO DELLE MISURE

Il monitoraggio del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli.

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai Responsabili di Area, che rendicontano il grado di realizzazione delle misure, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti. A tal fine, ciascun Responsabile compila la **scheda di monitoraggio Allegato 7** e la trasmette al Responsabile della prevenzione entro il 15 luglio ed entro il 15 dicembre di ciascun anno con riferimento al periodo precedente.
Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT che procede alla relativa verifica oltre a valutare le informazioni pervenute dai Responsabili. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I risultati del monitoraggio trovano illustrazione nella relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, che va redatta entro il 15 dicembre e pubblicata nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Fondamentale è, quindi, l'apporto collaborativo dei Responsabili di Area dell'Ente nel monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano, onde consentire al RPCT di avere una visione, sia generale sia dettagliata per singole aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione

triennale.

I Responsabili assicurano, altresì, la corretta applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza e ne danno comunicazione al Responsabile.

In qualità di **Referenti**, gli stessi:

- vigilano sull'attuazione delle misure e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti assegnati all'area di competenza;

- segnalano eventuali criticità riscontrate;

- avanzano proposte di integrazione e modifica del piano;

- garantiscono un flusso continuo di informazioni e fornisco al RPCT ogni altro dato o notizia che lo stesso ritenga utile.

Si evidenzia a tale riguardo che l'art. 16 comma 1, lett. l-bis), l-ter) e l-quater), del D.Lgs. 165/2001 prevede una specifica competenza dei dirigenti (*id est*, per quanto rileva ai presenti fini, i Responsabili di Area titolari di incarichi di elevata qualificazione), i quali:

"l-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

l-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

l-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

12. I CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni costituisce uno strumento di supporto per il perseguimento degli obiettivi del presente piano e di verifica della complessiva strategia di prevenzione della corruzione.

In attuazione del Decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 (convertito in legge n. 213/2012) recante "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", questo Ente ha adottato apposito "Regolamento del sistema di controlli interni", approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 24.01.2013, nel quale sono disciplinate le forme e le modalità dei controlli e le relative responsabilità.

Nell'ambito del sistema dei controlli delineato dal legislatore e fatto proprio dal regolamento dell'Ente, assume particolare rilievo il controllo di regolarità amministrativa che persegue la finalità di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Esso si esercita tanto in via preventiva, nella fase di formazione dell'atto, che in via successiva a valle della sua adozione. Con specifico riferimento ai controlli successivi il citato Regolamento prevede che ne formano oggetto le determinazioni di impegno di spesa, i contratti, i provvedimenti autorizzativi e concessori, le ordinanze gestionali, le convenzioni.

13. IL COORDINAMENO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

L'art. 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012 prevede che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente.

In particolare, il P.N.A. 2019 prevede che fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che il PTPCT (oggi sottosezione 2.3 del PIAO) sia coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione, ivi inclusi il Piano della performance e il Documento unico di programmazione (DUP).

Con riguardo a quest'ultimo, l'ANAC suggerisce che tra gli obiettivi strategici ed operativi di tale strumento vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti.

In coerenza con la detta indicazione, il D.U.P. 2024-2026 prevede una specifica sezione in cui sono declinati gli obiettivi strategici dell'Amministrazione relativamente a *"Partecipazione attiva e trasparente – Prevenzione della corruzione"*.

13.1 Il collegamento con il Piano della performance

Le misure di prevenzione, i processi e le attività previsti dalla presente sottosezione sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale.

Il raccordo e l'integrazione tra i due documenti oltre che dal citato art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, trova fondamento nell'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013 ove si stabilisce espressamente che *"L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 10 e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati"*.

Pertanto, le pubbliche amministrazioni sono chiamate ad includere 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 delle misure previste nella presente sottosezione. In questo modo, le attività svolte dall'Ente per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" sono inserite nel Piano della performance nel duplice versante della:

a) performance organizzativa, ex art. 8, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 150/2009, con riguardo all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;
b) performance individuale, ai sensi dell'articolo 9 del D.Lgs. n. 150/2009), assegnando obiettivi specifici per la relativa attuazione.

Poiché la lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico per il Comune di Sammichele di Bari, le misure e le azioni previste nella presente sottosezione del PIAO costituiscono a propria volta specifici obiettivi dei quali dovrà tenersi conto ai fini della misurazione e valutazione della performance.

Sulla scorta di quanto innanzi, il Piano della performance di cui alla precedente sezione 2.2 del presente PIAO, a cui si fa rinvio, prevede quali obiettivi strategici dell'Ente, trasversali a tutte le Aree, quelli relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

14. NORME FINALI

La presente sezione del PIAO trova applicazione fino alla sua revisione e recepisce dinamicamente le modifiche normative che dovessero intervenire in epoca successiva alla sua approvazione.

Il presente Piano viene pubblicato sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Prevenzione della Corruzione" e reso disponibile ai dipendenti.

Tutti i dipendenti sono obbligati a conoscerlo e ad applicare le prescrizioni e le misure di prevenzione in esso previste, le quali costituiscono obiettivi prioritari anche ai fini della misurazione e valutazione della performance.

A tal fine, i Responsabili di Area provvederanno a compilare in prima persona e ad acquisire dal personale assegnato apposita dichiarazione, da trasmettere al RPCT, di conoscenza e rispetto delle disposizioni di cui alla presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO (**Modello 12 – Dichiarazione di conoscenza e rispetto della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e del vigente del Codice di Comportamento**).

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, **la violazione delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.**

SEZIONE II

LA TRASPARENZA

1. LA TRASPARENZA

La trasparenza costituisce l'asse portante dell'intero impianto delineato dal legislatore ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione.

La trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni sanciti dall'art. 97 della Costituzione favorendo il controllo sociale sull'azione amministrativa e promuovendo in tal modo la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità. Essa costituisce inoltre livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

L'articolo 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, definisce la **trasparenza** 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".*

La norma attualmente in vigore è la risultante dell'intervento correttivo operato con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (c.d. *Freedom of Information Act*), con il quale sono state apportate rilevanti modifiche al sistema della trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

In particolare, tale decreto ha: a) ampliato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa; b) introdotto l'istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni; c) integrato il Programma triennale della trasparenza e della integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione; d) unificato in capo ad un unico soggetto le responsabilità sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.

L'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza, a seguito della eliminazione quale documento autonomo del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, è diventata dapprima parte integrante del PTPC come *"apposita sezione"* dello stesso ed oggi, a seguito delle previsioni di cui al DPR n. 81/2021, risulta assorbita nella presente sezione del PIAO.

2. GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

La trasparenza dell'attività amministrativa, considerata a giusta ragione il fulcro del sistema di prevenzione e contrasto al fenomeno corruttivo, rappresenta un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione che persegue il raggiungimento di più elevati livelli di trasparenza e lo sviluppo della cultura della legalità e della integrità.

Con il presente Piano si intendono realizzare i seguenti obiettivi:

- assicurare la trasparenza quale concreta ed effettiva accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- garantire il più ampio esercizio dell'accesso civico, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
- migliorare la qualità del sito internet con riferimento ai requisiti di accessibilità ed usabilità.

In particolare, nel triennio di vigenza del Piano le azioni saranno orientate a:

– migliorare i flussi di pubblicazione garantendo tempestività, adeguatezza e aggiornamento dei dati e delle

informazioni;

- integrare i dati già pubblicati, provvedendo alla popolazione delle sottosezioni non ancora attivate o attivate solo in fase embrionale;
- migliorare la qualità delle informazioni pubblicate sotto il profilo della semplicità di consultazione, della comprensibilità e della facile accessibilità;
- assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico e garantire l'aggiornamento del registro degli accessi;
- assicurare il rispetto della normativa di cui al GDPR n. 679/2016 in materia di trattamento di dati personali;
- dare attuazione alla delibera dell'Anac n. 495 del 25 settembre 2024 con cui sono stati approvati gli schemi e le istruzioni operative ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni) e 31 (Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione) del D.Lgs. n. 33/2013.

3. IL COLLEGAMENTO CON LA PERFORMANCE E GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

L'attuazione del principio di trasparenza, in considerazione della riconosciuta valenza del medesimo quale obiettivo strategico del Comune di Sammichele di Bari, costituisce fattore determinante ai fini del ciclo di gestione della performance dei singoli uffici e dei servizi comunali.

La pubblicità dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla collettività di esercitare quelle "forme diffuse di controllo" di cui parla l'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e funge da stimolo per il miglioramento dei servizi pubblici e delle attività e per un più efficace impiego di risorse pubbliche.

Il rispetto degli obblighi di pubblicazione e l'osservanza degli altri adempimenti previsti in materia di trasparenza costituiscono, pertanto, specifici elementi di misurazione e valutazione della performance nei modi e nelle forme previste dal sistema vigente nell'Ente.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, delle rispettive aree di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Gli obiettivi di trasparenza devono inoltre collegarsi ed essere coerenti con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

4. LA PUBBLICAZIONE DEI DATI E DOCUMENTI

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 (come modificato e integrato dal D.Lgs n. 97/2016), dalla Legge n. 190/2012, dai decreti attuativi e dalle Linee Guida approvate dall'ANAC con deliberazione del Consiglio dell'Autorità n. 1310 del 28.12.2016.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata **"Amministrazione Trasparente"**, strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs. n. 33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Si evidenzia, peraltro, che gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013 sono aggiuntivi ed ulteriori rispetto ad altri obblighi di pubblicità previsti dalla legge, i quali restano in vigore e non sono modificati dalla normativa in commento.

Rilevano da questo punto di vista soprattutto gli obblighi di pubblicazione all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze.

Proprio il sito web del Comune rappresenta il mezzo principale e di più facile ed immediata fruizione attraverso cui l'Amministrazione assicura un'informazione trasparente dell'attività svolta, comunica le iniziative intraprese, si relaziona con i cittadini, le imprese e le altre Pubbliche amministrazioni, consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale e, più in generale, si interfaccia con la realtà esterna dando evidenza delle modalità e mezzi per venire in contatto con l'amministrazione comunale.

A tal fine, nella home page del sito, che gli uffici sono impegnati a tenere costantemente aggiornato, oltre ad essere riportato l'indirizzo PEC istituzionale sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria delle diverse articolazioni nonché i recapiti telefonici.

Nel medesimo sito web è, altresì, disponibile un'apposita sezione dedicata all'Albo Pretorio on-line del Comune di Sammichele di Bari che, in attuazione di quanto prescritto dalla L. n. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi. L'articolo 32 della legge riconosce infatti l'effetto di *"pubblicità legale"* soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.
Deve tuttavia precisarsi che per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui gli stessi rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione *"Amministrazione trasparente"* presente nella home page del sito.

5. I DATI: FORMATO, QUALITÀ, TEMPI E TRATTAMENTO

Il decreto legislativo n. 97/2016 ha introdotto nel corpo del decreto n. 33/2013 un apposito capo (I-Ter) rubricato *"Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti"* nel quale sono definiti i criteri relativi alla qualità delle informazioni, al formato di pubblicazione, nonché la relativa durata e decorrenza, alle cautele per la tutela della riservatezza.

Gli uffici competenti forniscono e pubblicano i dati nel rispetto degli standard previsti e alla luce delle indicazioni contenute nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

Ai sensi dell'art. 6 l'Amministrazione è chiamata a garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Gli Uffici responsabili, pertanto, devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristiche dati	**Note esplicative**
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro e semplice, in modo da essere facilmente comprensibile al soggetto che ne prende visione. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi

Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti con i relativi tempi di aggiornamento sono quelli indicati nell'allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310/2016.

Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013, la durata ordinaria della pubblicazione è fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti) fatti salvi i diversi termini previsti per specifici obblighi.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del medesimo decreto.

6. TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *«relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»* (si seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'ANAC sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Con la delibera n. 1074 del 21.11.2018, l'ANAC è intervenuta sul tema precisando che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato anche a seguito dell'entrata in vigore del RGPD e del successivo D.Lgs. n. 101/2018.

In particolare, l'Autorità ha evidenziato che l'art. 2-ter del D.Lgs. n. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. n. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, *«è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento»*. Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che *«La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1»*.

Ad avviso dell'Autorità *"occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione"*.

Dunque, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.
In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).
Si ricorda che i principi previsti all'art. 5, par. 1 del Regolamento (UE) 2016/679 sono: liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (artt. 5, par. 2; 24 del Regolamento).

Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di*

regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ricostruita nei termini siffatti la disciplina applicabile, l'Anac soggiunge che *"In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali"*. Rilevano, pertanto, le «*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*» adottate dal Garante per la protezione dei dati personali con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014 e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014, attualmente in corso di aggiornamento e consultabili alla pagina web: https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/3134436

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

7. I SOGGETTI RESPONSABILI

Le funzioni di Responsabile per la trasparenza del Comune di Sammichele di Bari sono svolte dal Segretario comunale in forza del decreto sindacale n. 15 del 23.04.2021.

Il Responsabile coordina, sovrintende e verifica l'attività finalizzata all'attuazione della trasparenza. Svolge inoltre un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione e sull'attuazione del Piano da parte dei Responsabili di Area/Referenti ai quali può rivolgersi per ottenere informazioni e/o aggiornamenti, ovvero per sollecitarne la pubblicazione di dati nell'apposita sezione. Segnala inoltre all'organo di indirizzo politico, all'OIV/Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il sistema organizzativo finalizzato ad assicurare la trasparenza si fonda, ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, sulla piena responsabilizzazione dei singoli uffici e del soggetto preposto alla direzione degli stessi.

La struttura organizzativa del Comune di Sammichele di Bari non consente di accentrare in un unico ufficio, appositamente costituito, tutte le attività inerenti all'attuazione della trasparenza, pertanto **ogni Area provvede autonomamente alle elaborazioni, trasmissioni e pubblicazioni dei contenuti di competenza.**

I titolari di incarichi di elevata qualificazione (già posizioni organizzative) posti a capo delle Aree in cui si articola la struttura comunale sono individuati come **Referenti per la trasparenza** e **Responsabili della pubblicazione dei documenti, dati ed informazioni di cui al D.Lgs. n. 33 del 2013**. Gli stessi sono altresì incaricati ed hanno la responsabilità di dare seguito, nei termini di legge, alle istanze di accesso civico, fermi restando il coordinamento e la titolarità del potere sostitutivo del Segretario comunale.

In particolare, sono responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità delle informazioni, per come definita dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, e garantiscono, ai sensi del successivo art. 43, comma 3, del medesimo decreto, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabili dalla legge.
A tal fine, potranno adottare le misure organizzative necessarie individuando per la pubblicazione i dipendenti preposti all'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione (art. 9 DPR n. 62/2013).

Nella loro qualità di Referenti assicurano, quindi, direttamente o per il tramite del personale ad essi assegnato, ciascuno per l'Area di competenza:

- l'individuazione e l'elaborazione degli atti, dei documenti e delle informazioni oggetto di pubblicazione;
- la pubblicazione degli stessi con le modalità e secondo la tempistica prevista dalla legge;
- l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati segnalando al RPCT eventuali errori;
- l'aggiornamento delle pubblicazioni di cui sopra;
- la verifica, con cadenza almeno semestrale, dell'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione e dell'avvenuto aggiornamento dei relativi dati.

L'Organismo indipendente di valutazione promuove, verifica ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile per la trasparenza per l'elaborazione del relativo programma, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance.

8. ATTUAZIONE

I dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 sono riepilogati nell'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016. Tale allegato, rubricato *"Elenco degli obblighi di pubblicazione"*, sostituisce quello di cui alla delibera n. 50 del 2013 al fine di recepire le novità introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Con il PNA 2022, approvato con delibera n. 7 del 17.01.2023, l'ANAC aveva elaborato un nuovo elenco degli obblighi di pubblicazione (All. 9 al PNA) relativi alla sotto sezione di 1° livello "Bandi di gara e contratti" sostitutivo degli obblighi previsti nella citata delibera n. 1310/2016. Alla luce dell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato dall'Anac con delibera n. 605/2023, tale allegato trova applicazione limitatamente alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni relativi a contratti la cui esecuzione si sia conclusa entro il 31.12.2023.
Allo stato, quindi, **le delibere ANAC nn. 261 e 264**, insieme a successivi aggiornamenti del 2023, **forniscono il quadro normativo per la pubblicazione di dati, documenti e informazioni legate al ciclo di vita dei contratti** nella sezione "Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi di gara e contratti". Le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare in questa stessa sezione il link tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG.

Tanto precisato, le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione *«Amministrazione trasparente»* del sito web sono organizzati in sottosezioni di primo e di secondo livello. L'Amministrazione è tenuta a denominare le sotto-sezioni come indicato dalla citata deliberazione ANAC n. 1310 del 2016, la quale individua 6 colonne, recanti i seguenti dati:

- colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

- colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

- colonna C: riferimento normativo, aggiornato al D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, che impone la pubblicazione;

- colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

- colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

- colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni.

Al fine di consentire l'attuazione degli obblighi di trasparenza nell'**Allegato 7 - "Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti"** al presente Piano sono riepilogati gli obblighi di pubblicazioni vigenti con la specifica indicazione della norma di riferimento, dell'oggetto, tempi e modi per l'adempimento nonché **dell'Area o Ufficio della struttura organizzativa dell'Ente competente all'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, documenti e informazioni.**

I **Responsabili delle Aree indicati nella colonna G sono pertanto individuati**, ex art. 43, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, **quali responsabili della trasmissione, pubblicazione ed aggiornamento dei dati, documenti e informazioni** previsti nella colonna E.

Nel caso in cui, per una diversa distribuzione interna di competenze, i documenti da pubblicare fossero in possesso di un'Area diversa da quella indicata nella colonna G, sarà cura dei Responsabili stessi ovvero dei responsabili dei singoli procedimenti interessati provvedere al necessario coordinamento al fine di garantire comunque la pubblicazione secondo le prescrizioni di legge.

Relativamente alle scadenze previste (colonna F), si prevede che l'aggiornamento possa essere, a seconda dei casi, tempestivo ovvero avvenire su base trimestrale, semestrale ed annuale. Manca, tuttavia, nella legge ogni indicazione utile a definire il concetto di tempestività. Nella generalità dei casi, pertanto – salva diversa valutazione del Responsabile della trasparenza in relazione allo specifico obbligo di pubblicazione, alla rilevanza dell'atto e agli interessi coinvolti – si considererà *tempestiva* la pubblicazione di dati, informazioni e documenti effettuata entro 60 giorni dalla disponibilità definitiva degli stessi.

Nell'**Allegato 7A** sono invece riepilogati **gli obblighi di pubblicazione** relativi alla sottosezione **"Bandi di gara e contratti"** di cui all'allegato 1) Delibera Anac n. 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023.

Ai fini del puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione un fondamentale riferimento è costituito, da ultimo, dalla **Delibera ANAC n. 495 del 25.09.2024**, consultabile al seguente link https://www.anticorruzione.it/en/-/delibera-n.-495-del-25-settembre-2024, con cui l'Autorità ha approvato 3 schemi per le pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto (all.ti 1, 2, 3).
Fermo l'obbligo per l'Amministrazione di procedere all'aggiornamento delle rispettive sezione AT entro il periodo transitorio di 12 mesi, con il medesimo atto sono stati messi a disposizione, ancorchè non approvati definitivamente, ulteriori schemi relativi agli artt. 12 "Obblighi di pubblicazione concernenti atti di carattere normativo e amministrativo generale"; 20 "Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale"; 23 "Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi"; 26 "Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati" e 27 "Obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari"; 29 "Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi" 32 "Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati"; 35 "Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati"; 36 "Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici"; 39 "Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio"; 42 "Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente".

I Responsabili di Area, pertanto, avranno cura di osservare, secondo un percorso di adeguamento graduale, **le indicazioni contenute in tali schemi di pubblicazione**, al fine di assicurare un più agevole popolamento della sezione "Amministrazione Trasparente", in conformità ai requisiti di qualità delle informazioni di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013.

9. GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SPECIFICI

Di seguito si riporta l'elencazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla L. n. 190/2012, al D.Lgs. n. 33/2013 e al D.Lgs. n. 39/2013 con il richiamo della specifica norma di riferimento alla cui lettura si rinvia al fine di assicurarne un corretto adempimento.

- **Art. 10 D.Lgs. n. 33/2013:** Pubblicazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione; Piano e Relazione di cui all'art. 10 D.Lgs. n. 150/2009; nominativo e curriculum dell'OIV;

- **Art. 12 D.Lgs. n. 33/2013**: Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su "Normattiva", nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e gli atti dell'Organismo indipendente di valutazione;

- **Art. 13 D.Lgs. n. 33/2013:** Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all'articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l'indirizzo di posta certificata;

- **Art. 14 D.Lgs. n. 33/2013:** Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lettere da a) ad e) del comma 1 dell'art. 14. Per quanto concerne la lett. f), l'Anac ha precisato, con determinazione n. 241 del 8.03.2017, che la stessa non trova applicazione nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. Ai sensi del comma 1-*bis*, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di incarichi di elevata qualificazione. Anche per tali figure, peraltro, l'Anac ha evidenziato l'inapplicabilità della lettera f) concernente le attestazioni patrimoniali e la dichiarazione dei redditi;

- **Art. 15 D.Lgs. n. 33/2013:** Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ex art. 53, comma 14, D.Lgs.165/2001 è di competenza dell'Area che dispone l'incarico, sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15;

- **Artt. 16, 17 e 18 D.Lgs. n. 33/2013:** Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'amministrazione, indicando durata e compenso;

- **Art. 19 D.Lgs. n. 33/2013:** Pubblicazione dei bandi concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'Amministrazione, dei criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori;

- **Art. 20 D.Lgs. 33/2013:** Pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti;

- **Art. 21 D.Lgs. n. 33/2013:** Pubblicazione dei riferimenti ai C.C.N.L. e dei contratti integrativi decentrati;

- **Art. 22 D.Lgs. n. 33/2013:** Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate;

- **Art. 23 D.Lgs. n. 33/2013:** Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti e ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni), dai dirigenti o titolari di incarichi di elevata qualificazione (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all'Albo Pretorio o nella sezione Amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali;

- **Artt. 26 e 27 D.Lgs. n. 33/2013:** Pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della L. n. 241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con

pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art. 27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro;

- **Art. 29 D.Lgs. n. 33/2013 – Art. 1, comma 15, L.190/2012:** Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all'art. 19 D.Lgs. 91/2011;

- **Art. 30 D.Lgs. n. 33/2013:** Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito;

- **Art. 31 D.Lgs. n. 33/2013:** Pubblicazione degli atti dell'Organismo indipendente di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti;

- **Art. 32 D.Lgs. n. 33/2013:** Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi;

- **Art. 33 D.Lgs. n. 33/2013:** Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante "indicatore di tempestività dei pagamenti" per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM;

- **Art. 35 D.Lgs. n. 33/2013:** Unitamente al PEG/PDO, a cadenza annuale, viene approvato per ogni singolo servizio, l'elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità che verrà pubblicato sul sito istituzionale. Lo schema dovrà contenere, anche attraverso appositi link, tutte le informazioni di cui all'art. 35, comma 1, lettere da a) ad m), del D.Lgs.33/2013. La pubblicazione dei procedimenti costituisce obiettivo trasversale e rilevante ai fini della valutazione della performance organizzativa;

- **Artt. 37 e 38 D.Lgs. n. 33/2913:** gli obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis del medesimo decreto e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, sono assolti secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, l'art. 38 prevede la pubblicazione tempestiva dei documenti di programmazione e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC;

- **Artt. 39 e 40 D.Lgs. n. 33/2013:** All'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, nelle sottosezioni "Pianificazione e governo del territorio" e "Informazioni ambientali" sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt. 39 e 40 del D.Lgs. n. 33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art. 39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art. 39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D.Lgs. 33/2013, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.

- **Art. 42 D.Lgs. n. 33/2013:** Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art.42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato;

- **Artt. 1-20 D.Lgs. n. 39/2013:** I Responsabili di Area e i titolari di incarichi amministrativi di vertice sono tenuti a trasmettere al RPCT all'atto del conferimento dell'incarico, ai fini della sua efficacia, la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità (art. 20, comma 1 e 4). Inoltre nel corso dell'incarico sono tenuti a presentare annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le

dichiarazioni anzidette devono essere presentate sui modelli appositamente predisposti ed allegati al piano.

10. DATI ULTERIORI

La legge n. 190/2012 all'art. l, comma 9, lett. f), prevede la possibilità da parte degli enti di pubblicare "dati ulteriori" rispetto a quelli per i quali sussiste un preciso obbligo stabilito normativamente.

In considerazione delle limitate dimensioni dell'Ente, si ritiene che la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore sia adeguata ad assicurare la trasparenza dell'azione azione amministrativa.

In ogni caso, i Responsabili di Area possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

11. ACCESSO CIVICO

Strettamente correlato agli obblighi di pubblicazione sanciti dal decreto legislativo n. 33/2013 è il riconoscimento del c.d. *accesso civic*o, definito dall'art. 5 del medesimo decreto come il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

In realtà, tale istituto, introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento con il testo normativo sopra richiamato, è stato oggetto di una rivisitazione e rafforzamento ad opera del D.Lgs. n. 97 del 2016.

A seguito delle modifiche apportate si distingue pertanto tra:

- accesso civico in senso proprio, c.d. "semplice", disciplinato dall'art. 5, comma 1;
- accesso civico c.d. "generalizzato", disciplinato dall'art. 5, comma 2.

Quello c.d. semplice, il primo che ha trovato ingresso nel nostro sistema, è collegato alla pubblicazione obbligatoria di dati, documenti ed informazioni e si configura quale rimedio all'inosservanza da parte della P.A. di tale obbligo. La norma stabilisce infatti che chiunque, indipendentemente quindi dalla titolarità di un interesse diretto e concreto, può richiedere i dati dei quali sia stata omessa la pubblicazione.

L'accesso civico c.d. generalizzato riguarda, invece, i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed ha lo 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".*

Entrambe le tipologie di accesso, a differenza di quello disciplinato dalla legge n. 241 del 1990, non sono sottoposte ad alcuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente. La relativa istanza, che non richiede motivazione, deve comunque 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.

A fronte dell'istanza l'Amministrazione è tenuta unicamente a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già dalla stessa detenute o gestite, ma non anche a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali, il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e seguenti del citato art. 5.

In particolare, in caso di richiesta di **accesso c.d. "semplice"**, il Responsabile della pubblicazione (cioè ogni Responsabile di Area per la parte di competenza) provvederà all'istruttoria della pratica e, in caso di accoglimento,

alla immediata pubblicazione sul sito dei dati, documenti o informazioni di cui trattasi, comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di **accesso civico "generalizzato"**, il Responsabile dell'Area che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso provvederà ad istruirla secondo quanto previsto dalle norme indicate, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere, in ogni tempo, agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

L'accesso civico può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art. 5-bis del D. Lgs. n. 33 del 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.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso ovvero di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile dell'Area competente il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale decide con provvedimento motivato entro venti giorni.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo.

In ottemperanza a quanto sopra, il Comune di Sammichele di Bari ha approvato il Regolamento in materia di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 28.11.2018. Detto regolamento, unitamente alla relativa modulistica, è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico".

Si evidenzia che l'accesso civico, nelle forme innanzi viste, ha natura, presupposti ed oggetto diversi dal diritto di accesso disciplinato agli articoli 22 e seguenti della legge n. 241 del 1990 e dalle altre forme speciali di accesso disciplinate dalle norme vigenti che, pertanto, continuano a trovare applicazione nelle ipotesi specificamente previste.

11.1 Registro degli accessi

Con la delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013", l'ANAC ha raccomandano alle amministrazioni pubbliche la tenuta e la pubblicazione sui propri siti istituzionali del cd. *"registro degli accessi"*.

Secondo l'Autorità, "*oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività"*.

Il predetto registro costituisce, in sostanza, una raccolta delle richieste di accesso presentate al Comune nelle diverse forme dell'accesso documentale, dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato.

Questa Amministrazione, dando seguito alle indicazioni dell'ANAC, con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 22.03.2018 ha adottato il registro degli accessi che risulta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

Il registro è organizzato in elenco con l'indicazione, per ciascuna richiesta, della data dell'istanza, della tipologia di accesso, dell'oggetto, dell'esito e della data della decisione, dell'area competente e delle eventuali note relative all'iter istruttorio, con omissione dei dati personali.

12. LA TRASPARENZA NEGLI INTERVENTI PNRR

Particolare attenzione è posta dall'ANAC nel PNA 2022 agli interventi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) e ai correlati profili di trasparenza: *"ad avviso dell'Autorità, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.*

La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante*, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara ed,* ex post*, di un'efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario.*

Così, anche dove il legislatore ha previsto la possibilità di derogare alle norme del Codice dei contratti pubblici al ricorrere di specifiche condizioni, il principio di trasparenza è stato comunque fatto salvo e ribadita espressamente l'assoggettabilità degli atti delle stazioni appaltanti agli obblighi di pubblicazione del d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 29 del Codice dei contratti.

La garanzia di elevati livelli di trasparenza dei contratti pubblici è dunque obiettivo di ogni amministrazione, anche qualora questa operi in deroga al regime ordinario.

Quanto appena richiamato assume particolare significatività e attualità in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea. L'ingente quantità di risorse disponibili richiede, infatti, adeguati presidi di prevenzione della corruzione, rispetto ai quali la trasparenza della fase esecutiva degli affidamenti riveste grande importanza.

Le amministrazioni, anche a garanzia della legalità, sono pertanto chiamate a dare corretta attuazione, per tutti questi contratti, agli obblighi di pubblicazione disposti dalla normativa, che includono oggi, oltre a quelli delle tradizionali fasi della programmazione e aggiudicazione, anche quelli della fase esecutiva. Dovranno, inoltre, anche per la fase esecutiva, assicurare la più ampia trasparenza mediante l'accesso civico generalizzato, facendo salvi i soli limiti previsti dalla legge."

L'ANAC prosegue poi affermando che "*una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziate sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.*

Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate *"destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico".*

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Per le Amministrazioni centrali titolari di interventi inclusi nel PNRR, la Ragioneria Generale dello Stato ha introdotto ulteriori obblighi di pubblicazione. Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR – l'ANAC ha ribadito la necessità di dare attuazione alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

13. RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE

Il P.N.A. 2016 ha previsto, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Al riguardo, l'Autorità ha precisato che "*tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)".*

Nel Comune di Sammichele di Bari il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) è individuato nella persona del Responsabile dell'Area Opere pubbliche e patrimonio.

14. MONITORAGGIO SULLA TRASPARENZA

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è finalizzato a verificare se le misure organizzative previste dall'Ente sono idonee ad assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi e la conseguente corretta pubblicazione, nel rispetto dei criteri di qualità di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, dei dati, documenti e informazioni prescritti nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il RPCT, eventualmente avvalendosi dell'apporto di dipendenti all'uopo individuati, effettua il controllo sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili di Area.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si caratterizza per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;

- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente.

Per quanto concerne l'oggetto della verifica il PNA 2022 prevede per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti che il monitoraggio possa essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, da indicarsi già nella fase di programmazione. Con l'avvertenza che il campione deve essere modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

Ai fini del monitoraggio si stabilisce che si procederà all'individuazione del campione mediante estrazione limitata alle voci dell'albero della trasparenza diverse da quelle selezionate dall'Anac ai fini dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'OIV o altra struttura analoga.

15. CONTROLLI, RESPONSABILITA' E SANZIONI

Alla corretta attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa concorrono sinergicamente gli Uffici dell'Ente e i relativi Responsabili, il Responsabile per la trasparenza e l'Organismo indipendente di valutazione.

Il RPCT vigila sull'attuazione segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Sindaco, all'OIV e all'Ufficio di disciplina per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

A tal fine il Responsabile della trasparenza evidenzia ed informa delle eventuali difformità o carenze riscontrate i Responsabili di Area, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il R.P.C.T. è tenuto a dare comunicazione all'Organismo indipendente di valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

L'art. 9 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, individua tra gli obblighi cui è tenuto ciascun pubblico dipendente quello di assicurare "*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 istituzionale". La violazione di tale obbligo è punita disciplinarmente.

Ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. n. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico in violazione delle prescrizioni dettate dall'art. 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei singoli dipendenti.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, fatte salve quelle specificamente previste per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o da altre normative di carattere speciale.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La missione dell'Ente - che si declina nelle funzioni istituzionali allo stesso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento - è assicurata dalla struttura organizzativa. La stessa, definita con il Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 203 del 1.10.2014, risulta articolata, a seguito delle modifiche intervenute, con deliberazioni di Giunta comunale n. 9 del 14.01.2021 e n. 119 del 25.08.2022, e, da ultimo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 28.01.2025, in sei Aree funzionali, costituenti le strutture apicali:

Area 1: Affari generali e istituzionali;

Area 2: Economico-finanziaria;

Area 3: Pianificazione e assetto del territorio;

Area 4: Opere pubbliche e patrimonio;

Area 5: Servizi sociali;

Area 6: Polizia locale.

L'Ente è privo di personale con qualifica dirigenziale. Al vertice di ciascuna Area è pertanto preposto un dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni ai sensi del CCNL comparto Funzioni locali del 16.11.2022 (già titolari di posizione organizzativa), al quale sono attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del Tuel, nonché i compiti e le responsabilità previsti dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e dalle norme dei contratti collettivi.

Ciascuna Area è suddivisa in servizi ed uffici, cui fanno capo le competenze specificamente delineate nel funzionigramma approvato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 119/2022, secondo la rappresentazione sintetica di cui alla tabella seguente:

AREA	AMBITI DI COMPETENZA	RESPONSABILE
AFFARI GENERALI	Segreteria e attività di supporto agli organi istituzionali, Albo pretorio, Archivio, Ufficio contenzioso, Servizi demografici (anagrafe, certificazione e legalizzazioni, servizio stato civile, leva militare, servizio elettorale, statistica), Attività sportive, Associazionismo, Servizio gare e contratti di settore	Dott. Marco Siciliani
ECONOMICO-FINANZIARIA	Bilancio e Contabilità, Economato, Servizio gare e contratti di settore, Controllo di gestione, Tributi, Contenzioso tributario, Organizzazione e gestione delle risorse umane, Gestione procedure di accesso, Adempimenti PERLAPA, Ufficio procedimenti disciplinari, Contenzioso del lavoro.	Dott. Marco Siciliani (ad interim)
PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO	Pianificazione urbanistica, Edilizia privata, ERP, Ufficio urbanistica, Autorizzazioni paesaggistiche, Ufficio condono edilizio, Tutela ambientale	Ing. Daniela Violante

OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO	Lavori pubblici, Servizio gare e contratti di settore, Piano opere pubbliche, Espropriazioni, Servizio igiene urbana, Servizio tecnico manutentivo, Sicurezza sui luoghi di lavoro	Arch. Maria Teresa Nardulli
SERVIZI SOCIALI	Segretariato sociale, Contributi e sussidi, Assistenza minori, disabili, anziani e persone disagiate, Servizio civico volontario, Lavoro di rete con enti e servizi socio-sanitari del territorio distrettuale, Avviamento tirocini occupazionali risocializzanti, Pubblica Istruzione, Mensa scolastica.	Dott. Leonardo Santamaria
POLIZIA LOCALE	Servizio polizia locale, Servizio gare e contratti di settore, Polizia commerciale e amministrativa, Polizia giudiziaria, tutela del territorio, Commissione pubblico spettacolo, Commercio e attività produttive; Protezione civile	Dott. Massimiliano Giuseppe Cici

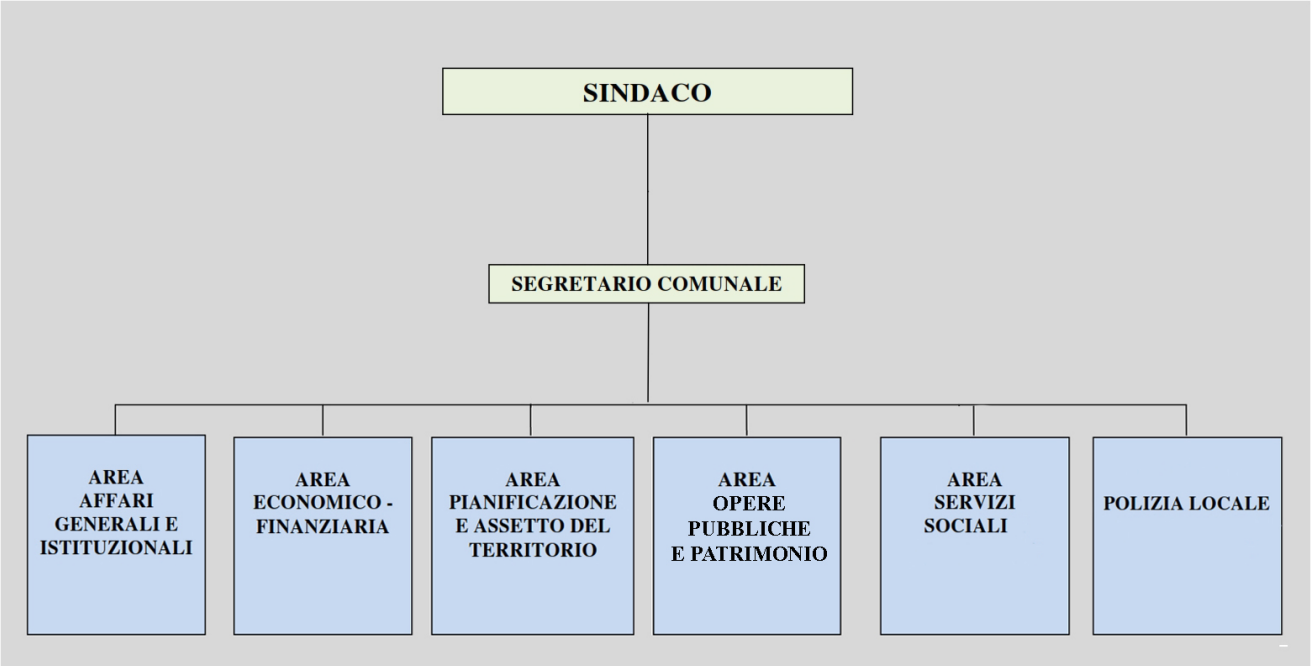
In relazione agli obiettivi individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere oggetto di revisioni e modifiche.

Il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili competono al Segretario comunale, dott. Gianpiero Devillanova, titolare della sede convenzionata di segreteria tra i Comuni di Sammichele di Bari e Cassano delle Murge.

Nell'Ente opera l'Organismo Indipendente di Valutazione, istituito in forma monocratica, nominato con decreto sindacale n. 28 del 12.07.2024 nella persona dell'ing. Benedetto Palella.

Il Revisore dei Conti per il triennio 2024/2027 è il Dott. Adriano Migali, nominato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 29.11.2024 a seguito di estrazione a sorte effettuata dalla Prefettura di Bari-Ufficio Territoriale del Governo.

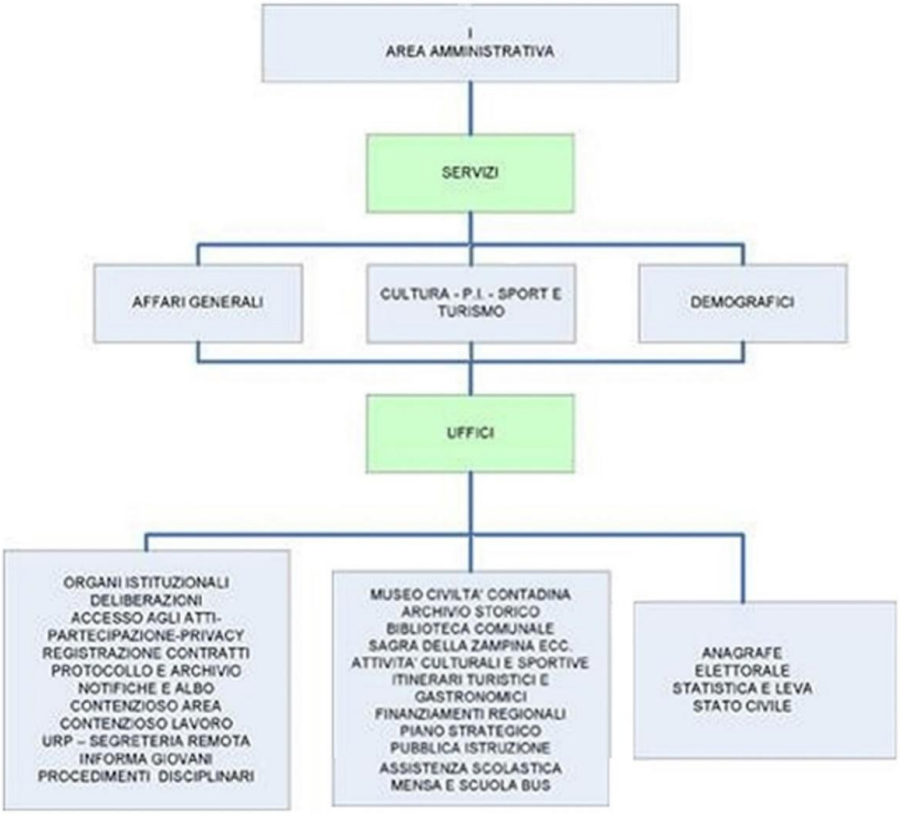
Il modello organizzativo, al cui vertice è posto il Sindaco, Capo dell'Amministrazione, è rappresentato nella seguente figura:



Di seguito le rappresentazioni grafiche delle articolazioni di ciascuna Area:

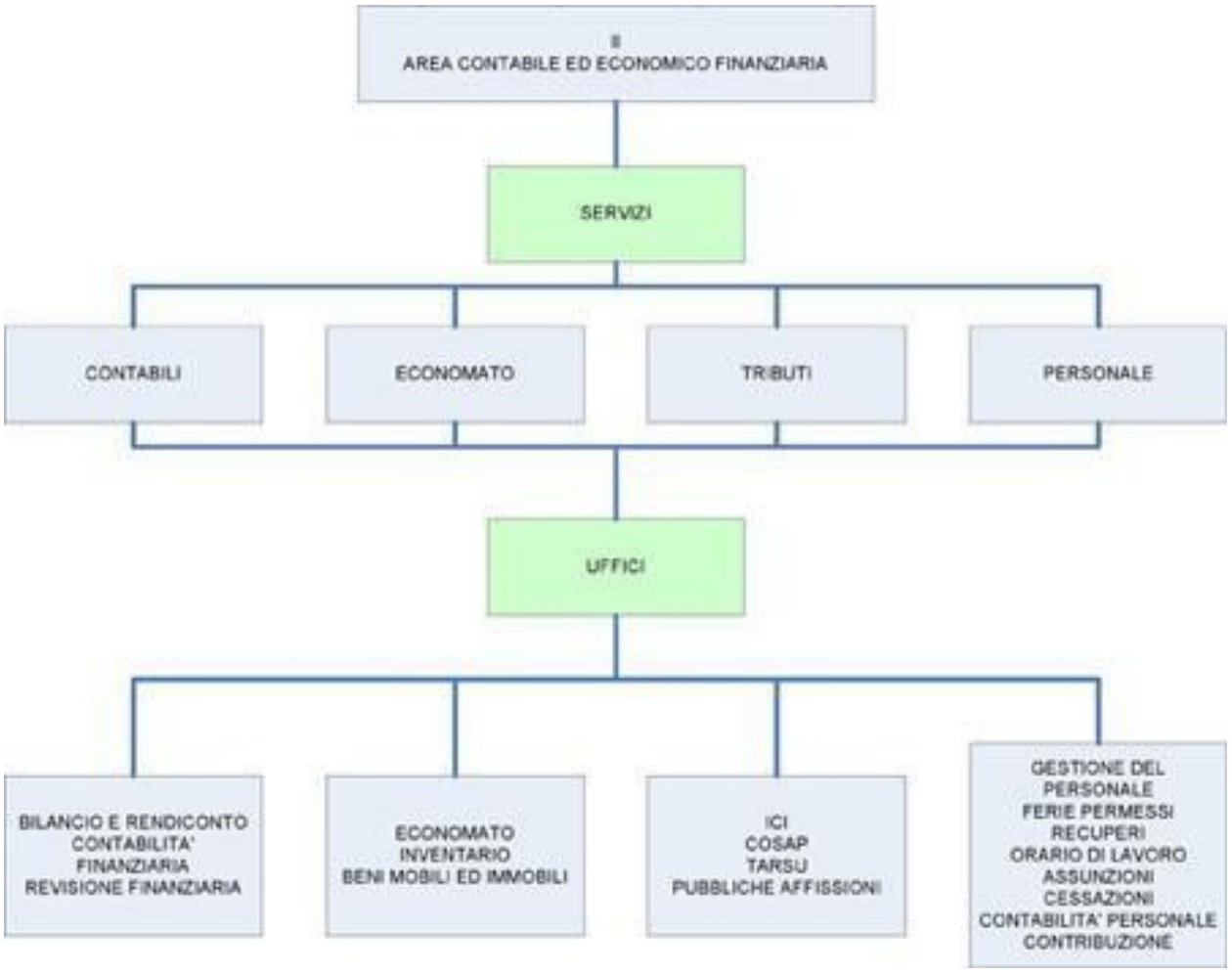
AREA 1 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Responsabile dell'Area dott. Marco Siciliani



AREA 2 - ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile dell'Area Dott. Giuseppe Sciannameo



AREA 3 - PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO

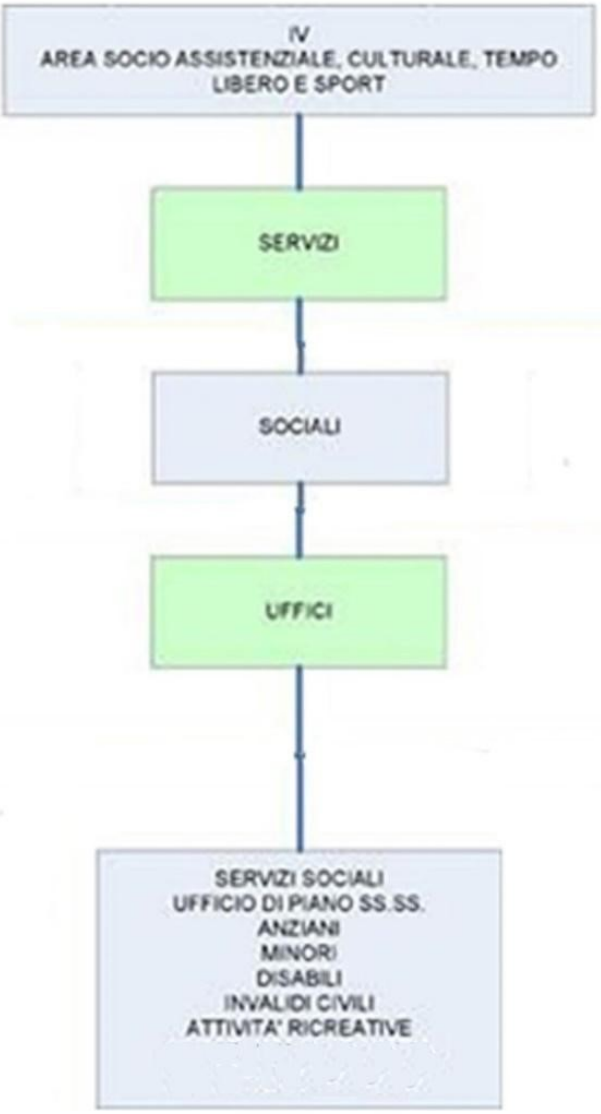
Responsabile dell'Area Ing. Daniela Violante

AREA 4 - OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO

Responsabile dell'Area Arch. Maria Teresa Nardulli

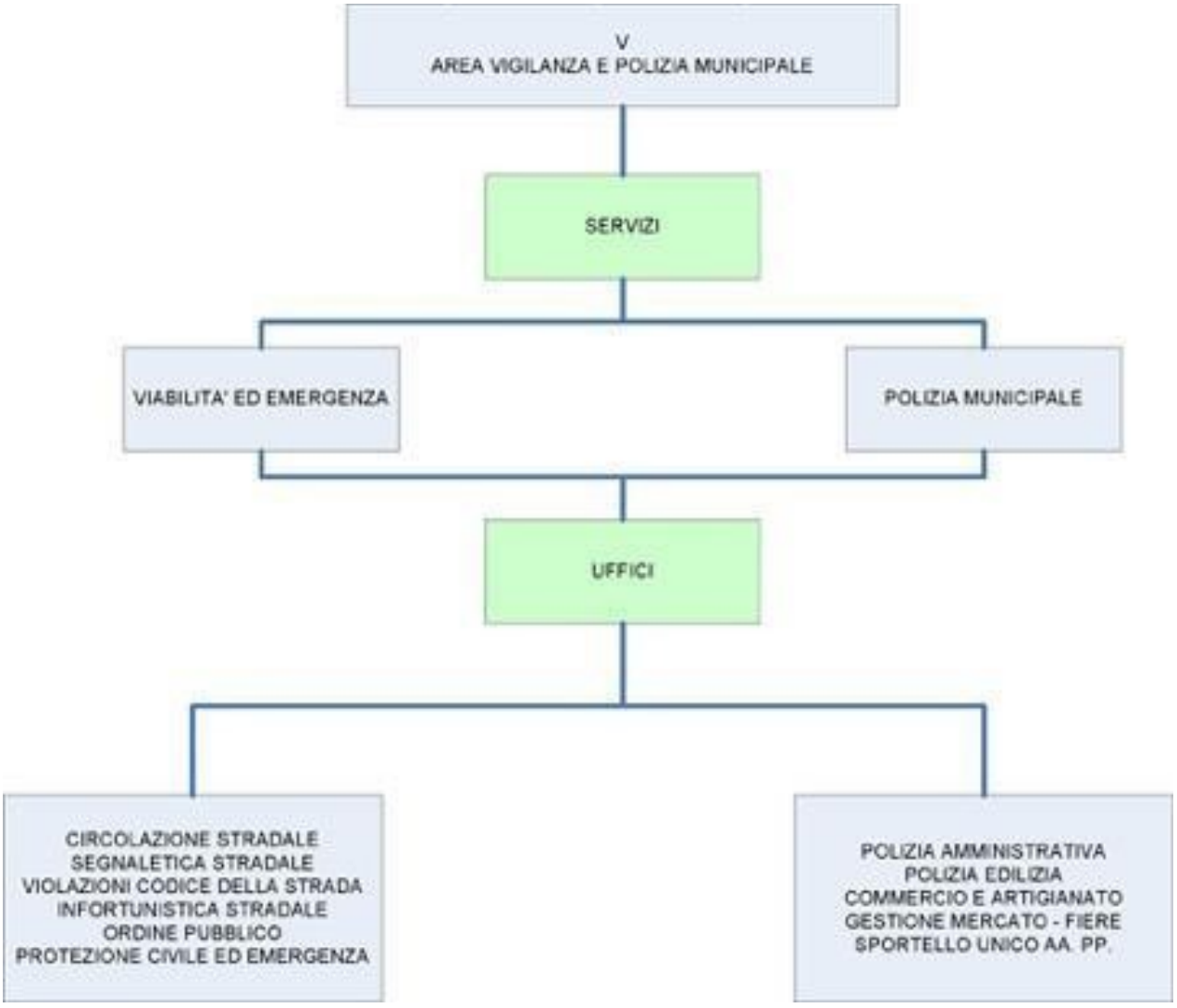
AREA 5 - SERVIZI SOCIALI

Responsabile dell'Area dott. Leonardo Santamaria



AREA 6 - POLIZIA LOCALE

Responsabile dell'Area Sovr. Teresa Cosola



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70), sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva a cui aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Il lavoro agile - disciplinato dagli artt. da 18 a 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato: a) stabilita mediante accordo tra le parti;
b) con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
c) eseguita in parte all'interno dei 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 (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Nell'anno 2020, a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, il lavoro agile si è imposto come una misura organizzativa attraverso cui le amministrazioni pubbliche hanno potuto continuare a fornire i necessari servizi alla cittadinanza in una cornice di sicurezza ai fini della prevenzione e del contenimento della diffusione del virus.
Il Comune di Sammichele di Bari ha quindi prontamente approvato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 16.03.2020, un Regolamento temporaneo sul lavoro agile.

Nel corso del 2022, l'Ente, sulla scorta delle indicazioni contenute nei decreti e circolari della Funzione Pubblica e all'esito delle risultanze del gruppo di lavoro costituito in seno al Comitato unico di garanzia e previa attivazione del confronto sindacale, ha approvato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 25.08.2022, il Regolamento per il lavoro agile.

L'introduzione del lavoro agile nel Comune persegue le seguenti finalità:
− Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
− Consolidare le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
− Favorire, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
− Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
− Agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Il regolamento in vigore disciplina: le condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, le modalità di accesso, la durata, l'accordo individuale da sottoscriversi tra il Segretario/Responsabile e i dipendenti, le modalità di svolgimento dell'attività, le dotazioni strumentali, le misure idonee a garantire la riservatezza e protezione dei dati, le forme di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Il CCNL Funzioni Locali 2019/2021, sottoscritto in data 16/11/2022, ha introdotto, all'art. 63 e ss., una disciplina organica del lavoro agile, demandando ad un regolamento dell'ente la definizione nel dettaglio delle modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.). Nelle more dell'adozione della sopra citata regolamentazione e della definizione, previo confronto con i sindacati, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. l), del CCNL 2019/2021, dei *"criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi"*, l'istituto del lavoro agile rimane regolato dal Regolamento comunale sopra citato nei limiti di compatibilità con le disposizioni contrattuali di recente introduzione.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione di programmazione, ciascuna amministrazione indica:

a) la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;
b) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
c) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
d) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
e) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
f) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come confermato dall'art. 33 del D.L. 34/2019, cosiddetto "decreto crescita", convertito in L. 58/2019, dispone che tutte le assunzioni di personale debbano essere previste nella programmazione triennale dei fabbisogni di personale.

Il piano dei fabbisogni di personale del Comune di Sammichele di Bari per il triennio 2024-2026 è assorbito e approvato con il presente PIAO.

Riferimenti normativi:

- art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano Integrato di attività ed organizzazione);
- art. 6 del D. Lgs. 165/20021 (PTFP – Piano triennale dei fabbisogni del Personale);
- art. 1, comma 1, lett. A) del D.P.R. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- art. 4, comma 1, lett. C) del Decreto Ministeriale n. 132/2022 (Schemi attuativi del PIAO);
- art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 (determinazione sella capacità assunzionale dei Comuni);
- D.M. 17.03.2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei Comuni);
- art. 1, comma 557 della Legge 296/2006 (tetto di spesa del personale in valore assoluto);
- art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 (limiti di spesa in materia di assunzioni a tempo determinato);
- art. 23 del D.Lgs. 81/2015 e art. 60, comma 3, CCNL 16.11.2022 – Comparto Funzioni Locali (limiti quantitativi dei contratti a tempo determinato e dei contratti di somministrazione a tempo determinato);
- le Linee Guida in materia di programmazione die fabbisogni del personale del Dipartimento della Funzione Pubblica, emanate in data 08.05.2018 ed integrate in data 02.08.2022;
- art. 33 del D.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale);
- art. 31 bis del D.L. 6.11.2021 n. 152 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione da infiltrazioni mafiose), convertito con modificazioni dalla Legge 29.12.2021 n. 233.

LA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31/12/2024

L'art. 6 del D. Lgs. 31.03.2001 n. 165 prevede, tra l'altro, che allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni del personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le

linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. 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.

In sede di definizione del detto piano, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le richiamate linee di indirizzo di cui all'art. 6 ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'art. 2, comma 10 bis, del Decreto Legge 6 luglio 2012 n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Dalla citata normativa consegue, pertanto, in sintesi, che la "dotazione organica" è un "concetto finanziario" che indica i fabbisogni assunzionali nei limiti di spesa sostenibili e sulla base dei vincoli di finanza pubblica (spesa potenziale massima a carico dell'Ente). All'interno e in coerenza con la dotazione finanziaria, il piano dei fabbisogni identifica i fabbisogni programmati nell'arco temporale considerato, anche rimodulando la dotazione organica come già detto.

La consistenza di personale alla data del 31/12/2024 è quella di seguito rappresentata, la cui consistenza in termini quantitativi è accompagnata dalla descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione alle Aeree di inquadramento, ai profili professionali ed al tipo di contratto di lavoro.

DOTAZIONE ORGANICA 2025-2027

CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31/12/2024:

TOTALE: n. 35 dipendenti di cui:

- n. 32 dipendenti a tempo indeterminato
- n. 3 dipendenti a tempo determinato
- n. 35 dipendenti a tempo pieno
- n. 0 dipendenti a tempo parziale indeterminato
- n. 3 dipendenti a tempo parziale determinato
- n. 0 dipendenti a tempo pieno determinato

CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

I dipendenti in servizio al 31/12/2024, per un totale di 35 sono così classificati:

n. 15 dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari ed EQ di cui:

- n. 3 con profilo di specialista di vigilanza
- n. 4 specialista amministrativo-contabile
- n. 5 specialista tecnico
- n. 3 specialista socio culturale

n. 19 dipendenti inquadrati nell'Area degli Istruttori di cui:

- n. 12 con profilo di istruttore amministrativo-contabile
- n. 1 istruttore tecnico
- n. 6 agenti di polizia locale

n. 1 dipendenti inquadrati nell'Area degli Operatori Esperti di cui:

- n. 1 con profilo di operatore amministrativo-contabile

Ai fini di una corretta programmazione, giova sottolineare che n. 1 Istruttore amministrativo contabile in data 20.01.2025 ha chiesto la riassunzione a seguito delle dimissioni volontarie. Pertanto, alla consistenza

del personale al 31/12/2024 bisogna aggiungere n. 1 Istruttore amministrativo contabile riammesso in servizio dal 01.02.2025.

LE SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O LE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 33 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. (Eccedenze di personale e mobilità collettiva):
- al 1° comma così recita: "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.";
- al 2° comma così recita: "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.";

La circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4 del 24.04.2014 specifica le seguenti definizioni:
a) "soprannumerarietà": situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per un'eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti;
b) "eccedenza": situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale;
c) "esubero": individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente. Il personale in esubero è quello da porre in prepensionamento, ove ricorrano le condizioni, o da mettere in disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n.165/2001.

Sulla scorta delle ricognizioni d'ufficio effettuate dal Responsabile del Servizio Personale è emerso che in seno all'Ente non sussistono condizioni di eccedenza e/o soprannumero di personale in nessuna articolazione organizzativa dell'ente.

LA CAPACITA' ASSUNZIONALE

Per quanto riguarda il regime delle spese assunzionali, introdotto dall'art. 33, comma 2, del DL 34/2019 e applicabile dal 20/04/2020, secondo le disposizioni attuative del Decreto Ministeriale 17/03/2020 e successiva Circolare esplicativa interministeriale dell'08/06/2020 n. 1374, si conferma, anche il triennio 2025-2027, il superamento delle regole fondate sul turn-over (come codificate con Legge n. 114/2014), in favore di un sistema più flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria delle spesa di personale.

In conseguenza, i Comuni possono assumere personale a tempo indeterminato, in coerenza con il piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP), come assorbito dal presente PIAO, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, fino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, in misura non superiore a un valore c.d. "valore soglia", definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, che per il Comune di Sammichele di BAri è pari al 26,90% (di cui alla Tabella 1 del D.M. 17/03/2020), applicato alla media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati (attualmente quello dell'anno 2022), considerata al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità.

Rimane, quale vincolo di riferimento, il tetto di spesa di personale sostenuta mediamente nel triennio 2011/2013, anche se derogabile per gli enti definiti "virtuosi", secondo le indicazioni delle tabelle ministeriali contenute nel predetto D.M. del 17/03/2020.

A tal fine dovrà comunque essere considerata la disponibilità economico-finanziaria dell'ente.

In relazione alle norme anzidette, è stata elaborata la seguente tabella:

FILE DI CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019.
UTILIZZARE SE LA % DEL COMUNE E' INFERIORE ALLA SOGLIA DELLA Tabella 1

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	6001	**e**	100.840,00

FASE 2	**SPESA RENDICONTO 2023**	1.431.187,86	
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2021	6.611.924,87	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2022	5.910.232,98	6.993.897,30
	ENTRATE RENDICONTO 2023	8.459.534,06	
	FCDE PREVISIONE 2024	726.747,63	
	ENTRATE NETTO FCDE	6.267.149,67	

FASE 3	**22,84%**
CALCOLO % ENTE	

FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	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%

FASE 5		
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	254.675,40	26,90%

incremento effettivo + bonus facoltà residua	355.515,40

		NUOVO LIMITE SPESA
FASE 7		
CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE	spesa 2018 + incremento	**1.444.666,04**

Nelle tabelle seguenti è riportato il programma delle assunzioni distinto per annualità.

ANNO 2025

AREA	PROFILO	Personale in Servizio 31.12.2024	Cessazioni previste anno 2024	Assunzioni previste anno 2025	Dotazione organica al 31.12.2025
Funzionari/E.Q.	AMMINISTRATIVO-CONTABILE	4			4
Funzionari/E.Q.	TECNICO	5		1*	6
Funzionari/E.Q.	SOCIOCULTURALE	3			3
Funzionari/E.Q.	POLIZIA LOCALE	3			3
	Parziale Area Funzionari/E.Q.	15		1	16
Istruttori	AMMINISTRATIVO-CONTABILE	13**			13
Istruttori	TECNICO	1			1
Istruttori	SOCIOCULTURALE				
Istruttori	POLIZIA LOCALE	6***			6
	Parziale Area Istruttori	20		0	20
Operatori Esperti	AMMINISTRATIVO-CONTABILE	1			1
Operatori Esperti	TECNICO-				
	Parziale Area Operatori Esperti	1			1
TOTALE RIEPILOGATIVO		36		1	37

* assunta con fondi coesione ai sensi dell'art. 19 D.L. n. 124/2023
** di cui 2 unità assunta ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000
*** di cui 1 unità tempo determinato

PREVISIONE SPESA DEL PERSONALE ANNO 2025

PREVISIONE SPESA DEL PERSONALE ANNO 2024 - TOTALI GENERALI			
COMPETENZE FISSE	*COMPETENZE ACCESSORIE*	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*ALTRI ONERI A CARICO DELL'ENTE*
TOTALE COMP. FISSE **819.772,52**	*TOTALE COMP. ACCESSORIE* **117.305,94**	*TOTALE CONTR. CARICO ENTE* **357.071,17**	*TOT. CONTR. CARICO ENTE* **120.000,00**

TOTALE € 1.414.149,63*

*al netto del personale finanziato con fondi coesione ai sensi dell'art. 19 D.L. n. 124/2023 *di cui € 36.253,70 per personale la cui spesa è finanziata da soggetti terzi (eterofinanziata con fondo povertà)*

ANNO 2026

AREA	PROFILO	Personale in Servizio 01.01.2026	Cessazioni previste anno 2026	Assunzioni previste anno 2026	Dotazione organica al 31.12.2026
Funzionari/E.Q.	AMMINISTRATIVO-CONTABILE	4			4
Funzionari/E.Q.	TECNICO	6			6
Funzionari/E.Q.	SOCIOCULTURALE	3			3
Funzionari/E.Q.	POLIZIA LOCALE	3			3
	Parziale Area Funzionari/E.Q.	18			20
Istruttori	AMMINISTRATIVO-CONTABILE	13			13
Istruttori	TECNICO	1			1
Istruttori	SOCIOCULTURALE				
Istruttori	POLIZIA LOCALE	6			6
	Parziale Area Istruttori	21			24
Operatori Esperti	AMMINISTRATIVO-CONTABILE	1			1
Operatori Esperti	TECNICO-				
	Parziale Area Operatori Esperti	1			1
TOTALE RIEPILOGATIVO		37			37

PREVISIONE SPESA DEL PERSONALE ANNO 2026

PREVISIONE SPESA DEL PERSONALE ANNO 2024 - TOTALI GENERALI			
COMPETENZE FISSE	*COMPETENZE ACCESSORIE*	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*ALTRI ONERI A CARICO DELL'ENTE*
TOTALE COMP. FISSE **828.819,64**	*TOTALE COMP. ACCESSORIE* **117.449,20**	*TOTALE CONTR. CARICO ENTE* **360.577,81**	*TOT. CONTR. CARICO ENTE* **120.000,00**

TOTALE € 1.426.846,65*

*al netto del personale finanziato con fondi coesione ai sensi dell'art. 19 D.L. n. 124/2023, *di cui € 36.253,70 per personale la cui spesa è finanziata da soggetti terzi (eterofinanziata con fondo povertà)*

ANNO 2027

AREA	PROFILO	Personale in Servizio 01.01.2027	Cessazioni previste anno 2027	Assunzioni previste anno 2027	Dotazione organica al 31.12.2027
Funzionari/E.Q.	AMMINISTRATIVO-CONTABILE	8			8
Funzionari/E.Q.	TECNICO	6			6
Funzionari/E.Q.	SOCIOCULTURALE	3			3
Funzionari/E.Q.	POLIZIA LOCALE	3			3
	Parziale Area Funzionari/E.Q.	20			20
Istruttori	AMMINISTRATIVO-CONTABILE	15			16
Istruttori	TECNICO	2			2
Istruttori	SOCIOCULTURALE				
Istruttori	POLIZIA LOCALE	7			7
	Parziale Area Istruttori	24			25
Operatori Esperti	AMMINISTRATIVO-CONTABILE	1			1
Operatori Esperti	TECNICO-			2	2
	Parziale Area Operatori Esperti	1		2	3
TOTALE RIEPILOGATIVO		45		2	47

PREVISIONE SPESA DEL PERSONALE ANNO 2027

PREVISIONE SPESA DEL PERSONALE ANNO 2026 - TOTALI GENERALI			
COMPETENZE FISSE	*COMPETENZE ACCESSORIE*	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*ALTRI ONERI A CARICO*
TOTALE COMP. FISSE **828.819,64**	*TOTALE COMP. ACCESSORIE* **117.449,20**	*TOTALE CONTR. CARICO ENTE* **360.577,81**	*TOT. CONTR. CARICO ENTE* **120.000,00**

TOTALE € 1.426.846,65*

*al netto del personale finanziato con fondi coesione ai sensi dell'art. 19 D.L. n. 124/2023, *di cui € 36.253,70 per personale la cui spesa è finanziata da soggetti terzi (eterofinanziata con fondo povertà)*

Per quanto concerne la determinazione del tetto di spesa del personale, del tetto della spesa di lavoro flessibile e ogni altro aspetto di carattere finanziario connesso, si fa rinvio alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 19.02.2025 di approvazione del DUP 2025-2027.

Si dà altresì atto che con il presente Piano si prevede:
- che il personale comandato o in convenzione presso altre Amministrazioni potrà essere sostituito, con invarianza della spesa, da assunzioni ex art. 110 del D.lgs. n. 267/2000 o altre forme di lavoro flessibile (ivi comprese convenzioni, somministrazioni o comandi);
- la possibilità, nel triennio 2025-2027, di assumere personale mediante ricorso a convenzioni per l'utilizzo congiunto di dipendenti tra pubbliche amministrazioni ex art. 23 C.C.N.L. 16.11.2022;
- di dare corso ad eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici (personale stagionale, tirocini formativi, voucher, ecc.), nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa del personale.

Il programma triennale dei fabbisogni di personale di cui alla presente sezione è stato sottoposto al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019, ottenendone parere favorevole.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.4 – LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici.

La formazione costituisce infatti uno strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati.

Soprattutto negli ultimi anni, la formazione ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni organizzativi e di lavoro, e quindi dei servizi alla collettività.

Diverse sono le disposizioni normative che nel corso del tempo sono state introdotte nell'ottica di favorire la predisposizione di piani per lo sviluppo delle risorse umane.
Tra queste, le principali sono:

- l'articolo 1, comma 1, lettera c), del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede la *"migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti"*;
- l'art. 15, commi 5 e 5-bis, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, in base ai quali: *"5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.*
  5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità".
- l'articolo 55 del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022, che pone le linee generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il *"Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale"*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti (all'art. 1, comma 5, lett. b), comma 8, comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

g) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
h) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio;

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, applicabile dal 25 maggio 2018, che prevede un obbligo di formazione per tutte le figure presenti nell'organizzazione degli enti (i responsabili del trattamento, gli incaricati...);
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n. 179/2016; D.Lgs. n. 217/2017), che all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: *"1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale"*;
- il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 il quale, all'art. 37, dispone che: "*Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda"*.

Da ultimo, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, con la direttiva del 14 gennaio 2025 avente ad oggetto la *"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"*, ha indicato le finalità e gli obiettivi strategici, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico.
La Direttiva mira a:

- **promuovere soluzioni formative funzionali** al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target, anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione;
- **introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione** dell'impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;
- **rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti** con un obiettivo concreto: a partire dal 2025, ogni dipendente dovrà completare almeno **40 ore di formazione annue**. La formazione, come indicato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare. Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati **specifici profili di responsabilità.**

Perché sia possibile rispettare i dettami normativi e conseguentemente raggiungere gli obiettivi sottesi è necessario individuare un'attività formativa sostenibile e strutturata "su misura". L'obiettivo del presente Piano della formazione del personale 2025- 2027 è dunque quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell'aggiornamento professionale.

I principi ispiratori del Piano sono:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate al fine di garantire un risparmio economico per il triennio di riferimento.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:
- l'Ufficio Personale, unità preposta al servizio formazione;
- i Responsabili delle Aree, a cui compete la rilevazione dei fabbisogni formativi, l'individuazione dei dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, la definizione della formazione specialistica per i dipendenti assegnati;
- i Dipendenti, destinatari della formazione, ai quali è garantita pari opportunità di partecipazione alle attività.

Per il triennio 2025-2027 si prevede di attivare la formazione nei seguenti ambiti:
- prevenzione della corruzione, trasparenza e obblighi di pubblicazione, codice di comportamento;
- privacy;
- nuovo codice dei contratti pubblici;
- digitalizzazione e informatizzazione dei processi;
- programmazione PNRR e rendicontazione;
- sicurezza nei luoghi di lavoro;
- etica pubblica e comportamento etico.

Sono state inoltre avviate specifiche iniziative di formazione. In particolare il Comune:

- aderisce annualmente al programma "VALORE P.A.", progetto formativo proposto dall'INPS mediante la partecipazione del personale dell'Ente a corsi organizzati in "Aree Tematiche" di comparto espresse in coerenza con "Direttrici di Sviluppo" della Pubblica Amministrazione e con conseguenti "Obiettivi strategici". Tale formazione intende generare un "valore" per il sistema, da cui il nome scelto per il progetto. Le iniziative formative sono di complessità media (primo livello), svolte con lezioni in presenza, e di alta formazione (secondo livello). Ogni corso, a totale carico dell'INPS, prevede un numero minimo e massimo di partecipanti;
- ha aderito al progetto del Dipartimento delle Funzione Pubblica *"Syllabus: nuove competenze per le amministrazioni pubbliche"*. Il learning hub è pensato per erogare formazione sulle competenze trasversali (digitali, amministrative ed ecologiche) a tutti i dipendenti pubblici. In particolare, offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

- ha aderito al "**Progetto: PerForma PA** - Supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti

da parte delle PA e la valorizzazione di buone pratiche" - **Programma Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR ITALIA Sub-investimento 2.3.1 – Linea 5. Finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU CUP: D51J23000990001**
candidando un Progetto formativo di complessive 200 ore, articolato secondo moduli formativi peculiari per ciascuna Area in cui è articolato l'Ente, come di seguito riportato:

Gruppo formativo Area Affari Generali e Istituzionali
Formazione Etica Pubblica: Il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici. Le novità introdotte dal DPR n. 81/2023;
La gestione del contenzioso nella pubblica amministrazione – stragiudiziale e giudiziale
Privacy - GDPR - ai sensi del Regolamento europeo 2016/679

Gruppo formativo Area Economico Finanziaria
Tecniche di redazione degli atti amministrativi
Risk Management e controllo di gestione
Gestione delle risorse pubbliche

Gruppo formativo Area Pianificazione e Assetto del Territorio
Tecniche di redazione degli atti amministrativi
Nuovo Codice dei Contratti pubblici alla digitalizzazione degli appalti
Sportello Unico edilizia e Sportello unico delle Attività produttive

Gruppo Area opere Pubbliche e Patrimonio
Tecniche di redazione degli atti amministrativi
Nuovo Codice dei Contratti pubblici alla digitalizzazione degli appalti
La rendicontazione dei progetti finanziati dal PNRR: piattaforma ReGiS, monitoraggio e controlli

Gruppo formativo Area Servizi Sociali
Etica pubblica e Codice di comportamento
Benessere organizzativo, prevenzione del mobbing e attenzione al disagio sociale
Privacy - GDPR - ai sensi del Regolamento europeo 2016/679

Gruppo formativo Polizia Locale
Nuovo Codice della Strada 2024
Normative e regolamenti in vigore in Regione Puglia riguardo ai servizi e alle competenze della Polizia locale

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione a distanza attraverso webinar;
- Formazione in streaming;
- Accesso gratuito a Piattaforme Digitali di Formazione accreditate dalla Funzione Pubblica (SYLLABUS).

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive, mediante l'utilizzo di piattaforme, portali formativi e prevalentemente in e-learning.

Inoltre per garantire un costante aggiornamento rispetto alle novità legislative e agli adempimenti ad esse collegati l'Ente provvede alla messa a disposizione dei dipendenti di riviste e altri strumenti informatici che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per i diversi uffici comunali.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Premesso che la presente sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Sammichele di Bari, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente.
Nelle more di valutare un'integrazione degli strumenti di monitoraggio delle varie sezioni del PIAO, in sede di prima applicazione il monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste nel PIAO sarà effettuato:

a) per le sottosezioni Valore Pubblico e Performance dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV) secondo le vigenti modalità di misurazione e valutazione della performance ai sensi degli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Relazione sulla performance);

b) per la sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" dal RPCT sulla scorta di quanto previsto nell'apposita sezione del presente PIAO e secondo le modalità definite dall'A.N.A.C. (Relazione annuale del RPCT ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012; Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. g), del D.Lgs. n. 150/2009);

c) su base triennale dall'Organismo indipendente di valutazione relativamente alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

ALLEGATI

Allegato 1 - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
Allegato 2 - Analisi dei rischi
Allegato 3 - Misure di trattamento del rischio
Allegato 4 - Codice di comportamento dei dipendenti
Allegato 5 - Patto di integrità
Allegato 6 - Scheda di monitoraggio
Allegato 7 - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti
Allegato 7A – Obblighi di pubblicazione "Bandi di gara e contratti

MODULISTICA

Modello 1 - Dichiarazione di appartenenza ad associazioni e rapporti finanziari dipendenti
Modello 2 - Dichiarazione di insussistenza conflitto di interessi dipendenti
Modello 3 - Dichiarazione di astensione
Modello 4 - Dichiarazione assenza conflitti di interesse collaboratori e consulenti
Modello 5 - Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi
Modello 6 - Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali
Modello 7 - Dichiarazione anti-pantouflage
Modello 8 - Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità
Modello 9 - Dichiarazione annuale di insussistenza cause di incompatibilità
Modello 10 - Dichiarazione assenza di condanne penali
Modello 11 - Segnalazione di condotte illecite
Modello 12 - Dichiarazione di conoscenza e rispetto della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e del vigente del Codice di Comportamento