



COMUNE DI MOLA DI BARI

Città Metropolitana di Bari

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PERIODO 2024-2026

*art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in
legge 6 agosto 2021, n. 113*

Struttura del Piano

Sezione 1 – Dati identificativi Ente

Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sezione 2.1. Valore pubblico

Sezione 2.2. Performance

Sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

Sezione 3.1. Struttura organizzativa

Sezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile

Sezione 3.3. Piano triennale del fabbisogno del personale

Sezione 3.4. Piano azioni positive 2024/2026

Sezione 3.5 Formazione del personale 2024/2026

Sezione 4 – Monitoraggio

Allegati

- *Allegato A : Sezione 2.2. - Schede obiettivi*
- *Allegato B : Sezione 2.3. - Mappatura processi*
- *Allegato C : Sezione 2.3. - Analisi rischio*
- *Allegato D : Sezione 2.3. – Individuazione misure*
- *Allegato E : Sezione 2.3. – Mappa della trasparenza*
- *Allegato F : Sezione 2.3. – Modelli dichiarazioni*

PREMESSA

Riferimenti normativi

L'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto per tutte le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale, è di competenza della Giunta Comunale ed assorbe e sostituisce, in ottica di semplificazione, una serie di documenti di programmazione che le Pubbliche Amministrazioni erano tenute ad adottare:

- Il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001
- Il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 del D.Lgs 165/2001
- Il Piano delle razionalizzazioni delle dotazioni strumentali, di cui all'art. 2 della L. 244/2007
- Il Piano della performance, di cui all'art. 10, del D.Lgs. 150/2007
- Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui agli artt. 1 e 60 della L. 190/2012
- Il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14 della L. 124/2015
- Il Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, della L. 198/2006

I suddetti Piani sono stati soppressi con DPR n. 81 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".

Con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica, n. 132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO.

Lo schema tipo del PIAO è il seguente:

- Sezione 1 – scheda anagrafica dell'amministrazione
- Sezione 2 – valore pubblico, performance e anticorruzione
- Sezione 3 – organizzazione e capitale umano
- Sezione 4 – monitoraggio

La sezione 1 riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.

La sezione 2 si compone di tre sottosezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Rischi corruttivi e trasparenza

Valore pubblico	illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) – fa riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel DUP
Performance	illustra gli obiettivi di performance come definiti dalla L. 150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall'amministrazione finalizzati alla generazione di valore pubblico, con un orizzonte temporale di breve/medio periodo (1/3 anni)
Rischi corruttivi e trasparenza	illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla "buona amministrazione"

La sezione 3 si compone di tre sottosezioni:

- *Struttura organizzativa*
- *Organizzazione del lavoro agile*
- *Piano triennale del fabbisogno di personale*

<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Presenta il modello organizzativo scelto dall'Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell'Amministrazione</i>
<i>Organizzazione del lavoro agile</i>	<i>Illustra i modelli di organizzazione del lavoro "da remoto", da adottare o in attuazione, e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa</i>
<i>Piano Triennale del fabbisogno del personale</i>	<i>Riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell'amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico. Sono illustrate le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell'Ente.</i>

La sezione 4 - Monitoraggio

<i>Monitoraggio</i>	<i>Illustra gli attori, le modalità e la frequenza dei controlli dell'intero contenuto delle suddette sezioni/sottosezioni, per rendere il Piano costantemente aggiornato e adeguato alle necessità e all'efficacia dell'organizzazione, nell'ottica di perseguimento di valore pubblico.</i>
---------------------	---

Sezione 1 - Comune di Mola di Bari

Indirizzo: Via De Gasperi n. 135/137

Codice fiscale/Partita IVA: 00884000720

Sindaco: Giuseppe Colonna

Numero dipendenti (a tempo indeterminato) al 31 dicembre anno precedente: 79

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 24639

Telefono: 0804738200

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

PEC: comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it

Sezione 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

*Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).*

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'Amministrazione Comunale di Mola di Bari ha individuato per il triennio 2024-2026 gli Obiettivi Strategici contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 (Approvato con deliberazione Consiglio comunale n. 4 del 31/01/2024) cui si rinvia, al seguente link:

<https://trasparenza.parsec326.it/en/web/mola-di-bari/provvedimenti-organi-indirizzo-politico>

Detti obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;*
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.*

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance cui si rinvia.

2.2 Performance

L'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 prevede che le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la Performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della performance, oggi ricompreso nel P.I.A.O., è parte integrante del ciclo di gestione della performance che ai sensi dell'art. 4 comma 2 del Decreto si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*

- 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 e individuale;*
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

Il Piano della performance del Comune di Mola di Bari si compone dei seguenti documenti:

Documento Unico di Programmazione (DUP)

Il DUP è lo strumento che permette l'attività strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario, le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP è articolato in due sezioni: la sezione strategica e la sezione operativa.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo.

La sezione operativa contiene la programmazione operativa dell'ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2024/2026), dalla quale discendono gli obiettivi strategici indicati nella precedente sezione strategica.

La pianificazione strategica del comune di Mola di Bari è contenuta nel Documento Unico di Programmazione, che viene approvato annualmente dal Consiglio Comunale.

PEG (Piano esecutivo di Gestione) e PDO (Piano dettagliato degli obiettivi)

- *Il PEG esplicita gli obiettivi di ciascun programma/progetto e li affida ad un Responsabile, assegnando dotazioni finanziarie e risorse umane (parte economica).*
- *Il Piano dettagliato degli obiettivi esplicita gli obiettivi strategici e operativi assegnati a ciascun settore, individuando indicatori e risultati attesi.*

La definizione degli obiettivi ed il Piano dettagliato degli stessi confluisce oggi nel P.I.A.O.

In seguito all'approvazione del nuovo funzionigramma e della nuova macrostruttura dell'Ente (Deliberazione di Giunta comunale n. 27 del 14.02.2024) ed all'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 21.03.2024) si provvederà ad approvare il PEG parte economica 2024/2026.

Riforma PNRR relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche.

Con l'entrata in vigore dell'art. 4 bis, comma 2 del DL 13/2023, convertito dalla legge 41/2023 è stato introdotto che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, nell'ambito del sistema di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. Lo scopo PNRR è quello di garantire che, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni e le autorità sanitarie regionali entro il termine di 60 giorni. La Riforma prevede il conseguimento di specifici obiettivi di performance, fissati nell'ambito di un cronoprogramma di attuazione, fra i quali il raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea. Ai fini della verifica dei predetti obiettivi, sono stati definiti precisi criteri operativi di misurazione basati su indicatori elaborati sui dati della piattaforma dei crediti commerciali – PCC.

La circolare n. 17 del 07/04/2022 del MEF - RGS Ragioneria Generale dello Stato descrive le modalità di attuazione della riforma in esame. La legge 30 dicembre 2018, n. 145, come novellata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, ha introdotto inoltre per gli enti e organismi di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, diversi dalle amministrazioni dello Stato, misure tese a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea, sia lo smaltimento dello stock di debiti pregressi. L'applicazione delle misure di garanzia è basata sulla verifica di due indicatori previsti dall'art. 1, comma 859, lettere a) e b), della citata legge n. 145 del 2018. L'obiettivo riguarda i Responsabili di tutti i settori e riveste la natura di obiettivo di performance di ente. Sono coinvolti tutti i settori dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili dei settori, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.

2.2.1 IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Mola di Bari, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppa il ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e dei valori attesi di risultato;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, in modo selettivo e secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo.

Per ogni Settore, in cui si articola il Comune di Mola di Bari, l'organo di governo definisce annualmente gli obiettivi da conseguire e i progetti da realizzare, di norma, attraverso il P.E.G./Piano degli Obiettivi (PDO).

Gli obiettivi assegnati al Settore o all'unità organizzativa devono essere definiti in modo tale da risultare:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il Nucleo di Valutazione, durante il periodo di riferimento, verifica, con il supporto del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore/Servizi, l'andamento delle performance dei Settori o delle unità organizzative rispetto agli obiettivi assegnati proponendo, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

I Responsabili di Settore o delle unità organizzative monitorano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi affidati con il PEG e/o con il PDO al settore/servizio di competenza, nonché la realizzazione delle prestazioni richieste ai dipendenti loro assegnati.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base di quanto acquisito dal monitoraggio effettuato, informa tempestivamente l'organo di governo sul corretto funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione.

Il livello e la qualità di realizzazione degli obiettivi assegnati ai Settori o alle unità organizzative sono oggetto di valutazione annuale da parte del Nucleo di Valutazione, in conformità con quanto stabilito nel Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente.

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEI RESPONSABILI DI CIASCUN SETTORE

MACROAREA	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO FINALE
Performance individuale (obiettivi)	50	
Performance organizzativa (relativa al rispetto degli indicatori della condizione)	20	

dell'Ente)		
Performance individuale (relativa a comportamenti organizzativi)	30	
SOMMA	100	

*Per quanto riguarda il Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance, comprensivo degli indicatori misurabili del raggiungimento del risultato, si rinvia all'**Allegato A**.*

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1. Parte generale I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, individuato con decreto sindacale, al quale compete:

- a) la predisposizione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti, da sottoporre all'adozione della Giunta Comunale;*
- b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;*
- c) la verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C. e della sua idoneità, nonché la proposizione di eventuali modifiche dello stesso, in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;*
- e) l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;*
- f) la predisposizione di una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente e trasmettere all'organo di indirizzo politico dell'Ente;*
- g) riferire sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno;*

IL RESPONSABILE, nell'esecuzione delle funzioni, dovrà conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;*
- Informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo.*

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);*
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.*

In ogni caso, secondo l'Autorità, "resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti".

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le

eventuali modifiche organizzative necessarie “per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività”.

Inoltre, il decreto 97/2016:

- 1) ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all’ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- 2) ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all’organo di indirizzo e all’OIV/Nucleo di Valutazione “le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”.

Pertanto secondo l’ANAC è “altamente auspicabile” che:

- 1) il responsabile sia dotato d’una “struttura organizzativa di supporto adeguata”, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- 2) siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione “potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo”. Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell’amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

In questo comune non sembra possibile istituire tale struttura di supporto al RPC, che richiederebbe risorse strumentali ed economiche di non facile reperimento, considerato che il personale in servizio è strettamente necessario ad effettuare gli innumerevoli e gravosi adempimenti imposti dalla legge.

L’aggiornamento al PNA 2018, inoltre, precisa che nel caso in cui il RPCT sia anche titolare o componente di organi con funzioni di controllo, occorre mantenere ben distinti l’esercizio e i poteri di entrambe le funzioni, pertanto l’Autorità ravvisa una incompatibilità tra il ruolo di RPCT e quello di componente o di presidente dell’Organismo indipendente di valutazione (OIV), dell’Organismo di vigilanza (ODV) o del Nucleo di valutazione.

L’Aggiornamento al PNA 2018 rimanda al “Regolamento sull’esercizio del potere dell’Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”, adottato dall’ANAC con deliberazione n. 675 del 18 luglio 2018.

In ottica di contemperamento tra le necessità della nuova pianificazione e le perduranti esigenze di contrasto dei fenomeni corruttivi, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato il nuovo PNA 2022, che è stato approvato in via definitiva con deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7 ed è consultabile sul sito istituzionale dell’Autorità al link: <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>.

Il nuovo PNA 2022, nel confermare i contenuti e gli indirizzi già stabiliti dai Piani degli anni precedenti, dedica particolare attenzione ai rischi derivanti dal riciclaggio di denaro di provenienza delittuosa, al fenomeno del “pantouflage” (altrimenti detto “revolving doors”, costituito dal passaggio di dipendenti pubblici al settore privato e viceversa) e fornisce indicazioni sulle strategie per contrastare i possibili rischi corruttivi correlati agli affidamenti pubblici relativi a progetti da attuarsi con i finanziamenti PNRR.

Riguardo al rapporto tra il RPCT e il Responsabile della Protezione dei dati (DPO), figura introdotta dal Regolamento Ue 2016/679, l’Anac, nella delibera n. 1074 succitata, ha chiarito che le due figure debbano essere attribuite a due persone distinte, fatta eccezione per gli enti di minori dimensioni.

Si tratta di due figure a cui sono assegnati numerosi compiti e responsabilità e, pertanto, una loro sovrapposizione rischierebbe di limitare l’effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni. Il comune di Mola di Bari ha nominato, quale DPO, una figura esterna, come da documentazione in atti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il dott. Antonio Russi, segretario generale.

L’ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

In tale quadro, l’organo di indirizzo politico, ovverosia la Giunta comunale, ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell’amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

- *tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;*
- *assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;*
- *promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.*

Inoltre, alla GIUNTA COMUNALE compete, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'approvazione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti;

I RESPONSABILI DEI SETTORI/RESPONSABILI DEI SERVIZI

I Responsabili di Settore titolati di Posizione organizzativa devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- *valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;*
- *partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;*
- *curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;*
- *assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);*
- *tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;*
- *individuano il personale da inserire nei programmi di formazione;*
- *assicurano l'osservanza del Codice di comportamento da parte dei dipendenti e collaboratori loro assegnati, e verificano le ipotesi di violazione;*

GLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) partecipare al processo di gestione del rischio;*
- b) considerare i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;*
- c) svolgere compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;*
- d) esprimere parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti allo stesso.*

IL PERSONALE DIPENDENTE

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

I COLLABORATORI DELL'ENTE

I Collaboratori dell'ente osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel Codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'U.P.D. provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari, nonchè provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

2.3.2. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC "un valore programmatico ancora più incisivo". Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Costituiscono obiettivi strategici del Comune di Mola di Bari in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza le seguenti azioni:

- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione, al fine di ridurre gli eventuali rischi di corruzione
- Garantire la trasparenza e l'integrità
- Definire, attuare e migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione
- Promuovere iniziative di formazione specifica del personale e degli amministratori
- Indicare le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo, sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento
- Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento. Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa." Pertanto, ogni provvedimento deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Conseguentemente, nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità.
- Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi a principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.
- Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

2.3.3 LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

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

L'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. Secondo le indicazioni della L. 190/2012, la redazione del P.T.P.C. è frutto di un processo, conosciuto come Risk Management, o Gestione del Rischio, capace di individuare, mappare e valutare il rischio corruttivo cui un Ente è potenzialmente o concretamente esposto e per il quale necessita di specifiche misure di

correzione e prevenzione contestualizzate nella realtà in cui lo stesso opera.

In tal senso, il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere finalizzato alla:

-individuazione della totalità degli eventi rischiosi, il cui verificarsi incide sulla realizzazione delle attività poste in essere dell'ente e genera delle conseguenze di diversa natura;

-identificazione del grado di esposizione dell'amministrazione comunale al rischio corruttivo.

Entrambi i passaggi implicano l'utilizzo di una metodologia capace di intercettare e valutare in maniera corretta il grado di esposizione dell'amministrazione al rischio.

Nel panorama internazionale, vengono utilizzate una pluralità di metodologie di gestione del rischio. Ne sono un esempio l'IRM, AIRMIC, ALARM1, lo standard AS/NZS 4360:20042, l'Orange Book3, lo standard COSO-ERM4 e lo standard ISO 31000:20095.

Il PNA suggerisce l'utilizzo dello standard ISO 31000:2009, poichè fornisce un approccio rigoroso all'identificazione, valutazione e gestione dei rischi, le cui fasi possono essere sintetizzate nella:

- 1. Definizione del contesto;*
- 2. Identificazione del rischio;*
- 3. Analisi del rischio;*
- 4. Valutazione del rischio;*
- 5. Trattamento del rischio.*

A tali fasi consequenziali, si aggiunge la fase trasversale del Monitoraggio, essenziale al fine di prendere corrette e tempestive decisioni sulla gestione del rischio all'interno dell'organizzazione.

Il PNA, in particolare, indica e consiglia, riportandoli per estratto, i principi da seguire per una corretta gestione del rischio, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010 che rappresentano l'adozione in lingua italiana della norma internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "Risk Management".

Essi sono di seguito indicati:

- a) La gestione del rischio crea e protegge il valore. La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto, gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.*
- b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione. La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.*
- c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale. La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.*
- d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza. La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.*
- e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva. Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.*
- f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili. Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi e tenere conto di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.*
- g) La gestione del rischio è "su misura". La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.*
- h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali. Nell'ambito della gestione del rischio si individuano capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.*
- i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva. Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori*

d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

- j) La gestione del rischio è dinamica. La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuo della realtà monitorata. Ogni qualvolta accadano eventi esterni ed interni cambia il contesto in cui si opera e ciò richiede di procedere ad un nuovo monitoraggio e ad un riesame della situazione fattuale in cui possono emergere nuovi rischi o in cui altri rischi si modificano o scompaiono.*
- k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento dell'organizzazione. Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione. Coerentemente con tale impostazione ed in linea con i contenuti del PNA, le fasi del Processo di gestione del Rischio corruttivo all'interno del Comune di Mola di Bari possono essere sintetizzate nelle fasi descritte nei paragrafi che seguono e visualizzate meglio nello schema seguente:*

2.3.4. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO → INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO → MAPPATURA DEI PROCESSI → ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI.

IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno attiene all'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'Amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

La popolazione del Comune di Mola di Bari al 31/12/2023 è così composta:

MASCHI	12.200
FEMMINE	12.439
TOTALI	24.639

Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del censimento permanente della popolazione, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La popolazione residente a Mola di Bari al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 25.567 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 26.333. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra popolazione censita e popolazione anagrafica pari a 766 unità (-2,91%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di ricostruzione intercensuaria della popolazione residente.

Per quanto concerne la popolazione straniera presente nel comune di Mola di Bari al primo gennaio 2022 essa risulta pari a 111 persone di cui 50 maschi e 61 femmine, secondo i dati ufficiali ISTAT. Tra gli stranieri maggiormente presenti nel comune di Mola di Bari ci sono: albanesi, romeni, georgiani, marocchini, tunisini, cinesi, statunitensi, tedeschi, bulgari, polacchi, indiani, moldavi, nigeriani, russi, ghanesi, filippini, greci, ucraini, lettoni, cubani

TERRITORIO E AMBIENTE

Mola di Bari è un Comune di circa 25'000 abitanti, confinante con il capoluogo pugliese. Adagiata sul Mare Adriatico, la costa molese si sviluppa per circa 11 km fino alla frazione di Cozze. Fa parte del territorio di Mola una seconda frazione collinare: San Materno.

Il territorio del Comune di Mola di Bari occupa una superficie di 50,94 km², una densità di abitante per km² di 494. Le strade da cui è attraversata sono così composte:

Strade statali	Strade provinciali	Strade comunali	Strade vicinali	Autostrade
Km 15,50	Km 18,50	Km 65,56	Km 158,40	Km 00,00

La principale arteria viaria che raggiunge Mola di Bari è la strada statale 16 Adriatica, una superstrada a carreggiate separate che attraversa il territorio comunale parallelamente alla costa, lungo la direttrice Bari- Lecce

I collegamenti locali sono assicurati anche dalle strade provinciali che si dipartono verso i comuni contigui di Rutigliano, Conversano e Noicattaro. Peculiare è la rete di strade rurali, caratterizzata dalla presenza dei numerosi antichi capodieci, strade vicinali parallele e tra loro equidistanti che solcano l'agro molaese dalla linea di costa verso l'interno, fino ai confini del territorio comunale.

Il territorio è attraversato anche dalla ferrovia Bari-Brindisi-Lecce, ultimo tratto della ferrovia Adriatica: la stazione di Mola di Bari, inglobata nell'area urbana, è raggiunta dai treni del servizio metropolitano della città di Bari, per alcuni dei quali funge anche da capolinea. La stazione di Cozze, in realtà nel territorio comunale di Polignano a Mare, non è invece aperta al servizio passeggeri, espletando solo funzioni tecniche.

Mola di Bari dispone anche di un porto peschereccio e turistico: oltre a circa 350 imbarcazioni da diporto, esso ospita 115 imbarcazioni da pesca per complessive 2.616 tonnellate di stazza lorda, che fanno di quella molaese la seconda marineria della città metropolitana e tra le prime dell'intero Adriatico.

Il comune di Mola di Bari unitamente ai comuni di Monopoli, Polignano a mare, Conversano fanno parte dell'ARO Bari 8. A seguito della procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento per cinque anni del servizio di raccolta e trasporto RSU e dei servizi di igiene urbana nei comuni del bacino ARO BA/8 è stato individuato un nuovo operatore economico. La raccolta differenziata domiciliare nel comune di Mola di Bari è iniziata nel 2012.

L'elaborazione dei dati Infocamere da parte del Centro Studi e Statistica della Camera di Commercio di Bari (I semestre 2023) evidenzia che nel comune di Mola di Bari su **n. 1683 imprese registrate sono attive n. 1432 imprese**, di cui n. 331 del Settore Agricoltura, silvicoltura e pesca, n. 82 del Settore Manifatturiere, n. 6 del Settore fornitura del gas, energia elettrica, vapore ecc., n. 3 del Settore fornitura di acqua, n. 183 del Settore costruzioni, n. 407 del Settore del commercio all'ingrosso e al dettaglio, n. 19 del Settore trasporto e magazzinaggio, n. 148 del Settore di servizi di alloggio e ristorazione, n. 19 del Settore Informazione e comunicazione, n. 26 del Settore attività finanziarie e assicurative, n. 24 del Settore immobiliare, n. 41 del Settore Attività professionali, scientifiche e tecniche, n. 26 del Settore Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese, n. 14 del Settore Istruzione, n. 7 del Settore Sanità e assistenza sociale, n. 22 del Settore Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento, n. 74 del Settore Altre attività e servizi.

CRIMINALITÀ

Per questa sezione si è tenuto conto della Relazione al Parlamento - DIA - I semestre 2021 che così riporta:

"L'interconnessione esistente tra le dinamiche criminali del capoluogo barese e quelle dei paesi limitrofi caratterizza lo scenario della provincia dove la presenza dei numerosi gruppi sarebbe diretta espressione delle "agenzie mafiose" della città che perseguono tal scopo attraverso l'opera sia di mafiosi, sia di fidati referenti in loco, sia l'affiliazione di soggetti apicali delle compagini delinquenziali operanti nei singoli Comuni. Gli altalenanti rapporti di conflittualità e di alleanze che contraddistinguono l'andamento mafioso metropolitano si ripercuotono infatti in modo speculare nella provincia come confermano le evidenze di analisi e gli accertamenti giudiziari del semestre. L'operazione "Vortice-Maestrale"⁵⁰ ad esempio ha messo in luce il passaggio dal clan PARISI51 a quello degli STRISCIUGLIO di un personaggio di spicco della criminalità di Conversano. omissis Nel comune a sud del capoluogo un elemento del clan PARISI avrebbe infatti ripreso il controllo dei traffici illeciti nella zona espandendo la sua influenza anche verso il limitrofo comune **di Mola di Bari**.

Infatti, In provincia, tramite le varie articolazioni, il clan dei Parisi è presente nei comuni di Bitonto (BA), Altamura (BA), Toritto (BA), Mola di Bari (BA), Gioia del Colle (BA), Acquaviva delle Fonti (BA), Casamassima (BA), Capurso (BA), Cellamare (BA), Conversano (BA)..... omissisAltre recenti evidenze investigative hanno messo in luce l'influenza del clan PARISI56 nel comune di Monopoli dove il tentativo di espansione da parte di un pregiudicato "veterano nel campo degli stupefacenti" potrebbe generare contrasti stante le medesime mire espansionistiche su quel territorio e sul limitrofo comune di Polignano a Mare del gruppo LAMANNA. L'assunto trova conferma nell'inchiesta "Pulchra"⁵⁷ del 5 giugno 2021 i cui riscontri investigativi avrebbero delineato i tratti distintivi di una

fiorente attività di spaccio anche a **Mola di Bari** attraverso il ruolo preminente di un elemento che nonostante agli arresti domiciliari dirigeva e coordinava le operazioni di approvvigionamento e di successiva destinazione allo spaccio della sostanza stupefacente mediante pusher alle sue dirette dipendenze. Fra i fornitori di droga figura anche un soggetto di Triggiano (BA) legato al clan PARISI..... omissisLa fazione del clan PARISI è presente anche a Mola di Bari⁶³ per il tramite di alcuni referenti attivi nel settore del traffico delle sostanze stupefacenti. Al riguardo l'operazione "Astra", descritta nel paragrafo dedicato alla città di Bari, ha evidenziato il ruolo di promotore e organizzatore di un soggetto, operativo sul territorio, che si occupava di gestire la piazza di spaccio nel **comune di Mola di Bari** e di occultare anche armi e munizionamento per conto dell'organizzazione.....omissisL'operazione "Stain" (2020) ha messo in evidenza la presenza sul comune di **Mola di Bari** di un'organizzazione criminale, riconducibile al nucleo familiare dei MACCHIA, caratterizzata da una solida struttura piramidale, su base familiare, e da una rigida ripartizione dei ruoli. In materia di misure di prevenzione significativo anche il sequestro anticipato operato a **Mola di Bari** (BA) dalla Guardia di finanza il 17 maggio 2021 nei confronti di un soggetto condannato per associazione mafiosa all'esito del procedimento scaturito dall'operazione di polizia denominata "Blue Moon" del 2001 riguardante il clan PARISI."

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

Quanto esposto nei precedenti paragrafi conferma la necessità di confermare anche per il triennio 2024-2026 l'impianto complessivo di prevenzione della corruzione e della trasparenza sinora adottata dal Comune di Mola di Bari. Verrà mantenuto alto il livello di attenzione sulle aree individuate come a rischio corruttivo, in particolare su quelle relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture soprattutto per le opere finanziate con risorse messe a disposizione da altri enti pubblici (ad esempio finanziamenti in ambito Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) sia da enti privati, all'erogazione di vantaggi economici di ogni genere a persone ed enti pubblici e privati e ai controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

IL CONTESTO INTERNO

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, come evidenziato dall'ANAC nella determinazione n. 12/2015, tale analisi è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

Per quanto riguarda la struttura organizzativa dell'Ente si rimanda alla successiva sottosezione 3.1. del presente P.I.A.O. 2024/2026.

2.3.5. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Il PNA, in merito all'analisi delle aree di rischio, rimanda a quanto precisato nella Delibera Anac n. 831 del 3 agosto 2016, in cui si evidenzia che alle corrispondenti "aree di rischio obbligatorie" l'aggiornamento 2015 del PNA, ha indicato la necessità di andare oltre queste aree di rischio, tenuto conto del fatto che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che, anche sulla base della ricognizione effettuata sui PTPC, sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Queste aree, insieme a quelle definite "obbligatorie", sono denominate "aree generali". In attuazione delle indicazioni formulate dall'Autorità in sede di aggiornamento 2015 del PNA, e alla luce del PNA 2022, si effettua una individuazione delle Aree di rischio, puntualizzando che le "Aree di Rischio Specifiche" non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "Generali", bensì si differenziano da queste ultime, esclusivamente, per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti. Tale individuazione delle Aree di rischio succitate è riportata nel presente Piano.

AREE DI RISCHIO

Alla luce delle prescrizioni del PNA, i processi, identificati a seguito della mappatura, di cui si specificherà nel prossimo paragrafo, sono 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. Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti 11 “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.

Tale individuazione delle Aree di rischio succitate è riportata nel presente Piano. All'interno di ciascuna Area di rischio si ritrovano i singoli processi.

Oltre alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente prevede l'area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

2.3.6. 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, unitamente alla individuazione e all'analisi dei processi organizzativi.

Il processo è una sequenza di attività interrelate e interagenti, che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno dell'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi

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

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1- identificazione;
- 2- descrizione;
- 3- 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 che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Quindi, sulla base delle indicazioni dell'ANAC, questo Ente ha provveduto ad aggiornare, come di seguito, il proprio Piano di prevenzione della corruzione, aggregando tutti i procedimenti e le attività svolti nell'Ente stesso in macro processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio “generali” e “specifiche” summenzionate. La mappatura, avviata in occasione dell'aggiornamento del presente documento, è stata in parte implementata e lo sarà ulteriormente nel corso degli anni successivi, auspicando in un aumento delle unità di personale, che consenta al Responsabile della prevenzione della corruzione di potersi avvalere di un gruppo di lavoro per migliorare e approfondire la mappatura di cui all'allegato “A”

2.3.7. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). Tale “macro-fase” si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

L’identificazione degli eventi rischiosi è finalizzata ad individuare gli eventi di natura corruttiva, che possono verificarsi in relazione ai processi o alle fasi dei processi di pertinenza dell’amministrazione, includendo tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull’amministrazione.

È una fase cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito.

Le criticità potenziali innanzi dette, per ciascuna area di rischio, sono state individuate, oltre che in considerazione della mappatura dei macroprocessi dell’Ente, anche attraverso informazioni desunte da varie fonti informative, quali confronti con i Responsabili dei Servizi e personale dipendente. Pertanto, si è proceduto ad effettuare la valutazione ipotizzando dei potenziali probabili rischi che, in via anche soltanto ipotetica, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull’amministrazione.

ANALISI DEL RISCHIO

L’identificazione innanzi descritta viene effettuata definendo come oggetto di analisi la macrofase/attività del processo inserito nell’area di rischio analizzata a livello di singolo Settore in cui si articola la struttura organizzativa dell’Ente.

L’analisi ha anche riguardato la ricognizione delle misure di controllo esistenti al fine di non introdurre ulteriori misure di trattamento bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti, evitando di implementare misure di prevenzione ulteriori che avrebbero finito per appesantire i processi organizzativi dell’Ente.

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato fin dal principio secondo una logica ciclica che ne ha favorito un miglioramento continuo attraverso la verifica, ad ogni ripartenza, delle risultanze del monitoraggio, delle misure di trattamento implementate, degli obiettivi di PEG raggiunti, delle riorganizzazioni dell’Ente e di eventuali nuovi procedimenti da inserire nella mappatura.

Una volta definito l’oggetto di analisi è stata strutturata la scheda di processo: la versione di tale scheda, modificata per tenere conto delle indicazioni del PNA e del contesto interno dell’Ente, è la seguente:

Il livello di esposizione al rischio è determinato da diversi fattori abilitanti quali:

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

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il 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”.

L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l’approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due. Approccio qualitativo: l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "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". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- 1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;*
- 2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;*
- 3. 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 praticabile il malaffare;*
- 4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;*
- 5. 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;*
- 6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.*

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Tale misurazione è stata svolta con metodologia "qualitativa", utilizzando una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

Si rimanda all'allegato.

2.3.8. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Nella costruzione e programmazione delle misure si tiene conto in primis di quelle già predisposte dall'Ente e del collegamento con il ciclo della performance (Piano degli obiettivi e delle attività dell'Ente) al fine di non inserire misure ulteriori e non gravare il ciclo di gestione del rischio con inutili appesantimenti burocratici. Riguardo alla individuazione delle principali misure per aree di rischio si rimanda all'allegato.

2.3.9. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Come anticipato, le misure di prevenzione del rischio c.d. "generali" sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative, e che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente.

A) TRASPARENZA.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e

l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il "Freedom of Information Act" del 2016 (d.lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza".

Il titolo di questa norma, infatti, è stato modificato in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- 1. **l'istituto dell'accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;*
- 2. **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.*

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.". Secondo l'ANAC "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione".

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza devono essere parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

Pertanto, in conformità a quanto sopra, alla misura della trasparenza è dedicata apposita sezione del presente documento, alla quale interamente si rinvia.

B) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI.

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche". Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti. La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

In attuazione delle disposizioni normative (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R.

62/2013) e delle indicazioni fornite dall'A.N.A.C., il Comune di Mola di Bari, con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 dell'8.01.2014, ha provveduto a definire il proprio Codice di comportamento integrativo, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Il Codice di comportamento generale per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. n. 62/2013, così come il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Mola di Bari e successive modificazioni, costituiscono, anche se non materialmente allegati, parte integrante e sostanziale del presente P.T.P.C.

Al fine di dare piena attuazione alla normativa vigente in materia, si prevede di inserire apposite clausole nei contratti di appalto e negli atti di incarico del Comune di Mola di Bari atte a vincolare anche gli affidatari al rispetto delle disposizioni in esso previste, a pena di risoluzione del contratto in caso di grave e ripetuto inadempimento.

C) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE.

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", ai sensi del quale "Il responsabile del procedimento ed 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". Secondo il D.P.R. n. 62/2013, inoltre, "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".

Conseguentemente, nel Codice di comportamento integrativo del Comune è stata disciplinata la procedura che il dipendente deve seguire nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di interesse.

D) SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO. ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.

Il cumulo di incarichi conferiti dall'Amministrazione ad un unico soggetto (Responsabile o funzionario) può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, circostanza questa che può aumentare il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dipendente medesimo.

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, d'altra parte, può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono, dal canto loro, compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per queste ragioni la L. n. 190/2012 ha modificato anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, prevedendo in particolare che:

- degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001; analoga previsione è contenuta nel comma 3 del citato decreto per il personale della magistratura e per gli avvocati e procuratori dello Stato;
- le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento ed i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente";

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;
- il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni (anagrafe delle prestazioni);
- è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

In ottemperanza a quanto sopra, l'ente intende dotarsi di una disciplina di incarichi extra-istituzionali dei dipendenti comunali.

E) INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI.

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo 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).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, della quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013.

Alla predetta dichiarazione, inoltre, dovrà essere allegato curriculum vitae contenente l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto, nonché le eventuali condanne subite per i reati commessi contra la pubblica

amministrazione.

Tale dichiarazione è condizione necessaria per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Ferma restando ogni ulteriore responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta, oltre la nullità dell'incarico conferito, la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al predetto D.Lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni. Si precisa, altresì, che, in caso di conferimento di incarico in violazione delle norme in materia di inconferibilità o incompatibilità, ove sia accertato il dolo o la colpa grave in capo all'organo che ha conferito l'incarico, trova applicazione la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013.

F) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

La L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti" (art. 53, comma 16 ter).

I dipendenti interessati sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Responsabili di Area).

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con l'Ente di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

A tali fini, nei contratti di assunzione di nuovo personale, deve essere inserita una espressa clausola che prevede il divieto, per il dipendente, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo.

Inoltre, a cura dei Responsabili dei Settori e dei Responsabili di Procedimento, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, nei relativi contratti, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver

attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti, da attestarsi a cura dell'offerente mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

I Responsabili di Settore, i componenti delle Commissioni di gara, nonché i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali non sia stata presentata la suddetta dichiarazione, ovvero sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

G) TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING).

Il 15 novembre 2017 la Camera dei deputati ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La legge n. 179 approvata a novembre 2017 si compone sostanzialmente di due articoli. Il primo dedicato alle pubbliche amministrazioni, sul quale ci soffermeremo, ed il secondo destinato alle imprese private.

L'espressione "whistleblower" sta ad indicare il dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire, contribuendo in tal modo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e per l'interesse pubblico collettivo. Attraverso la segnalazione, il dipendente contribuisce all'emersione di illeciti e di irregolarità, dà prova di forte senso civico ed assolve ad una importante funzione sociale di prevenzione e contrasto della corruzione.

L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 stabiliva che, "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile", il dipendente pubblico che avesse denunciato condotte illecite, delle quali fosse venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non poteva essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Eventuali misure discriminatorie, secondo l'articolo 54-bis "originale", erano da segnalare al Dipartimento della funzione pubblica dall'interessato stesso o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

L'adozione di tali misure ritorsive verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

In merito all'applicazione dell'articolo 54-bis "originale", l'ANAC attraverso le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (determina 28 aprile 2015 n. 6) aveva ribadito che la tutela poteva trovare applicazione soltanto se il dipendente segnalante avesse agito in perfetta "buona fede". Il testo licenziato dalla Camera in prima lettura, il 21 gennaio 2016, oltre ad accogliere il suggerimento dell'ANAC, richiedendo espressamente la buona fede del denunciante, aveva il merito di tentare anche di definire quando la "buona fede" fosse presunta: nel caso di "una segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata".

Il testo approvato in via definitiva dal Senato della Repubblica, al contrario, non prevede alcun riferimento esplicito alla presupposta "buona fede" del denunciante. In ogni caso, valgono ancora oggi le considerazioni espresse dall'ANAC nella deliberazione n. 6/2015, circa la buona fede, considerato che anche la norma di riforma fa venir meno le tutele se la denuncia cela la calunnia o la diffamazione.

L'articolo 54-bis, previsto dalla legge "anticorruzione" n. 190/2012, stabiliva che la tutela del denunciante venisse meno nei casi di calunnia o diffamazione. L'ANAC aveva precisato che la garanzia dovesse terminare quando la segnalazione contenesse informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

La norma risultava assai lacunosa riguardo all'individuazione del momento esatto in cui cessava la tutela. L'ANAC, consapevole della lacuna normativa, proponeva che solo in presenza di una sentenza di primo grado di condanna del segnalante cessassero le condizioni di tutela.

La riforma dell'articolo 54-bis ha fatto proprio questo suggerimento dell'Autorità. Il nuovo comma 9, oggi, stabilisce che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La norma, pertanto, in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell'articolo 54-bis; quindi, chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile" del denunciante per dolo o colpa grave.

Come in precedenza, tutte le amministrazioni pubbliche elencate all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001 sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati sono principalmente i "dipendenti pubblici" che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

I dipendenti pubblici sono i lavoratori delle stesse amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001).

La nuova disposizione, accogliendo una ulteriore sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell'Autorità, ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'articolo 54-bis, infatti, si applica:

- ai dipendenti pubblici;
- ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori ed ai collaboratori delle "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all'accesso "documentale" della legge 241/1990.

L'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Al contrario, qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing.

Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che, qualora l'ANAC accerti "**misure discriminatorie**" assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.

Tra l'altro, invertendo l'onere della prova, il comma 7 pone a carico dell'amministrazione di dimostrare che le "misure discriminatorie o ritorsive", adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da "ragioni estranee" alla segnalazione stessa.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora, invece, "venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni",

oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle "linee guida", l'ANAC applicherà al "responsabile" una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del "responsabile" di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l'Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Riguardo alla individuazione del "responsabile", passibile di sanzioni di cui parla la norma, la prima versione dell'articolo 54-bis stabiliva che la denuncia fosse inoltrata all'Autorità giudiziaria, o alla Corte dei conti, o all'ANAC, oppure il dipendente avrebbe potuto riferire "al proprio superiore gerarchico".

L'ANAC, nella determinazione n. 6/2015, aveva sostenuto che nell'interpretare la norma si dovesse tener conto come il sistema di prevenzione della corruzione facesse perno sulla figura del responsabile della prevenzione della corruzione "cui è affidato il delicato e importante compito di proporre strumenti e misure per contrastare fenomeni corruttivi". Conseguentemente, l'Autorità aveva ritenuto "altamente auspicabile" che le amministrazioni prevedessero che le segnalazioni fossero inviate direttamente al "responsabile della prevenzione della corruzione".

La legge di riforma dell'articolo 54-bis ha accolto l'auspicio dell'ANAC, stabilendo che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata: in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti.

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Tali linee, ad oggi, non sono state emanate.

Tenuto conto della determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, con la quale sono state fornite le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)", di seguito si riportano indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

Lo scopo della presente procedura è sia di rimuovere eventuali dubbi e incertezze nel dipendente su come effettuare le segnalazioni, sia di fugare i timori di ritorsioni o discriminazioni conseguenti alla segnalazione stessa, fornendo chiare indicazioni operative circa l'oggetto della segnalazione, il suo contenuto, i destinatari della segnalazione e le forme di tutela previste nei confronti del segnalante.

La segnalazione può avere ad oggetto comportamenti, rischi, reati o irregolarità consumati o tentati a danno dell'interesse pubblico. La segnalazione non può riguardare, invece, doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro, o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente. In particolare, la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate, che siano:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune di Mola di Bari;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune di Mola di Bari;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini, o di arrecare un danno all'ambiente;
- costituenti caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedurali, ...)
- costituenti misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato un illecito;
- altro (da specificare).

La segnalazione va prodotta preferibilmente mediante l'apposito **modello per la segnalazione di condotte illecite**, pubblicato sul sito web comunale nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione. La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione, onde consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute verifiche. In particolare la segnalazione deve:

- descrivere il fatto (condotta ed evento);
- indicare l'autore del fatto (indicando i dati anagrafici, se conosciuti, e, in caso contrario, ogni altro elemento utile all'identificazione);

- indicare eventuali altri soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo;
- fornire eventuali documenti e/o ogni altra informazione che possa confermare la fondatezza dei fatti esposti. In calce alla segnalazione deve essere apposta l'indicazione di luogo e data e la firma del segnalante. Le segnalazioni anonime verranno prese in considerazione solo se relative a fatti di particolare gravità e con contenuto adeguatamente dettagliato e circoscritto.

La segnalazione sarà indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro, mediante la piattaforma telematica dedicata, presente nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Altri contenuti – Prevenzione alla Corruzione.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione al suddetto soggetto non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione 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 e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate). Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà: a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente; b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare.

Responsabilità del Whistleblower. La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente 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 de qua.

H) FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI.

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 36, della L. n. 190/2012, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato (ivi inclusa l'eventuale sentenza di patteggiamento), per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione):

- 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.

Come precisato dal P.N.A. 2016, a cui rimanda il PNA 2017, 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.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalle disposizioni sopra richiamate, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

In attuazione di quanto sopra, ogni commissario e/o Responsabile, all'atto della designazione, sarà tenuto a

rendere, ai sensi del DPR 445/2000, apposita dichiarazione in ordine all'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

I) ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Il P.N.A. 2016, a cui rimanda il PNA 2017, definisce la rotazione del personale addetto alle Aree a più elevato rischio di corruzione una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. A tal fine, ciascun Ente deve adottare, previa informativa sindacale, dei criteri oggettivi generali per attuare la rotazione del personale dirigenziale e del personale che svolge funzioni dirigenziali o altre funzioni di responsabilità (ivi compresi i Responsabili del procedimento).

Come precisato dall'Intesa raggiunta in Conferenza Unificata nella seduta del 24/07/2013, in ogni caso, la rotazione può avvenire solo al termine dell'incarico conferito, la cui durata deve comunque essere contenuta. Tanto nel P.N.A., quanto nella Conferenza Unificata, si è dato atto che l'attuazione della misura della rotazione degli incarichi – seppure auspicata - debba avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni dell'Amministrazione e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

L'importanza di tale misura è stata confermata anche nella Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, quale aggiornamento del P.N.A. 2015, dal PNA 2016 approvato con Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, dal PNA 2017 e PNA 2018.

Tanto premesso, e ferma restando la rotazione c.d. straordinaria «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva», considerato che il Comune di Mola di Bari è un ente privo di dirigenza e dove gli incarichi di vertice amministrativo rivestono il ruolo di Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 13 e ss. del CCNL 21.05.2018 e, solo in alcuni casi, sono nominati anche i responsabili di procedimento (soggetti diversi rispetto ai responsabili di servizio), appare difficile applicare la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché, in generale, i titolari di P.O. del Comune di Mola di Bari, a differenza dei dirigenti, rivestono, spesso, anche un ruolo pratico e non solo direttivo. Inoltre, in assenza di una adeguata formazione e di un impiego graduale della rotazione trapersonale interno, si rischierebbe di inficiare il necessario requisito di professionalità che, accompagnato alla possibile carenza dello specifico titolo di studio richiesto per espletare determinati incarichi, esporrebbe l'Ente a situazioni di malfunzionamento con pericolosi effetti sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Come suggerisce il PNA, laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, verranno ricercate ed eventualmente adottate scelte organizzative di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del responsabile di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, anche attivando forme di controllo interno degli uffici e dei settori, evitando così l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni" oppure cercando, ove possibile, di tenere distinta la figura del Responsabile del Servizio dal Responsabile del procedimento.

Per tale ragione, considerata la dotazione organica dell'ente in merito ai responsabili titolari di P.O. e in linea anche con quanto previsto nella Legge Stabilità per il 2016 (Legge 28 dicembre 2015, n. 208) al comma 221 che, in un'ottica di garanzia di una maggiore flessibilità e corretto funzionamento degli uffici, ha stabilito il superamento dell'obbligo di rotazione degli incarichi dirigenziali previsto dalla legge n. 190/2012, laddove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con tale misura, non si ritiene di applicare detta misura organizzativa.

L) FORMAZIONE DEL PERSONALE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò

- comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;*
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;*
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;*
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;*
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;*
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "informazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;*
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;*
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;*
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.*

A tali fini, deve essere garantito a tutto il personale dipendente - con particolare attenzione per i soggetti che operano nelle Aree a maggiore rischio di corruzione - adeguata formazione ed aggiornamento in ordine alle disposizioni legislative, regolamentari ed organizzative generali e specifiche dell'Ente, vigenti in materia di: prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento, inconferibilità ed incompatibilità agli incarichi, contratti pubblici, tempi procedurali, responsabilità penale civile amministrativa e contabile dei dipendenti pubblici, e tutto quant'altro possa ritenersi direttamente o indirettamente connesso alla prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

A tal proposito, saranno prioritariamente selezionati i corsi di formazione gratuiti, ove possibile, e la somministrazione di webinar e di materiale didattico aventi ad oggetto specifici temi attinenti la prevenzione della corruzione.

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

IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Al fine di dare attuazione alla normativa richiamata, con deliberazione C.C. n. 2 del 24/03/2013 è stato approvato il Regolamento sui controlli interni del Comune di Mola di Bari.

L'istituzione di un sistema integrato dei controlli, anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, tanto in fase preventiva quanto in fase successiva, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione. Con specifico riferimento ai controlli successivi di regolarità amministrativa il sopra citato Regolamento prevede che l'oggetto del controllo si estenda a tutte le determinazioni di impegno di spesa e liquidazione, determine di accertamento delle entrate e i contratti. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante procedura standardizzata estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri secondo una selezione casuale, un numero di atti per ciascun settore, pari alla percentuale indicata.

Il controllo, da effettuarsi con cadenza semestrale, avviene sulla base dei seguenti parametri di riferimento:

a) accertare il rispetto delle disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo; b) accertare il rispetto delle disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti; c) accertare il rispetto delle disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore; d) accertare il rispetto della normativa in materia di trattamento di dati personali; e) accertare il rispetto della normativa e disposizioni interne dell'Ente; f) verificare la sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità; g) verificare la motivazione dell'atto; analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto; h) verificare la correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento; i) verificare la coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire; l) verificare l'osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi; m) accertare la comprensibilità del testo.

Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il segretario comunale adotta circolari o direttive per orientare e uniformare i comportamenti delle strutture dell'Ente. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario comunale, ai responsabili dei settori, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Sindaco, al revisore dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e ai Capigruppo consiliari, affinché venga garantito il più ampio coinvolgimento dei soggettiche, a vario titolo, partecipano alla vita amministrativa dell'ente.

MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

La L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli Enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate. In base alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, inoltre, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale. Alla luce di quanto sopra, annualmente si procederà al monitoraggio dei tempi osservati dagli uffici comunali per la conclusione dei procedimenti di competenza, al fine di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

PATTO DI INTEGRITA'

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Esso permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

La possibilità di utilizzare tale strumento è insita nel dettato dell'art. 1, comma 17, della legge 190/2012 che recita «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»

Come precisato nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato dall'ANAC (ex CIVIT) con Delibera 72/2013, i patti di integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto. Essi mirano a stabilire un complesso di regole di comportamento finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti e per il personale aziendale impiegato ad ogni livello nell'espletamento delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato.

Il comune di Mola di Bari ha adottato il Patto d'integrità, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta comunale, n. 18 del 04.05.2017.

2.3.10. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC E SUCCESSIVO AGGIORNAMENTO

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione esercita un continuo monitoraggio dell'attività dell'Ente, al fine di segnalare e prevenire le problematiche che, di volta in volta, potrebbero emergere nell'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione elaborata con il PTPC.

Eventuali criticità riscontrate nel corso dell'anno dovranno essere analizzate e occorrerà trovare soluzione

nel Piano per l'anno successivo, con definizione delle eventuali nuove proposte finalizzate alla prevenzione della corruzione.

A tali fini ed in ottemperanza a quanto previsto nell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno, che offre il rendiconto sull'efficacia e l'idoneità delle misure di prevenzione definite dal PTPC, proponendo le eventuali modifiche resesi necessarie alla luce di accertate significative violazioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Detta Relazione è pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di I livello "Altri Contenuti", sotto-sezione di II livello "Corruzione", e comunicata secondo le istruzioni impartite di anno in anno dall'ANAC.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, la Giunta Comunale, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, adotta il nuovo PTPC dell'Ente, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, previa consultazione dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi mediante adeguati canali di coinvolgimento.

Tanto detto, si evidenzia che l'art. 16 comma 1, lett. I bis – ter - quater) del D.Lgs. 165/2001 prevede una specifica competenza dei dirigenti (estendibile, in ambito locale, ai responsabili incaricati di posizioni organizzative) nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio

della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPC, e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti, per ridurre ulteriormente il rischio della corruzione. Fondamentale è, quindi, l'apporto collaborativo dei Responsabili di Area dell'Ente nel monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano in ciascun Settore, onde consentire al RPC 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.

L'aggiornamento del Piano, da effettuare entro il 31 gennaio di ciascun anno prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, seguirà la stessa procedura seguita per la sua prima adozione, tenendo conto di vari fattori tra i quali le novità normative, le modifiche al PNA, le determinazioni dell'ANAC, le risultanze dei monitoraggi sullo stato di attuazione del Piano esistente, le criticità emerse, la prosecuzione nella mappatura di processi e rischi connessi.

RESPONSABILITÀ DEL RPCT E RUOLO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Il RPC risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, co. 12, 13, 14, L. 190/2012.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei Responsabili di Area e dei dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, oltre che elemento di valutazione della performance individuale.

Posto che, come sopra evidenziato, nel Piano Degli Obiettivi/ Performance per l'anno 2024 saranno individuati specifici obiettivi di performance organizzativa ed individuale strettamente ancorati all'attuazione del presente Piano - attinenti, ad esempio, alla mappatura dei processi e all'attuazione delle misure di prevenzione e controllo del rischio descritte nel presente Piano - ciò rileverà, in caso di inadempienze, oltre che sotto il profilo della valutazione della performance, anche sul piano della responsabilità disciplinare.

Il presente PTPC individua come segue i soggetti REFERENTI del RPC: tutti i Responsabili di Settore del Comune, i quali, in aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, e di quanto previsto nelle schede relative alle aree di rischio allegate al presente Piano, esercitano le seguenti attività:

- monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali, con eliminazione tempestiva di eventuali anomalie dando comunicazione al RPC delle azioni poste in essere;
- promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
- predisposizione di eventuali proposte d'integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;

- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui al comma precedente sono trasmessi al RPC. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale integrano gli obiettivi del ciclo della performance.

Per quanto riguarda le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di comportamento, si rinvia a quanto previsto dallo stesso.

2.3.11 LA TRASPARENZA TRIENNIO 2024/2026

PREMESSA

La riforma della normativa sulla trasparenza, il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", riscritto dal D.lgs. n. 97/2016, si pone l'obiettivo di introdurre in Italia il Freedom of Information Act (c.d. FOIA).

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La nuova formulazione del concetto di trasparenza, introdotto dal D.lgs. n. 97/2016, intesa come accessibilità totale, non condizionata più alle sole informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, bensì ai dati e documenti detenuti dalle P.A., rafforza il diritto di accesso e della trasparenza.

Lo scopo indiretto è rendere i cittadini consapevoli dell'agire della pubblica amministrazione e contrastare, in tal modo, i fenomeni di corruzione o di cattiva gestione dell'interesse pubblico, mediante il controllo sull'operato dell'amministrazione e la conoscenza immediata e diretta delle decisioni e del loro sviluppo.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

La riforma punta anche alla semplificazione dei diversi adempimenti previsti dalla normativa, difatti si elimina il piano triennale per la trasparenza e l'integrità, che diviene parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

OBIETTIVI STRATEGICI

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come modificato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni.

Attraverso tali obiettivi le pubbliche amministrazioni tendono a raggiungere elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari e a sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

COMUNICAZIONE

*Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.***

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

*Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").*

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata. I relativi indirizzi, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.) sono indicati sul sito web dell'ente in apposita sezione.

ATTUAZIONE

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013. Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

ORGANIZZAZIONE

La modifica apportata all'art.10 del D. Lgs. 33/2013 permette una rilevante semplificazione negli adempimenti assegnati alle pubbliche amministrazioni, ovvero il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità diventa una sezione del PTPC e quindi del P.I.A.O.

In tale sezione occorrerà indicare i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

L'Allegata tabella "Mappa trasparenza " definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D. Lgs. n.33/2013, come modificato al D. Lgs. n. 97/2016.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il D.Lgs. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall'art. 43 co. 4 del D. Lgs. 33/2103 (I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto).

I soggetti responsabili della trasmissione dei dati, e della loro pubblicazione e aggiornamento sono individuati nei Responsabili di Area (indicati nella colonna G della Tabella allegata). Essi, in qualità di referenti per la trasparenza, coadiuvano, ciascuno per le rispettive competenze, il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013. Essi provvedono, ciascuno per le rispettive competenze, anche servendosi del personale ad essi assegnato, all'inserimento e pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", assumendone la diretta responsabilità con il compito, altresì, di attuare ogni misura organizzativa necessaria per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza:

- coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili incaricati;
- accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza compete l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso la verifica, con la collaborazione dei referenti della trasparenza, della completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate. Nei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile della Trasparenza sollecita i Responsabili competenti all'attuazione degli stessi, provvedendo, altresì, alla segnalazione degli inadempimenti all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzionee, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come disciplinato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 25.01.2013.

ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 (Freedom of Information Act – Foia), che ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza" ha rafforzato tale istituto stabilendo che "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione.

In ottemperanza a quanto sopra, il Comune di Mola di Bari si è dotato di un apposito regolamento disciplinante l'accesso civico semplice e generalizzato, approvato con delibera del Commissario Straordinario n. 10 del 24.04.2017, istituendo, al contempo, il registro delle domande di accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato.

LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del citato decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata oggetto di una serie di interventi legislativi che hanno portato con sé una serie di innovazioni. L'entrata in vigore il 01/04/2023, con efficacia dal successivo 01/07/2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici infatti, ha determinato un nuovo quadro di riferimento, che ha visto il consolidamento di alcune norme semplificatorie o derogatorie che erano state introdotte nel corso degli anni. La nuova normativa ha, altresì, esplicitato alcuni principi innovativi che devono guidare l'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione e cioè i principi di risultato, fiducia, accesso al mercato, buona fede e tutela dell'affidamento, solidarietà e sussidiarietà orizzontale, auto – organizzazione amministrativa, autonomia contrattuale, conservazione dell'equilibrio contrattuale, tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione, applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore (cfr. artt. 1 – 11). In particolare, l'art. 1 del d.lgs. 36/2023 pone l'accento sulla necessità del rispetto del "Principio del risultato", il quale deve essere rispettato non solo nella fase dell'aggiudicazione, ma anche quella dell'esecuzione.

L'art. 1, infatti, prevede che "le stazioni appaltanti e gli enti concedenti perseguono il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il miglior rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza". Tale principio costituisce "attuazione, nel settore dei contratti pubblici, del principio di buon andamento e dei correlati principi di efficienza, efficacia ed economicità". Il nuovo codice chiarisce, quindi, che l'esecuzione non è "altro" rispetto al procedimento di affidamento, ma ne rappresenta il significato autentico. La buona esecuzione del contratto, infatti, in quanto funzionale alla buona amministrazione, è obiettivo del procedimento in una sorta di continuum ideale con la programmazione e l'affidamento.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

DATI ULTERIORI

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

L'obiettivo per l'anno 2024 risulta quello di continuare ad adeguare ed implementare il sito istituzionale dell'ente, con specifico riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente", con il completamento delle pubblicazioni prescritte dalle disposizioni di legge.

IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità alla normativa vigente in materia di privacy.

Relativamente alla presente Sezione 2 vengono allegati:

- ***Mappatura processi***
- ***Analisi rischio***
- ***Individuazione misure***
- ***Mappa della Trasparenza***
- ***Modelli dichiarazioni***

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Mola di Bari è stata individuata da ultimo con deliberazione G.C. n. 27/2024 in relazione alle linee programmatiche dell'azione di governo 2023-2028. Risulta articolata in n. 8 "settori", cioè strutture di massima dimensione dell'Ente costituite per garantire la gestione di un insieme ampio ed omogeneo di attività o processi che richiedono unitarietà di programmazione, organizzazione e controllo gestione. La direzione del "settore" è affidata a funzionari incaricati di Elevata Qualificazione.

Per quanto riguarda il Nucleo di Valutazione, quest'ultimo è istituito in forma collegiale. L'Organo di revisione, composto in forma collegiale, è stato individuato con deliberazione consiliare a seguito di estrazione a sorte effettuata dalla Prefettura di Bari– Ufficio Territoriale del Governo.

Di seguito si riporta la macrostruttura organizzativa dei Settori dell'Ente come approvata di recente con deliberazione G.C. n. 27 del 14.02.2024 con dati aggiornati al 16.02.2024:

SEGRETERIA GENERALE		
AREA 1 - AMMINISTRATIVA		
SETTORE 1 - SERVIZI GENERALI (Segreteria generale - Protocollo – Archivio - Albo pretorio – Messi comunali/notificatori– Contenzioso – Servizi Demografici - Contratti e Appalti)		
PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIU.	SERVIZIO
Funzionario Amministrativo - Capo Settore - EQ	D	1
Funzionario Amministrativo	D	2
Istruttore Amministrativo	C	6
Operatore esperto amministrativo	B	5
Collaboratore Tecnico Autista	B3A	
TOTALI		14
SETTORE 2 - SERVIZI CULTURA - TURISMO - MARKETING TERRITORIALE e DIGITALIZZAZIONE (Cerimoniale - U.R.P. - Comunicazione Istituzionale - Cultura – Sport – Turismo - Marketing Territoriale - Digitalizzazione)		
PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIU.	SERVIZIO
Funzionario Amministrativo - Capo Settore - EQ	D	1
Funzionario Amministrativo	D	
Istruttore Amministrativo	C	1
Istruttore Tecnico Informatico	C	
Operatore esperto Collaboratore Tecnico Autista	B3A	

Operatore esperto Collaboratore Tecnico	B3A	1
Operatore esperto Collaboratore Amministrativo	B3A	2
Operatore esperto amministrativo	B	1
TOTALI		6

SETTORE 3 - WELFARE E PUBBLICA ISTRUZIONE
(Servizi sociali – Pubblica istruzione – Politiche comunitarie – Politiche abitative e del lavoro)

PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIU.	SERVIZIO
Funzionario Amm.vo - Capo Settore - EQ	D	1
Funzionario Amministrativo	D	
Funzionario - Assistente Sociale	D	3
Istruttore Amministrativo	C	
Operatore esperto Autista scuolabus	B3A	1
Operatore esperto Collaboratore Tecnico	B3A	
Operatore esperto Amministrativo	B	
Operatore Addetto Servizi Ausiliari	A	
		5

SETTORE 3 - UFFICIO DI PIANO Ambito Territoriale Sociale
n°11 Comuni di Mola di Bari (capofila), Noicattaro, Rutigliano

PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIU.	SERVIZIO
Funzionario Amm.vo - Capo Settore - EQ	D	*
Funzionario Assistente Sociale	D	1
Istruttore Amministrativo	C	4
(*) Responsabile del Settore Servizi Sociali e Pubblica Istruzione		5

AREA 2 - FINANZIARIA

SETTORE 4 - SERVIZI FINANZIARI
(Contabilità, Bilancio e Programmazione, Patrimonio, Partecipazioni, Personale economico e giuridico)

PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIU.	SERVIZIO
Funzionario Contabile - Capo Settore - EQ	D	1
Funzionario Amministrativo - Contabile	D	
Istruttore Contabile	C	
Istruttore Amministrativo	C	2
Istruttore Amministrativo - Economo Comunale	C	
Istruttore Amministrativo / Contabile	C	3
Operatore esperto Amministrativo	B	1
		7

SETTORE 5 - ENTRATE TRIBUTARIE (Imposte e tasse – occupazione suolo pubblico – passi carrabili – contenzioso tributario)		
PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIU.	SERVIZIO
Funzionario Contabile - Capo Settore - EQ	D	1
Istruttore contabile	C	1
Istruttore di Vigilanza - Accertatore	C	
		2
AREA 3 - TECNICA		
SETTORE 6 - GOVERNO DEL TERRITORIO (Urbanistica – ERP – Programmi Complessi)		
PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIU.	SERVIZIO
Funzionario Tecnico - Capo Settore - EQ	D	1 (dal 16/02/24)
Funzionario Amministrativo	D	
Funzionario Tecnico	D	
Istruttore Tecnico	C	3
Istruttore Amministrativo	C	2
		6
SETTORE 7 - OPERE PUBBLICHE - MANUTENZIONI - DEMANIO-PAESAGGIO (Opere pubbliche - Manutenzioni e Decoro Urbano - Demanio - Demanio marittimo - Ufficio paesaggio e VAS)		
PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIU.	SERVIZIO
Funzionario Tecnico - Capo Settore - EQ	D	1
Funzionario Tecnico	D	
Istruttore Amministrativo	C	1
Istruttore Tecnico	C	5
Operatore esperto Tecnico	B	4
TOTALI		11
AREA 4 - VIGILANZA		
SETTORE 8 POLIZIA - POLIZIA LOCALE E SVILUPPO ECONOMICO (Servizi di Polizia Municipale – Protezione Civile - Randagismo - Igiene e Ambiente- Servizi Cimiteriali - SUAP)		
PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIU.	SERVIZIO
Comandante - Capo Settore - EQ	D	1
Funzionario di Vigilanza	D	2
Funzionario Amministrativo	D	1
Agente Polizia Municipale - Istruttore	C	16

Istruttore Amministrativo	C	2
Istruttore Tecnico Ambientale	C	
Operatore esperto Amministrativo	B	2
TOTALI		24
	TOTALI	80

Il numero di personale impiegato nell'ente, a tempo pieno e indeterminato, è un numero appena sufficiente, considerati i diversi pensionamenti che vi sono stati negli ultimi anni, a garantire l'assolvimento delle attività e compiti istituzionali dell'ente.

Tale situazione, inevitabilmente, continua ad incidere sulla puntuale attuazione delle previsioni di piano in materia di anticorruzione e trasparenza, rallentando nei fatti il processo di adozione e applicazione delle misure previste, nonostante l'impegno profuso dal personale tutto che, però, è quotidianamente impegnato nei molteplici e spesso pesanti adempimenti di ufficio.

Per quanto concerne le funzioni attribuite ai singoli settori si rimanda al funzionigramma approvato mediante deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 14.02.2024.

Sottosezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il Comune di Mola di Bari ha sperimentato per la prima volta il lavoro agile nell'anno 2020, per far fronte alla pandemia da COVID-19. Oltre a ricorrere alla sua attivazione nella modalità emergenziale per garantire la continuità dell'attività amministrativa e dei servizi, il Comune di Mola di Bari ha adottato di recente apposito "Regolamento per la disciplina del lavoro agile".

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO A DISTANZA

Il CCNL dei dipendenti del comparto funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022 disciplina compiutamente, per la prima volta, il lavoro agile, disapplica il telelavoro ed introduce una nuova forma di lavoro a distanza denominata "lavoro da remoto". Costituisce obiettivo di questo esercizio l'approvazione del "Regolamento per la disciplina del lavoro agile" in ordine alle novità introdotte dal richiamato CCNL, partendo dalle esperienze maturate presso l'Ente

In tale occasione verrà aggiornato anche l'elenco delle attività e dei processi svolgibili a distanza.

Il programma di sviluppo del lavoro a distanza, partendo dai dati oggettivi dell'anno 2023, è rappresentato dai seguenti indicatori:

DIMENSIONI	(*)	INDICATORI	STATO 2023	FASE DI SVILUPPO 2024	FASE DI SVILUPPO 2025	FASE DI SVILUPPO 2026
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA					
	1	Coordinamento Organizzativo del Lavoro Agile	Inizio implementazione	Presente	Presente	Presente
	2	Monitoraggio del Lavoro Agile	Inizio implementazione	Presente	Presente	Presente
	3	Programmazione per obiettivi e/o progetti e /oper processi	Inizio implementazione	Integrato nel PIAO	Integrato nel PIAO	Integrato nel PIAO
	SALUTE PROFESSIONALE					
		Competenze direzionali				

	5	% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	0%	50%	100%	100%
		Competenze organizzative				
	7	% di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	0%	25,00%	50,00%	75,00%
		Competenze digitali				
	9	% di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	0%	25,00%	50,00%	75,00%
		SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA				
	11	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile		L'Ente intende avvalersi delle opportunità gratuite offerte dai programmi ValorePA dell'Inps e dal Dip. Funzione Pubblica con il progetto Syllabus	L'Ente intende avvalersi delle opportunità gratuite offerte dai programmi ValorePA dell'Inps e dal Dip. Funzione Pubblica con il progetto Syllabus	L'Ente intende avvalersi delle opportunità gratuite offerte dai programmi ValorePA dell'Inps e dal Dip. Funzione Pubblica con il progetto Syllabus
	12	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	3000	0	1500	1500
		SALUTE DIGITALE				
	14	n. PC per lavoro agile	3	5	10	15
	15	% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	0%	50%	90%	90%
	16	Sistema VPN	Presente	Presente	Presente	Presente
	18	Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Presenti	Presenti	Presenti	Presenti
	19	% applicativi consultabili in lavoro agile	70%	80%	95%	95%
	20	% Banche dati consultabili in lavoro agile	70%	80%	95%	95%
	22	% processi digitalizzati	70%	80%	95%	95%
NOTE	(*) numerazione riferita a quella degli indicatori contenuti nelle linee guida approvate dal Ministro per la Pubblica amministrazione con decreto del 09/12/2020					

DIMENSIONI	(*)	INDICATORI	STATO 2023	FASE DI SVILUPPO 2024	FASE DI SVILUPPO 2025	FASE DI SVILUPPO 2026
ATTUAZION E LAVORO AGILE	QUANTITA'					
	24	% lavoratori agili (non emergenziali) effettivi rispetto a tutti i lavoratori dell'Ente	2%	almeno il 5%	almeno il 5%	almeno il 5%
	25	% giornate lavoro agile (non emergenziale) rispetto alle giornate di lavoro complessivamente dovute dai lavoratori dell'Ente	0,2%	almeno lo 0,6%	almeno lo 0,6%	almeno lo 0,6%
	QUALITA'					
	26	Livello di soddisfazione dellavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, a ricolato per genere, per età per stato di famiglia ecc.	Non Misurata	Da misurare	Da misurare	Da misurare
NOTE	(*) numerazione riferita a quella degli indicatori contenuti nelle linee guida approvate dal Ministro per la Pubblica amministrazione con decreto del 09/12/2020					

Sottosezione 3.3 - Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Il Piano triennale del fabbisogno di personale rappresenta, insieme alla programmazione finanziaria e al Piano della performance un altro importante strumento di pianificazione. Questo documento consente un impiego efficiente e mirato delle risorse oltre ad una flessibilità necessaria per poter reagire al meglio alle nuove sfide, nel rispetto della programmazione economico-finanziaria, del bilancio di previsione e, in particolare, dell'evoluzione dei costi di personale. Questo strumento ottimizza anche lo svolgimento dei concorsi per l'assunzione di personale.

Il D.L. n. 34/2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla legge n. 58/2019, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 160/2019 e dalla legge n. 8 del 28/02/2020, di conversione del D.L. n. 162/2019, ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, prevedendo che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione.

L'art. 33, comma 2 del citato decreto legge n. 34/2019 ha demandato ad apposito Decreto Ministeriale l'individuazione delle fasce demografiche, i relativi valori soglia per fasce demografiche e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore.

La medesima norma ha stabilito che i comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato; ha previsto che i parametri possono essere aggiornati ogni cinque anni e che i comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turnover inferiore al 100 per cento.

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui al suddetto art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

La Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministero dell'Interno n. 1374 del 08/06/2020, sul D.M. attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, ha fornito indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale/entrate correnti.

Considerando la fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, calcolate dall'ufficio personale ai sensi della normativa, si ha quanto segue:

COMUNE DI	MOLA DI BARI
POPOLAZIONE	24.660
FASCIA	F
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,00%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,00%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
F	10000-59999	27,00%	31,00%

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti

Alla luce della Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministero dell'Interno n. 1374 del 08/06/2020, con la quale viene esplicitata la disciplina del succitato "Decreto attuativo" in base alla quale viene calcolata la capacità assunzionale del Comune di Mola di Bari ed atteso che l'incremento annuo in sede di applicazione della tabella 2 del DM 17/03/2020 deve essere calcolato sulla spesa del personale (al netto IRAP) sostenuta nell'anno **2018** (e quindi sull'importo di € **2.887.031,62**)

In applicazione dei criteri definiti dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 e del D.M. 17 marzo 2020, si aggiornano i parametri di calcolo con i valori del rendiconto 2022 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 22.06.2023, come segue:

VOCI RIPORTATI NEL MACROAGGREGATO 1	3.319.869,80 €
CODICE DI SPESA U 1.03.02.12.001	90.000,00 €
TOTALE SPESA DEL PERSONALE 2022	3.409.869,80 €

Entrate correnti	2020	2021	2022	Media del triennio
Titolo 1				
BDAP 01 Entrate titolo I	14.131.269,58 €	14.317.146,69 €	15.024.754,53 €	14.491.056,93 €
Titolo 2				
BDAP 02 Entrate titolo II	6.123.166,94 €	7.115.340,22 €	4.184.056,52 €	5.807.521,23 €
Titolo 3				
BDAP 03 Entrate titolo III	1.745.378,38 €	1.233.769,26 €	2.110.802,28 €	1.696.649,97 €
TOTALE ENTRATE CORRENTI	21.999.814,90 €	22.666.256,17 €	21.319.613,33 €	21.995.228,13 €
FCDE			1.072.027,30 €	
ENTRATE CORRENTI NETTE				20.923.200,83 €

INCIDENZA SPESA DEL PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	16,30%
---	---------------

Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3 del DM 17/03/2020: il Comune ha una percentuale pari al 16.30% minore del valore soglia più basso pari al 27%

SPESA DEL PERSONALE ANNO 2018 calcolata secondo la definizione di cui all'art. 2 del DM 17.03.2020	VOCI RIPORTATI NEL MACROAGGREGATO BDAP U.1.01.00.00.000	2.842.031,62 €
	CODICE DI SPESA U 1.03.02.12.001	45.000,00 €
	TOTALE	2.887.031,62 €

INCREMENTI PERCENTUALI CONSENTITI

ANNO	PERCENTUALE	INCREMENTO RISPETTO AL RENDICONTO 2018	VALORE SPESA MAX RAGGIUNGIBILE NEGLI ANNI
2020	9%	259.832,85 €	3.146.864,47 €
2021	16%	461.925,06 €	3.348.956,68 €
2022	19%	548.536,01 €	3.435.567,63 €
2023	21%	606.276,64 €	3.493.308,26 €
2024	22%	635.146,96 €	3.522.178,58 €
2025	27%	779.498,54 €	3.666.530,16 €
2026	27%	779.498,54 €	3.666.530,16 €

La tabella precedente mostra il valore di spesa massimo raggiungibile negli anni e l'incremento massimo rispetto alla spesa del personale dell'anno 2018. In particolare, il tetto massimo effettivo di spesa del personale per l'anno 2024 è pari ad € **3.522.178,58**, mentre l'incremento massimo teorico per il 2024 ai sensi della Tabella 2 del citato Decreto è pari a € 635.146,96, corrispondente al **22%** della spesa sostenuta nell'anno **2018** (€ 2.887.031,62).

Ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

A tal fine il valore medio della spesa di personale del triennio 2011/2012/2013 è pari a €. **3.467.227,79**.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n.42 del 27/07/2023 è stata approvata la convenzione tra i Comuni di Mola di Bari e Cellamare per la gestione associata del servizio di segreteria comunale.

Alla data del 29 Febbraio 2024 risultano numero di dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso questo Ente pari a 79 unità (comprensive di n. 5 unità la cui spesa è finanziata con fondi PON Inclusion, ora PAIS), oltre la figura del Segretario Generale, 1 dipendente in aspettativa ex art.18 della legge n.183 del 2010 e s.m.i. e 1 dipendente a tempo determinato ex art.110 TUEL.

Il Piano triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2024/2026 come sottosezione del PIAO 2024-2026 prevede le seguenti assunzioni:

Anno 2024:

- assunzione di n. 3 Istruttore amministrativo-contabile o amministrativo ex Cat C, pos. eco. C1, area degli Istruttori, attraverso le procedure previste dalla normativa vigente (scorrimento graduatorie in corso di validità anche di altri enti, concorso, mobilità);
- assunzione di n. 1 Istruttore tecnico ex Cat C, pos. eco. C1, area degli Istruttori, attraverso le procedure previste dalla normativa vigente (scorrimento graduatorie in corso di validità anche di altri enti, concorso, mobilità);
- assunzione di n. 1 Istruttore di vigilanza ex Cat C, pos. eco. C1, area degli Istruttori, attraverso le procedure previste dalla normativa vigente (scorrimento graduatorie in corso di validità anche di altri enti, concorso, mobilità);

- assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo tecnico ex Cat D, pos. eco. D1, area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, attraverso le procedure previste dalla normativa vigente (scorrimento graduatorie in corso di validità anche di altri enti, concorso, mobilità);
- assunzione di n. 1 Operatore ex Cat A, area degli operatori, attraverso il centro per l'impiego ai sensi degli obblighi previsti dall'art.18 legge n.68 del 1999;
- incremento del part time di n.2 Operatori ex Cat. B1, area degli operatori, profilo di operaio dal 67,00% al 83,33%;
- incremento del part time di n.2 Operatori ex Cat. B3, area degli operatori esperti, profilo di giardiniere dal 50,00% al 83,33%;
- incremento del part time di n.1 Operatori ex Cat. B3, area degli operatori esperti, profilo di custode cimitero dal 50,00% al 83,33%;
- assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo ex Cat C, pos. eco. C1, area degli Istruttori, attraverso le procedure previste dalla normativa vigente (scorrimento graduatorie in corso di validità anche di altri enti, concorso, mobilità), escluso dal limite ai sensi dell'art. 57 comma 3 septies del D.L. 104/2020 convertito con modificazioni dalla Legge n. 126/2020, poiché finanziato con fondi PON;
- assunzione di n. 1 Assistente sociale ex Cat D, pos. eco. D1, area dei Funzionari, attraverso le procedure previste dalla normativa vigente (scorrimento graduatorie in corso di validità anche di altri enti, concorso, mobilità), escluso dal limite ai sensi dell'art. 57 comma 3 septies del D.L. 104/2020 convertito con modificazioni dalla Legge n. 126/2020, poiché finanziato con risorse previste dall'art. 1, commi 797 - 801, della Legge 30.12.2020 n. 178;
- assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo di Vigilanza ex Cat D, pos. eco. D1, area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, attraverso procedura di selezione art.110 del TUEL;
- progressione tra le aree di n.1 da ex cat.C (area degli Istruttori) a ex cat.D (area dei Funzionari) ai sensi dell'art.13, commi 6-8, del CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022;
- progressione tra le aree di n.1 da ex cat.B (area degli Operatori) a ex cat.C (area degli Istruttori) ai sensi dell'art.13, commi 6-8, del CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022;

Anno 2025:

- assunzione di n. 1 Istruttore direttivo amministrativo-contabile ex Cat D, pos. eco. D1, area dei Funzionari: stabilizzazione ai sensi dell'art.17bis del Decreto Legge n.13 del 24/02/2023 come convertito dalla L. n.41 del 21/04/2023
- progressione tra le aree di n.1 da ex cat.C (area degli Istruttori) a ex cat.D (area dei Funzionari) ai sensi dell'art.13, commi 6-8, del CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022;
- progressione tra le aree di n.1 da ex cat.B (area degli Operatori) a ex cat.C (area degli Istruttori) ai sensi dell'art.13, commi 6-8, del CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022;

Anno 2026:

- assunzione di n. 2 Istruttore amministrativo-contabile o amministrativo ex Cat C, pos. eco. C1, area degli Istruttori, attraverso le procedure previste dalla normativa vigente (scorrimento graduatorie in corso di validità anche di altri enti, concorso, mobilità);

Le tabelle seguenti mostrano più in dettaglio il piano assunzionale 2024-2026 in termini di profili e impatto finanziario nell'anno di riferimento:

ANNO 2024							
CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI COPERTURA	UNITA'	Nota	ONERI DIRETTI PER SINGOLA UNITA'	TOTALE ONERI DIRETTI	TOTALE ONERI RIFLESSI	SPESA AL LORDO DEGLI ONERI RIFLESSI ED AL NETTO DELL'TRAP
B3 Custode cimitero	aumento ore	1	dal 50,0% al 83,33%	6.872,93 €	6.872,93 €	1.971,16 €	8.844,09 €
B3 Giardiniere	aumento ore	2	dal 50,0% al 83,33%	6.872,93 €	13.745,86 €	3.942,31 €	17.688,17 €
B1 Operaio	aumento ore	2	dal 67,0% al 83,33%	3.515,07 €	7.030,14 €	2.016,24 €	9.046,38 €
D1 Istruttore Direttivo Vigilanza	selezione art.110 TUEL	1		28.795,82 €	28.795,82 €	8.258,64 €	37.054,46 €
D1 Istruttore Direttivo Tecnico	concorso pubblico o scorrimento graduatorie o mobilità	1		26.174,06 €	26.174,06 €	7.506,72 €	33.680,78 €
A1 Area degli operatori	CPI	1	ex art.18 legge n.68 del 1999	19.806,93 €	19.806,93 €	5.680,63 €	25.487,56 €
C1 Istruttore vigilanza	concorso pubblico o scorrimento graduatorie o mobilità	1		26.742,39 €	26.742,39 €	7.669,72 €	34.412,11 €
C1 Istruttore tecnico	concorso pubblico o scorrimento graduatorie o mobilità	1		24.119,63 €	24.119,63 €	6.917,51 €	31.037,14 €
C1 Istruttore Amministrativo/contabile	concorso pubblico o scorrimento graduatorie o mobilità	3		24.119,63 €	72.358,89 €	20.752,53 €	93.111,42 €
SPESA CHE CONCORRE AL LIMITE							290.362,11 €
D1 Area dei Funzionari	progressione tra le aree	1	art. 13, commi 6-8, del CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022	2.054,43 €	2.054,43 €	589,21 €	2.643,64 €
C1 Area degli Istruttori	progressione tra le aree	1	art. 13, commi 6-8, del CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022	1.541,24 €	1.541,24 €	442,03 €	1.983,27 €
C1 Istruttore Amministrativo (Educatore professionale)	concorso pubblico o scorrimento graduatorie o mobilità	1	escluso dal limite ai sensi dell'art. 57 comma 3 septies del D.L. 104/2020 convertito con modificazioni dalla Legge n. 126/2020, poiché finanziato con fondi PON	24.119,63 €	24.119,63 €	6.917,51 €	31.037,14 €
D1 Istruttore Direttivo Assistente sociale	concorso pubblico o scorrimento graduatorie o mobilità	1	escluso dal limite ai sensi dell'art. 57 comma 3 septies del D.L. 104/2020 convertito con modificazioni dalla Legge n. 126/2020, poiché finanziato con risorse previste dall'art. 1, commi 797 - 801, della Legge 30.12.2020 n. 178 - da 1 Novembre 2023	26.174,06 €	26.174,06 €	7.506,72 €	33.680,78 €
TOTALE					279.536,01 €	80.170,93 €	359.706,94 €

Anno 2025							
CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI COPERTURA	UNITA'	Nota	ONERI DIRETTI PER SINGOLA UNITA'	TOTALE ONERI DIRETTI	TOTALE ONERI RIFLESSI	SPESA AL LORDO DEGLI ONERI RIFLESSI ED AL NETTO DELL'TRAP
D1 Istruttore Direttivo Amministrativo-contabile	previo colloquio selettivo e all'esito della valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta	1	Stabilizzazione ai sensi dell'art.17bis del DL n.13 del 24/02/2023 come convertito dalla L. n.41 del 21/04/2023	26.174,06 €	26.174,06 €	7.506,72 €	33.680,78 €
SPESA CHE CONCORRE AL LIMITE							33.680,78 €
D1 Area dei Funzionari	progressione tra le aree	1	art. 13, commi 6-8, del CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022	2.054,43 €	2.054,43 €	589,21 €	2.643,64 €
C1 Area degli Istruttori	progressione tra le aree	1	art. 13, commi 6-8, del CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022	1.541,24 €	1.541,24 €	442,03 €	1.983,27 €
TOTALE					29.769,73 €	8.537,96 €	38.307,69 €

Anno 2026							
CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI COPERTURA	UNITA'	Nota	ONERI DIRETTI PER SINGOLA UNITA'	TOTALE ONERI DIRETTI	TOTALE ONERI RIFLESSI	SPESA AL LORDO DEGLI ONERI RIFLESSI ED AL NETTO DELL'TRAP
C1 Istruttore amministrativo/contabile	concorso pubblico o scorrimento graduatorie o mobilità	2		24.119,63 €	48.239,26 €	13.835,02 €	62.074,28 €
TOTALE					48.239,26 €	13.835,02 €	62.074,28 €

Per quanto riguarda le cessazioni risulta quanto segue:

- nell'anno 2024 n. 1 Istruttore Amministrativo si è dimesso volontariamente dal servizio con decorrenza 26/02/2024; n. 1 Operatore Amministrativo è cessato dal servizio per quiescenza in data 29/02/2024; n. 1 Istruttore Amministrativo si è dimesso volontariamente dal servizio con decorrenza 16/04/2024; n. 1 Istruttore Amministrativo è cessato dal servizio per quiescenza in data 20/03/2024; n. 1 Istruttore Direttivo di Vigilanza cesserà dal servizio per quiescenza in data 23/04/2024; n. 1 Istruttore Tecnico cesserà dal servizio per quiescenza in data 28/12/2024;
- nell'anno 2025 sono previste n. 2 cessazioni, salvo ulteriori richieste per cessazioni volontarie.
- nell'anno 2026 sono previste n. 3 cessazioni, salvo ulteriori richieste per cessazioni volontarie.

Atteso che:

- secondo le delibere della Corte dei conti Lombardia 73/2021/PAR, Abruzzo 249/2021/PAR, Liguria 1/2022/PAR, la spesa per incentivi funzioni tecniche ex art. 113 del d.lgs. 50/2016 non rileva ai fini del calcolo dell'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019, analogamente a quanto accade per il comma 557/562 dell'art.1 della legge 296/2006;
- sono escluse, ai sensi dell'art. 57, comma 3-septies, del d.l. 104/2020, le spese di personale etero-finanziate legate ad assunzioni effettuate per specifiche disposizioni di legge;
- sono escluse le spese per assunzioni legate alle progettualità del PNRR, etero-finanziate o a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dall'art. 31-bis del d.l. 152/2021;
- la circolare del Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 del 08/03/2007 esclude dal novero delle spese di personale ai fini del contenimento le somme destinate al personale stagionale finanziato con proventi da sanzioni del codice della strada (art. 208 C.d.S.);
- in caso di segreteria convenzionata, l'art. 3, comma 2, del decreto del ministero dell'interno 21 ottobre 2020 dispone quanto segue: *"Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico."*, pertanto è esclusa la quota parte non a carico dell'Ente;
- è esclusa la quota parte non a carico del costo del personale comandato/in convenzione presso altro Ente;

La spesa per il personale in servizio al 31.12.2023, calcolata includendo le voci previste dalla Circolare interministeriale del 13 maggio 2020 (pubblicata nella G.U. n. 226 del 11.09.2020) ed escludendo le spese di cui ai punti precedenti per il Comune di Mola di Bari risulta pari a **€. 3.172.867,56**.

CONTROLLO LIMITE DI SPESA PERSONALE CONSENTITA

ANNO	2024	
spesa personale con dipendenti in organico al 31.12.2023	3.172.867,56 €	+
diminuzione previsione per spesa interinali anno 2024	38.090,34 €	-
incremento spesa per assunzioni anno 2023 con impatto nel 2024	215.675,43 €	+
riduzione spesa per cessazioni anno 2023 con impatto nel 2024	170.331,07 €	-
spesa per assunzioni che avverranno nel 2024 e previste nel Piano 2023 - 2025 per l'anno 2023	106.645,08 €	+
risparmio di spesa per cessazioni anno 2024	139.931,37 €	-
<i>spesa assunzioni 2024</i>	359.706,94 €	
<i>spesa assunzioni 2024 escluse dal limite</i>	69.344,83 €	
spesa assunzioni 2024 che concorrono al limite	290.362,11 €	+
spesa personale anno 2024 con le assunzioni per verifica limite	3.437.197,39 €	
spesa massima per l'anno 2024	3.522.178,58 €	
limite rispettato?	SI	

ANNO	2025	
spesa personale con dipendenti in organico al 31.12.2023	3.172.867,56 €	+
diminuzione previsione per spesa interinali anno 2025	48.090,34 €	-
incremento spesa per assunzioni anno 2023 con impatto nel 2024	215.675,43 €	+
riduzione spesa per cessazioni anno 2023 con impatto nel 2024	170.331,07 €	-
spesa annua per assunzioni che avverranno nel 2024 e previste nel Piano 2023 - 2025 per l'anno 2023	140.599,10 €	+
spesa annuale assunzioni 2024 che concorrono al limite	290.362,11 €	+
risparmio di spesa per cessazioni anno 2024 e 2025	179.902,33 €	-
<i>spesa annuale assunzioni 2025</i>	38.307,69 €	
<i>spesa annuale assunzioni 2025 escluse dal limite</i>	4.626,91 €	
spesa assunzioni 2025 che concorrono al limite	33.680,78 €	+
spesa personale anno 2025 con le assunzioni per verifica limite	3.454.861,24 €	
spesa massima per l'anno 2025	3.666.530,16 €	
limite rispettato?	SI	

ANNO	2026	
spesa personale con dipendenti in organico al 31.12.2023	3.172.867,56 €	+
diminuzione previsione per spesa interinali anno 2026	48.090,34 €	-
incremento spesa per assunzioni anno 2023 con impatto nel 2024	215.675,43 €	+
riduzione spesa per cessazioni anno 2023 con impatto nel 2024	170.331,07 €	-
spesa annua per assunzioni che avverranno nel 2024 e previste nel Piano 2023 - 2025 per l'anno 2023	140.599,10 €	+
spesa annuale assunzioni 2024 che concorrono al limite	290.362,11 €	+
spesa annuale assunzioni 2025 che concorrono al limite	33.680,78 €	+
risparmio di spesa per cessazioni anno 2024, 2025 e 2026	231.273,03 €	-
<i>spesa annuale assunzioni 2026</i>	<i>62.074,28 €</i>	
spesa assunzioni 2026 che concorrono al limite	57.447,37 €	+
spesa personale anno 2026 con le assunzioni per verifica limite	3.460.937,91 €	
spesa massima per l'anno 2026	3.666.530,16 €	
limite rispettato?	SI	

Pertanto, la spesa per il personale prevista per gli anni 2024-2025-2026, comprensiva delle assunzioni in servizio previste, come risulta dalle tabelle precedenti, è inferiore alla media della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 (Euro €. 3.467.227,79) ed inoltre rispetta, per ciascun anno, il valore di spesa massimo raggiungibile calcolato secondo quanto previsto dalla Tabella 2 del citato DM 17/03/2020 e non viene superata, altresì, la percentuale di cui all'art. 4 comma 1 del DM 17 marzo 2020 pari per il Comune di Mola al 27%.

Si dà atto che:

- questo ente è soggetto agli obblighi in materia di reclutamento del personale diversamente abile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2024/2026 si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento;
- questo ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione di lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il piano occupazionale 2024-2026 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;
- l'andamento della spesa di personale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006;
- questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo esercizio 2022 approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo;

Si dà inoltre atto che:

- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014,;
- l'ente ha adottato, con deliberazione di Giunta comunale n.72 del 07.04.2023 il piano di azioni positive per il triennio 2023/2025;
- l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001;
- l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione del bilancio 2024/2026 e rendiconto esercizio 2022 ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro il termine previsto;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett.c), del d.l 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-*bis*, del d.l. 29/11/2008, n. 185;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- si potrà procedere all'assunzione di dipendenti nel limite del fabbisogno identificato nel presente PTFP e che in caso di cessazione dal servizio di un dipendente sarà possibile provvedere alla sua sostituzione nel rispetto delle regole assunzionali vigenti senza modificare necessariamente la presente sottosezione del PIAO.

Si attesta che:

- la spesa del personale, comprensiva delle assunzioni riportate nella presente programmazione triennale di fabbisogno di personale, è prevista negli stanziamenti del bilancio di previsione finanziario 2024 – 2026;

Assunzioni a tempo determinato e utilizzo dipendenti di altri enti

Sono previste, altresì, per il triennio in esame le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ivi compresi eventuali incarichi ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito dalla Legge n. 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

L'ente, viste la carenza di personale e le regole stringenti di finanza pubblica in materia di nuove assunzioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dei Servizi comunali essenziali, intende, comunque, anche per il triennio 2024/2026, avvalersi della possibilità di ricorrere ai seguenti istituti giuridici: convenzioni per l'utilizzo congiunto di dipendenti ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. comparto Regioni Autonomie Locali 22/01/2004 (art. 23 del C.C.N.L. comparto Funzioni Locali 2019/2021); contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato; contratti di lavoro a tempo determinato; assunzioni ai sensi dell'art.90 del Tuel; assunzioni ai sensi dell'articolo 110 del Tuel, anche in sostituzione di personale eventualmente collocato in aspettativa; mobilità per interscambio (o compensazione); scavalco di eccedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004 come modificato dalla legge n.112/2023 (di conversione del D.L. 75/2023)

3.4. Piano azioni positive 2024/2026

Premessa

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

Il Comune di Mola di Bari con Deliberazione di Giunta Comunale n. 268 del 20/11/2012 ha istituito il “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (CUG), approvando anche le linee di indirizzo sulle modalità di funzionamento. Il “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (CUG) del Comune di Mola di Bari ha provveduto ad approvare il proprio Regolamento Operativo, giusta verbale n. 02/2013. Inoltre, il Comune di Mola di Bari, negli anni passati, su proposta del CUG ha approvato:

- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 26/06/2013, ha approvato il Piano delle azioni positive per il triennio 2013-2015;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 20/09/2016, ha approvato il Piano delle azioni positive per il triennio 2016-2018;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 18/01/2019, ha approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2019-2021;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 29/07/2020, ha approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2020-2022;
- con Deliberazione di Giunta comunale n. 81 del 20/05/2020 ha approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2021-2023;
- con Deliberazione di Giunta comunale n. 82 del 08/07/2022 ha approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2022-2024;
- con Deliberazione di Giunta comunale n.173 del 29/09/2023 ha approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025 come sottosezione 3.4 del P.I.A.O 2023/2025;

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

Le Azioni Positive attengono i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità. La programmazione delle azioni si articola di norma in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi, l'altra, più operativa, con l'indicazione di obiettivi e azioni specifiche. Il monitoraggio e la verifica sull'attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (di seguito CUG).

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il Piano delle Azioni Positive va considerato sempre in evoluzione e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno è soggetto ad aggiornamento ed eventualmente ad integrazione per il triennio successivo. Per tale motivo per il triennio 2024-2026, e in particolare per l'anno 2024, muovendo da segnalazioni e sollecitazioni ricevute dai lavoratori e dalle lavoratrici, e tenuto conto dell'entrata in vigore del nuovo CCNL sottoscritto in data 16.11.2022, con il presente documento si confermano gli obiettivi degli anni precedenti e si definiscono quelli nuovi, al fine di favorire la diffusione di un modello culturale inclusivo:

- ispirato al valore della pari dignità delle persone
- fondato sulla realizzazione delle pari opportunità
- orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- attento alla promozione del benessere anche psicofisico delle persone
- motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta
- impegnato a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere

Ai sensi dell'articolo 1 del D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, il Piano triennale delle Azioni Positive e il suo aggiornamento annuale, è assorbito nell'apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e in tale sede lo stesso sarà oggetto di un lavoro di integrazione di questi obiettivi nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per renderli a tutti gli effetti obiettivi di performance e declinarli nei Piani delle Attività delle singole aree organizzative.

Articolo 1 Obiettivi

Anche nel corso del triennio 2024/2026, in continuità e in conformità con quanto previsto dal Piano triennale delle azioni positive 2023/2025, il Comune di Mola di Bari intende realizzare un Piano di azioni positive teso ai seguenti tre obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Obiettivo 1: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità

L'obiettivo in argomento, in continuità e in conformità con quanto previsto dal Piano triennale delle azioni positive 2023/2025, viene aggiornato come segue.

AZIONE	Formazione e aggiornamento professionale delle lavoratrici e dei lavoratori
DESTINATARI ATARI	Tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori
INDICATORI	Completamento delle attività
TARGET	sì/no
DESCRIZIONE	Programmazione di percorsi formativi specifici rivolti sia al personale maschile sia a quello femminile con lo scopo di consentire a tutti i lavoratori di sviluppare un'adeguata crescita professionale e/o di carriera generale. L'azione ha, altresì, lo scopo di favorire il reinserimento del personale assente per un lungo periodo di tempo mediante affiancamento e formazione. L'azione prevede la redazione di un piano annuale del fabbisogno di formazione e assegnazione di un budget di spesa per ciascun Settore. Ciascuna area predisporrà all'uopo riunioni di settore con ciascun responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre all'Ufficio personale iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze tenuto conto dei servizi comunali di cui si occupa.
RESPONSABILITÀ E STRUTTURE COINVOLTE	Soggetti attuatori dell'azione sono l'Amministrazione e i Responsabili di Settore, mentre della proposta e della redazione del piano annuale del fabbisogno di formazione e della assegnazione di un budget di spesa per ciascun Settore si occuperà l'Ufficio Personale, sentito il CUG. La supervisione sull'attuazione della misura è affidata al segretario comunale.
FINANZIAMENTO	Fondi comunali
AZIONE	Monitoraggio dell'andamento degli strumenti di conciliazione lavoro - famiglia con attenzione alla distribuzione tra uomini e donne (part-time, flessibilità dell'orario di entrata e di uscita, lavoro agile, telelavoro, congedi parentali, ect)
DESTINATARI ATARI	Tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori
INDICATORI	Sviluppo della proposta individuata e informazione alle strutture
TARGET	sì/no
DESCRIZIONE	Attività di monitoraggio dei dati relativi:

	- al lavoro agile e al suo sviluppo, con particolare attenzione anche agli elementi di responsabilizzazione delle persone, dell'orientamento ai risultati, della fiducia in ottica di cambiamento culturale e al rispetto della parità di genere. - alla personalizzazione e flessibilità dell'orario di entrata e di uscita, ai congedi parentali Con l'azione in argomento si vogliono perseguire i seguenti risultati: - monitoraggio dell'impatto delle diverse forme di flessibilità proposte all'interno dell'Ente; - un'analisi dello strumento del lavoro agile al fine di garantire una maggiore flessibilità organizzativa e la conciliazione dell'attività lavorativa con esigenze personali; Il monitoraggio e l'analisi del trend sulle attivazioni posizioni in lavoro agile, della flessibilità dell'orario in entrata ed in uscita e delle personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale si attuerà mediante la predisposizione di un report annuale dei dati da condividere con l'Amministrazione, con tutte le lavoratrici e con tutti i lavoratori e con il CUG.
RESPONSABILITÀ E STRUTTURE COINVOLTE	Soggetti attuatori dell'azione sono l'Amministrazione e i Responsabili di Area, mentre della raccolta e dell'elaborazione dei dati si occuperà l'Ufficio Personale
FINANZIAMENTO	L'obiettivo non necessita di finanziamenti
AZIONE	Sviluppare una conoscenza e consapevolezza da parte del personale dipendente delle normative che riguardano specificamente il rapporto di lavoro e di tutti gli atti interni suscettibili di influire sul rapporto di lavoro e sul benessere organizzativo
DESTINATARI ATARI	Tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori
INDICATORI	Completamento delle attività.
TARGET	sì/no
DESCRIZIONE	L'azione intende favorire la conoscenza di tutte le normative, le circolari interne e le informazioni di interesse per il personale dipendente mediante la creazione di un apposito spazio virtuale a cui hanno accesso tutti i dipendenti (sia a tempo indeterminato che determinato) e nel quale saranno raccolte ed organizzate tutte le informazioni. Si vuole pertanto auspicare l'utilizzo di strumenti più efficaci anche in un'ottica di digitalizzazione della pubblica amministrazione che consenta, ai fini delle comunicazioni di che trattasi, l'utilizzo di strumenti innovativi quali messaggistica interna, flussi documentali interni dedicati, e simili)
RESPONSABILITÀ E STRUTTURE COINVOLTE	L'azione è rivolta a tutto il personale dipendente dell'ente. Soggetti attuatori dell'azione sono l'Amministrazione e i Responsabili di Settore, mentre della proposta e della verifica di attuazione si occuperà l'Ufficio Personale.
FINANZIAMENTO	L'obiettivo viene realizzato in economia tramite l'impiego delle risorse comunali o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per il settore Servizio personale.
AZIONE	Parità di genere nella composizione delle commissioni di concorso/selezione e reclutamento di personale
DESTINATARI ATARI	Tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori
INDICATORI	Completamento delle attività
TARGET	sì/no
DESCRIZIONE	L'intervento ha lo scopo di assicurare nelle commissioni di concorso/selezione/CUC la presenza di almeno 1/3 dei componenti di sesso femminile nonché garantire che i posti previsti nella macrostruttura dell'Ente non siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.
RESPONSABILITÀ E STRUTTURE COINVOLTE	Area personale
FINANZIAMENTO	L'obiettivo non necessita di finanziamenti

Obiettivo 2: Benessere organizzativo

L'obiettivo in argomento, in continuità e in conformità con quanto previsto dal Piano triennale delle azioni positive 2022/2024, viene aggiornato come segue.

AZIONE	Adeguamento del SMIVAP al fine della previsione nel sistema della valutazione della performance organizzativa di indicatori attinenti il tema della parità di genere e del benessere organizzativo.
DESTINATARI	Amministrazione e Ufficio del Personale
	Il sistema di misurazione e valutazione della performance del comune di Mola di Bari, adottato con delibera di giunta comunale n. 85/2019, relativamente alla performance organizzativa, non contempla indicatori ben precisi attinenti agli obiettivi di pari opportunità e benessere organizzativo.
DESTINATARI	Tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori
INDICATORI	Completamento delle attività
TARGET	sì/no
AZIONE	Adozione di ulteriori forme di orario di lavoro flessibili mediante smart working e lavoro da remoto ai sensi del vigente Regolamento comunale
DESTINATARI	Tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori
INDICATORI	Completamento delle attività
TARGET	sì/no
DESCRIZIONE	Le motivazioni alla base dell'adozione di forme di orario flessibili mediante "smart working" e lavoro da remoto si riferiscono ad una pluralità di aspetti legati alla gestione genitoriale, alla gestione di familiari affetti da handicap ed alla gestione di stati di salute temporanei dei dipendenti coinvolti ovvero alla distanza del luogo di lavoro dalla residenza. Nel 2020 l'emergenza epidemiologica da Covid-19 ha rappresentato un catalizzatore ed acceleratore delle forme di Lavoro Agile. Con delibera n.130/2020 del 27.10.2020 è stato adottato il "Disciplinare temporaneo per attuare il lavoro agile come misura di contrasto all'emergenza Covid – 19", al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa e nell'esercizio dei poteri datoriali. In tal modo l'Ente ha concepito modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa ed individuato forme semplificate e temporanee di accesso al lavoro anticipando in tal modo l'utilizzo del "lavoro agile o smart working", per il periodo di tempo necessario e sufficiente a mitigare il rischio di contagio e comunque con termine finale al 31.12.2020, consentendo ai lavoratori non presenti negli uffici abituali di svolgere ugualmente la propria attività. Nel corso della pandemia, il lavoro agile è stato poi implementato sulla base di normative nazionali, con l'approvazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA). Attesa l'entrata in vigore del nuovo CCNL sottoscritto in data 16.11.2022, è stato approvato nel corso del 2023 specifico Regolamento comunale per l'attivazione di lavoro agile e lavoro da remoto, in linea con il nuovo CCNL. L'azione successiva verterà sui seguenti piani: • individuazione delle attività smartabili riferite alle diverse aree dell'ente e regolamentazione delle modalità per lo svolgimento del lavoro da remoto e agile previo implementazione delle tecnologie necessarie, in un'ottica inclusiva di tutti i lavoratori; • garanzia di rotazione per accesso da parte di tutti i dipendenti, che siano in possesso dei requisiti regolamentati; • eventuale stipulazione di accordi individuali, nell'ambito di una regolamentazione nazionale e di ente, per l'utilizzo dello smart working da parte dei dipendenti che ne abbiano fatto richiesta, indicandovi modalità di svolgimento per obiettivi e tempistiche di attuazione; • acquisizione della dotazione di strumenti informatici utili per garantire le attività da remoto (licenza anydesk, cuffie, casse, monitor) e/o di piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le possibilità. Con l'azione in argomento si vogliono perseguire i seguenti risultati: 1) favorire la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile

	2) la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", 3) regolamentazione delle nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro, ect.). 4) miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica imprescindibilmente inclusiva
RESPONSABILITÀ E STRUTTURE COINVOLTE	Soggetti attuatori dell'azione sono l'Amministrazione e i Responsabili di Settore, mentre della proposta e della verifica di attuazione si occuperà l'Ufficio Personale, di concerto con il CUG.
FINANZIAMENTO	L'obiettivo non necessita di finanziamenti
AZIONE	Implementazione dell'orario flessibile in entrata e in uscita: adozione di un nuovo disciplinare
DESTINATARI ATARI	Tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori
INDICATORI	Completamento delle attività
TARGET	sì/no
DESCRIZIONE	Adozione di un nuovo disciplinare dell'orario di lavoro flessibile in applicazione del nuovo CCNL 16.11.2022, e aggiornamento dello stesso alla nuova disciplina contrattuale in sede di contrattazione, ai sensi dell'art. 36 CCNL 16.11.2022. L'obiettivo intende: 1) implementare le forme di flessibilità dell'orario già in vigore ed estenderne la misura in favore di tutto il personale dipendente in servizio, purché non incida sugli orari di apertura al pubblico e sulla fascia oraria in cui deve essere garantita la presenza di un numero adeguato di dipendenti per consentire una ottimale e funzionale erogazione del servizio, della flessibilità oraria, ovvero la possibilità di posticipare l'orario di inizio e/o anticipare l'orario di uscita, fermo restando il completamento della prestazione di 36 ore settimanali; 2) implementarla attraverso la proposta di ulteriori particolari e più favorevoli misure, in favore delle dipendenti e dei dipendenti che vengano a trovarsi in una delle seguenti condizioni: a. dipendenti portatori di handicap, in situazioni di gravità accertata ai sensi della Legge 5.2.1992, n. 104 (qualora non usufruiscano dei permessi previsti dall'art. 39 della citata Legge n. 104/1992); b. dipendenti che devono assistere il coniuge/convivente/unito civilmente, i figli, gli ascendenti, i suoceri, i fratelli o conviventi non autosufficienti, anche temporaneamente; c. dipendenti che svolgono attività di volontariato a favore delle organizzazioni iscritte nel registro regionale di cui all'art. 6 della Legge 11.8.1991 n. 266, che operino nel campo socio sanitario, ambientale, ecologico e della protezione civile; d. dipendenti che si trovino in altre particolari documentate circostanze comprese quelle di chi ha figli in età prescolare o frequentanti la scuola primaria.
RESPONSABILITÀ E STRUTTURE COINVOLTE	Soggetti attuatori dell'azione sono l'Amministrazione e i Responsabili di Settore, mentre della proposta e della verifica di attuazione si occuperà l'Ufficio Personale, di concerto con il CUG.
FINANZIAMENTO	L'obiettivo non necessita di finanziamenti
AZIONE	Temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.
DESTINATARI ATARI	Tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori
INDICATORI	Completamento delle attività.
TARGET	sì/no
DESCRIZIONE	Adozione di uno specifico disciplinare o previsione all'interno del nuovo disciplinare riguardante "la disciplina dell'orario flessibile in entrata e in uscita" di forme di flessibilità dell'orario più estese in favore di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. L'azione ha l'obiettivo di

	favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. In tal modo si intende promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Descrizione: l'azione è rivolta a tutto il personale dipendente dell'ente. Tali personalizzazioni di orario dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.
RESPONSABILITÀ E STRUTTURE COINVOLTE	Soggetti attuatori dell'azione sono l'Amministrazione e i Responsabili di Settore, mentre della proposta e della verifica di attuazione si occuperà l'Ufficio Personale, di concerto con il CUG.
FINANZIAMENTO	L'obiettivo non necessita di finanziamenti
AZIONE	Sviluppo di un welfare integrativo comunale
DESTINATARI ATARI	Tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori
INDICATORI	Completamento delle attività
TARGET	sì/no
DESCRIZIONE	Iniziative di sostegno al reddito della famiglia (sussidi e rimborsi), supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli, contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociale, polizze sanitarie integrative delle prestazioni erogate dal servizio sanitario nazionale, ect. L'obiettivo è quello di puntare su nuove e più incisive leve motivazionali, funzionali ad accrescere il benessere organizzativo interno alle strutture, quale contributo all'aumento della produttività individuale e all'investimento sul capitale umano del comune di Mola di Bari. Il comune di Mola di Bari si impegna a valutare, in sede di contrattazione integrativa, forme di welfare integrativo realizzabili compatibilmente con le risorse di bilancio e di eventuali disponibilità di risorse già stanziare, ai sensi delle vigenti disposizioni, anche per finalità assistenziali nell'ambito di strumenti a carattere mutualistico, evidenziando che le somme erogate a titolo di welfare integrativo non rientrano nel limite del trattamento accessorio, in quanto prive di finalità retributiva ed afferenti, invece, ad una funzione assistenziale e previdenziale.
RESPONSABILITÀ E STRUTTURE COINVOLTE	Area personale
FINANZIAMENTO	L'obiettivo viene realizzato in economia tramite l'impiego delle risorse all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti
AZIONE	Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative individuate anche dalle singole strutture (es: collocazione temporale delle riunioni tenendo conto anche delle esigenze di conciliazione vita-lavoro; utilizzo di strumenti telematici di lavoro collegiale)
DESTINATARI ATARI	Tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori
INDICATORI	Completamento delle attività
TARGET	sì/no
DESCRIZIONE	
RESPONSABILITÀ E STRUTTURE COINVOLTE	Tutte le strutture dell'Ente come da funzioni-gramma dell'Ente
FINANZIAMENTO	L'obiettivo viene realizzato in economia tramite l'impiego delle risorse all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti
AZIONE	Rilevazione dello stato di benessere del personale dipendente attraverso apposita indagine annuale
DESTINATARI ATARI	Tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori

INDICATORI	Completamento delle attività
TARGET	sì/no
DESCRIZIONE	L'obiettivo si propone, mediante un'indagine sull'effettivo stato di benessere di tutto il personale dipendente, di valutare l'efficacia delle azioni positive messe in campo attraverso la rilevazione del benessere percepito dalle lavoratrici e dai lavoratori.
RESPONSABILITÀ E STRUTTURE COINVOLTE	Area personale e tutte le strutture dell'Ente come da funzioni-gramma dell'Ente. L'Ufficio Personale provvede alla raccolta ed elaborazione dei dati che saranno forniti da tutti i settori dell'Ente
FINANZIAMENTO	L'obiettivo viene realizzato in economia tramite l'impiego delle risorse all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti
AZIONE	Incontri tra il responsabile del Settore/Area e i dipendenti
DESTINATARI ATARI	Tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori
INDICATORI	Completamento delle attività
TARGET	sì/no
DESCRIZIONE:	Favorire, per ciascun Settore, incontri a cadenza semestrale in cui siano coinvolti il Responsabile del Servizio e il personale dipendente assegnato al relativo Settore, al fine di rilevare eventuali criticità e di rappresentare proposte migliorative del benessere organizzativo
RESPONSABILITÀ E STRUTTURE COINVOLTE	Tutte le strutture dell'Ente come da funzioni-gramma dell'Ente
FINANZIAMENTO	L'obiettivo non necessita di finanziamenti

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione

In coerenza ed in continuità con il Piano delle azioni positive 2023/2025, nell'interesse dell'Amministrazione e del personale, occorre favorire un ambiente di lavoro che contrasti qualsiasi forma di discriminazione, violenza morale o psichica dei lavoratori, anche attivando incontri con i dipendenti o sondaggi finalizzati ad individuare eventuali comportamenti mobbizzanti, pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti denigratori e simili.

Per l'obiettivo in argomento si attueranno le seguenti azioni:

AZIONE	Tutela l'ambiente di lavoro da disagi e creazione di un clima positivo, attraverso l'istituzione di un luogo di condivisione
DESTINATARI ATARI	Tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori
INDICATORI	Completamento delle attività
TARGET	sì/no
DESCRIZIONE	Il Comune di Mola di Bari si impegna a favorire un ambiente di lavoro sano e stimolante che incoraggi lo spirito di iniziativa, l'innovazione e le idee di miglioramento. Sarà valutata la possibilità di sistemazione un'area attrezzata/spazio mensa per dare disponibilità a chi ne voglia fruire di avere un luogo adeguato nelle pause contrattualmente previste. Tale sala rappresenta uno spazio di condivisione per i dipendenti, ove potersi confrontare non esclusivamente su tematiche lavorative, ma anche di attualità, e creare così un clima sereno e positivo, a sostegno dell'inclusione e della condivisione.
RESPONSABILITÀ E STRUTTURE COINVOLTE	L'azione è rivolta a tutto il personale dipendente dell'ente. Soggetti attuatori dell'azione sono l'amministrazione comunale, l'Ufficio Lavori Pubblici di concerto con il CUG.
FINANZIAMENTO	Fondi comunali
AZIONE	Informazione, formazione e sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità, della differenza di genere e contro gli stereotipi, del mobbing e del benessere organizzativo. Centro di ascolto psicologico

DESTINATARI ATARI	Tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori
INDICATORI	Completamento delle attività
TARGET	sì/no
DESCRIZIONE	Lo scopo è di tutelare l'ambiente di lavoro da disagi, casi di molestie psico-fisico, mobbing e discriminazioni con giornate formative. L'Amministrazione inoltre si impegna a tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori, anche attraverso un Centro di ascolto psicologico per trovare il percorso più opportuno, garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni che rispettino la dignità e la libertà di persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti evitando, in particolare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta. L'azione ha lo scopo, in particolare, di mettere in campo idonee misure e adeguata formazione diretta a riconoscere i segnali di stress legati all'attività lavorativa su tutte le tematiche di cui sopra, e favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei disagi e/o dei conflitti.
RESPONSABILITÀ E STRUTTURE COINVOLTE	L'azione è rivolta a tutto il personale dipendente dell'ente. Soggetti attuatori dell'azione sono l'Amministrazione Comunale con la Consigliere con delega alle Pari Opportunità e i Responsabili di Area.
FINANZIAMENTO	L'obiettivo non necessita di finanziamenti

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2024-2026) e verrà pubblicato all'albo pretorio on line dell'Ente, oltre che sul sito istituzionale.

3.5. Formazione del personale 2024/2026

L'aggiornamento costante del personale è uno degli aspetti fondamentali della gestione delle risorse umane. In ambito di pubblica amministrazione, poi, esso è particolarmente necessario a fronte del frequentissimo rinnovarsi delle norme che regolano il funzionamento e l'attività degli Enti Locali.

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 e quindi dei servizi alla città.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale 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.

L'attività di formazione si ispira ai seguenti principi:

- *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;*

Di seguito la tabella dei corsi previsti nel triennio:

STRUTTURA	Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali ed indicazione degli ambiti e delle materie	Soggetti destinatari	Opzioni disponibili (indicare il ricorso a formatori interni o esterni)	Obiettivi e risultati attesi: indicare quali miglioramenti si ritengono raggiungibili in termini di accrescimento della professionalità dei dipendenti e nei riflessi sulla qualità dei servizi erogati all'utenza, anche prevedendo eventuali aspettative sul miglioramento dei risultati della performance del personale coinvolto
-----------	---	----------------------	---	--

ENTE	ACCRESIMENTO COMPETENZE DIGITALI	Personale amministrativo, tecnico e di vigilanza	Prosecuzione progetto Syllabus	Accrescimento competenze digitali
ENTE	ATTIVITA' FORMATIVE DI COMPLESSITA' MEDIA ED ALTA FORMAZIONE	Personale amministrativo appositamente individuato dai dirigenti	VALORE PA INPS	Particolare specializzazione di un limitato numero di dipendenti in materia di semplificazione, accessibilità alle informazioni, intelligenza artificiale.
ENTE	CORSI SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	Tutti i dipendenti	Soggetti privati	Le attività formative obbligatorie verranno svolte non come mero adempimento ma per infondere in tutti i lavoratori la cultura della sicurezza, per la tutela dei dipendenti ed anche degli utenti.
ENTE	CORSI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Tutti i dipendenti	Soggetti internied esterni	Le attività formative obbligatorie verranno svolte non come mero adempimento ma per informare, aggiornare ed uniformare i comportamenti di tutti i dipendenti a principi
ENTE	EVENTUALI CORSI DI AGGIORNAMENTO NORMATIVO PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E DI VIGILANZA	Personale amministrativo, tecnico e di vigilanza	Ifel, Anci, Anusca, Associazioni Professionali, Università, Enti locali, Asmel Soggetti privati. Syllabus	i corsi mirano ad acquisire conoscenze e competenze sulle principali novità normative

Sezione 4 - Monitoraggio

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

- *secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";*
- *secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";*
- *su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.*