



# **Città di Giovinazzo**

Città Metropolitana di Bari

## **PIAO**

**Piano integrato di attività e organizzazione**

**2025 – 2027**

# Indice

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione e contesto .....	4
1.1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione .....	4
1.2. Analisi del contesto Esterno.....	5
2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione.....	14
2.1. Valore pubblico.....	14
2.1.1. <i>Il percorso metodologico verso obiettivi di Valore pubblico</i> .....	16
2.1.2. <i>La struttura di rappresentazione degli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente</i> .....	22
2.2. Sottosezione Performance .....	23
2.2.1. <i>Obiettivi di performance</i> .....	23
2.2.2. <i>Obiettivi di pari opportunità – Piano delle azioni positive e Gender equality Plan</i> .....	25
2.2.3. Programmazione della Trasformazione digitale dei servizi .....	27
2.2.4. Obiettivi di accessibilità .....	27
2.2.5. <i>Programmazione e misurazione delle azioni per il miglioramento della salute finanziaria</i> .....	28
2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza.....	29
2.3.1. <i>Premesse generali</i> .....	29
2.3.2. <i>La prevenzione della corruzione e la trasparenza come dimensioni del valore pubblico</i> .....	30
2.3.3. <i>Gli attori del sistema</i> .....	31
2.3.4. <i>Pianificazione e processo di costruzione del PTPCT</i> .....	34
2.3.5. <i>Misure di prevenzione della corruzione</i> .....	38
2.3.6. <i>Trasparenza e accesso civico</i> .....	44
2.3.7. <i>Monitoraggio e riesame</i> .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
3. Organizzazione e capitale umano .....	55
3.1. Sottosezione Struttura organizzativa .....	55
3.1.1. <i>Organigramma dell'ente</i> .....	55
3.1.2. <i>Profili Professionali e Dotazione organica</i> .....	68
3.1.3. <i>Il Sistema di Valutazione</i> .....	69
3.2. Sottosezione Organizzazione del lavoro agile.....	69
3.2.1. <i>Obiettivi correlati al lavoro agile</i> .....	69
3.2.2. <i>Disciplina ed Organizzazione per il Lavoro Agile</i> . .....	70
3.3. Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni del personale.....	77
3.3.1. <i>Programmazione delle risorse umane</i> .....	77
3.3.2. <i>Piani formativi</i> .....	89
3.3.3. <i>La rilevazione del Benessere Organizzativo dell'Ente</i> .....	92
4. Monitoraggio del PIAO.....	93
4.1. Ipotesi di lavoro sulle possibili modalità per l'aggiornamento e la variazione del PIAO nella parte relativa al monitoraggio .....	93
4.1.1. <i>Sottosezione Valore pubblico</i> .....	93
4.1.2. <i>Sottosezione Performance</i> .....	94
4.1.3. <i>Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza</i> .....	97
4.1.4. <i>Sottosezione struttura organizzativa</i> .....	97
4.1.5. <i>Sottosezione lavoro agile</i> .....	97
4.1.6. <i>Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni</i> .....	97
4.2. Soddisfazione degli utenti.....	98

**Allegato 1** - Matrice di Relazione degli obiettivi – Link a Pag. 22

**Allegato 2** – Struttura Piano della Performance 2025 – Link a Pag. 24

**Allegato 3** – Scheda obiettivi operativi per Responsabile – Link a Pag. 24

**Allegato 4** – Scheda obiettivi performance organizzativa 2025 – Link a Pag. 24

**Allegato A** – Analisi del rischio – Link a pag. 38/44

**Allegato B** - Elenco degli obblighi della pubblicazione Link a pag. 47

**Allegato C** - Ulteriori obblighi della pubblicazione Link a pag. 50

## Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

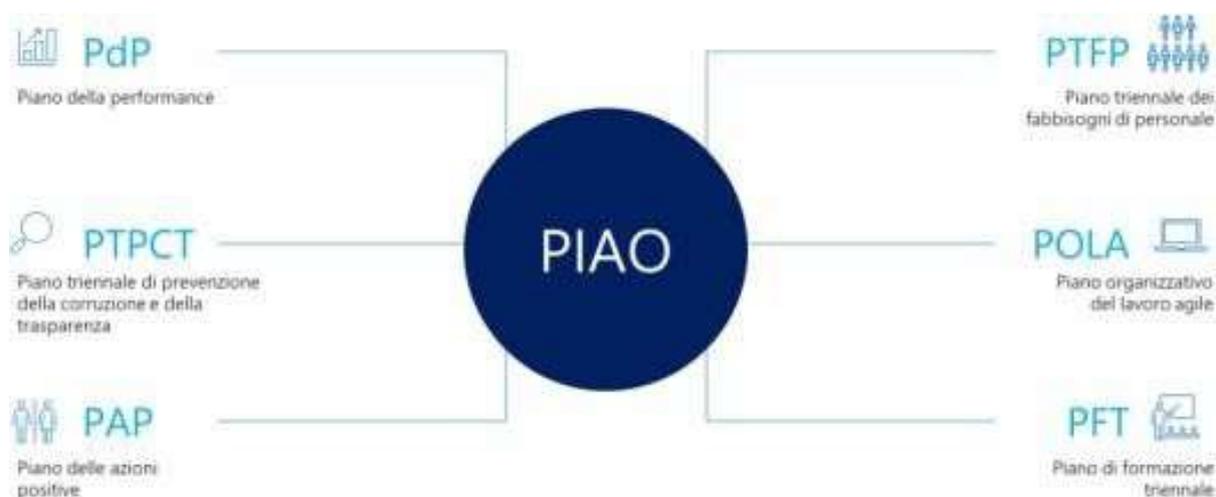
Il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale, è di competenza della Giunta Comunale ed assorbe e sostituisce, in ottica di semplificazione, una serie di documenti di programmazione che le Pubbliche Amministrazioni erano tenute ad adottare:

- 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.

Il presente Piano è il frutto di un lavoro collegiale, diretto e coordinato dal Segretario Generale dell'Ente, Dott. Davide Cuna, che ha visto e registrato il giusto fondersi di idee, esperienze, contributi e sforzi di tutti i soggetti che, ai diversi livelli, hanno responsabilità di direzione e coordinamento nel Comune di Giovinazzo.

Anche per il 2025 il documento mantiene un carattere in parte sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di miglioramento in vista dell'adozione del PIAO 2026-2028.



## 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione e contesto

### 1.1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione:	<b>Città di Giovinazzo</b>
Sede Comunale:	<b>Piazza Vittorio Emanuele II 64, 70054, BA</b>
Codice Fiscale:	<b>80004510725</b>
Partita I.V.A:	<b>02428770727</b>
Sindaco:	<b>Dott. Michele Sollecito</b>



Numero dipendenti dell'Ente (al 31/12/2024):	<b>70</b>
Numero abitanti (al 01/01/2024):	<b>19.362</b>
Maschi (al 01/01/2024):	<b>9.334 (48,21%)</b>
Femmine (al 01/01/2024):	<b>10.028 (51,79%)</b>
Stranieri (al 01/01/2024):	<b>478 (2,47%)</b>
Superficie comunale totale:	<b>44,28 km<sup>2</sup></b>
Densità abitativa:	<b>438,14 ab. /km<sup>2</sup></b>
Età media della popolazione:	<b>46,6 anni</b>
Nr Famiglie:	<b>8.476</b>
Tasso di Natalità:	<b>5,5‰</b>
Tasso di Mortalità:	<b>11,7‰</b>
Saldo Migratorio Totale:	<b>+43</b>
Indice di vecchiaia:	<b>218,7</b>
Indice di ricambio della popolazione attiva:	<b>150,2</b>
Valore Reddito medio dichiarato (Anno 2021):	<b>16.890,00 €</b>
Tasso di disoccupazione:	<b>13,55%</b>
Differenza Tasso Occupazione tra Uomini e Donne:	<b>- 30,1%</b>
Numero di Telefono dell'Ente:	<b>080 3902311</b>
Sito Internet dell'Ente:	<b><a href="http://www.comune.giovinazzo.ba.it">www.comune.giovinazzo.ba.it</a></b>
Indirizzo PEC dell'Ente:	<b><a href="mailto:protocollo@pec.comune.giovinazzo.ba.it">protocollo@pec.comune.giovinazzo.ba.it</a></b>

## 1.2. *Analisi del contesto Esterno*

### Territorio comunale ed infrastrutture

Il territorio comunale di Giovinazzo confinante con i comuni di Bitonto, Terlizzi, Bari Santo Spirito e Molfetta, si affaccia sul mare, si estende per 44,30 km<sup>2</sup> e si trova ad un'altitudine di 7 m s.l.m. (Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situata la Casa Comunale.)

La popolazione residente al 31.12.2024 è di n. 19.362 abitanti, di cui n. 9.334 maschi e n. 10.028 femmine (dati Servizi Demografici).

Il Comune è dotato di PRG approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 7593 del 27/12/1991. Attualmente è in corso la procedura per l'approvazione del nuovo Piano Urbanistico Generale (PUG), che si prevede venga completata entro la fine dell'anno. Questo piano rappresenta un passo fondamentale per lo sviluppo e la pianificazione urbanistica del territorio, con l'obiettivo di rispondere alle esigenze di crescita e sostenibilità, garantendo un uso razionale delle risorse e migliorando la qualità della vita dei cittadini.

Dal punto di vista delle attività produttive esistenti sul territorio, si segnala l'insediamento recente di strutture diversificate legate all'incremento del turismo. Un fenomeno particolarmente rilevante è rappresentato dall'apertura di numerosi bed and breakfast, che testimoniano l'aumento delle richieste turistiche. Inoltre, si registra un significativo sviluppo nel settore della ristorazione, con l'apertura di pub, pizzerie e ristoranti, a dimostrazione della vivacità e della crescente domanda di servizi di qualità per i visitatori e i residenti.

Il territorio pianeggiante e l'adeguata umidità del suolo, grazie anche alla vicinanza alla costa, favoriscono l'agricoltura e lo sviluppo di colture tradizionali, tra cui l'ulivo, il mandorlo, gli alberi da frutto e gli ortaggi. La città è, inoltre, denominata "Città dell'Olio", in quanto la coltivazione dell'ulivo domina gran parte della superficie agricola, rappresentando una delle principali risorse del territorio e un settore fondamentale per l'economia locale.

Giovinazzo vanta una posizione geografica privilegiata, trovandosi a circa 18 km da Bari e a breve distanza dall'Aeroporto di Bari-Palese. La città è ben collegata alle principali vie di comunicazione della Puglia, come l'Autostrada A14, tramite l'uscita "Bitonto – Giovinazzo", e la SS 16 bis, che dispone di tre uscite (Giovinazzo Sud, Giovinazzo Nord e SV Cola Olidda Litoranea Molfetta-Giovinazzo). La SS 16 (ex SS.16), arteria principale che attraversa il territorio, permette un comodo accesso alla città dai comuni limitrofi.

Grazie alla sua favorevole posizione e alla bellezza del paesaggio, Giovinazzo è da sempre punto di riferimento per i giovani, in particolare durante la stagione estiva, quando numerosi ragazzi affollano i locali del lungomare e del centro storico. Negli ultimi anni, inoltre, la città ha visto un notevole aumento del turismo straniero, con numerose presenze anche nei periodi non estivi. Questo fenomeno testimonia il crescente interesse verso Giovinazzo, che si distingue non solo per la sua vivacità estiva, ma anche per la sua capacità di attrarre visitatori durante tutto l'anno, contribuendo al fenomeno della destagionalizzazione del turismo, grazie a eventi culturali, bellezze naturali e ad un'atmosfera autentica che la rendono meta ideale per turisti di ogni età e provenienza. Ciò comporta la necessità per l'Amministrazione di affrontare con adeguatezza una serie di problematiche legate alla gestione del territorio, che inevitabilmente si manifestano con l'aumento dei visitatori. L'afflusso crescente di turisti, sia durante la stagione estiva che nei periodi di bassa stagione, porta con sé sfide significative in termini di infrastrutture, mobilità, gestione dei servizi e tutela dell'ambiente urbano e naturale. È essenziale che l'Amministrazione sviluppi strategie mirate per garantire una fruizione sostenibile e armoniosa del patrimonio cittadino, bilanciando le esigenze dei

residenti con quelle dei visitatori, promuovendo al contempo un turismo responsabile che rispetti l'identità culturale di Giovinazzo e ne preservi le risorse nel lungo periodo.

#### La situazione economica e l'economia insediata

Giovinazzo presenta un panorama economico caratterizzato da un numero relativamente contenuto di imprese (1.147) e da un valore medio annuo di numero di addetti che si attesta a 3.250,44 (ISTAT 2022). Il settore agricolo, pur rappresentando una parte significativa dell'economia locale, sta vivendo una fase di rallentamento, sebbene circa l'80% della superficie agricola sia destinata alla coltivazione di oliveti. Questo fa di Giovinazzo un importante centro produttore di olio d'oliva, con una menzione speciale per la produzione di olio biologico di alta qualità, che ha ricevuto riconoscimenti in diverse manifestazioni del settore.

A fianco dell'agricoltura, il Comune di Giovinazzo si distingue per il turismo, che rappresenta una delle principali fonti di sviluppo e reddito. Inoltre, altre voci importanti per l'economia cittadina sono il porto peschereccio, con una marineria di rilevanza, e i settori industriale ed edile, che contribuiscono significativamente al benessere economico locale. In generale, Giovinazzo è una città che sta affrontando con impegno le sfide di un'economia in continua evoluzione, cercando di conciliare la tradizione agricola con una crescente modernizzazione nel settore turistico.

Se comparata con l'economia regionale, la città si presenta come un polo di sviluppo in espansione, pur non essendo esente dalle problematiche comuni in Puglia, come la gestione della disoccupazione giovanile e il divario tra centro e periferia, sebbene quest'ultimo sia meno accentuato rispetto ad altri Comuni con una maggiore popolazione ed un territorio urbano più ampio. La sua posizione strategica che la rende ben collegata ai principali centri economici e il mercato turistico in continua crescita, offre diverse opportunità di sviluppo.

Tuttavia, la sfida principale per il futuro della città sarà quella di diversificare ulteriormente l'economia locale, puntando su settori innovativi e sostenibili, migliorando la qualità dei servizi e promuovendo la tutela del territorio, al fine di garantire un futuro prospero e resiliente.

## “La dimensione demografica e le caratteristiche strutturali della popolazione”

La popolazione residente, al 31.12.2024, era di n.ro 19.362 abitanti, di cui n. 9.334 maschi e n. 10.028 femmine.

Nel periodo 2023-2024 la popolazione complessiva di Giovinazzo è diminuita di 39 unità, con un decremento percentuale pari circa al 0,20% rispetto all'anno precedente.



### Andamento della popolazione residente

COMUNE DI GIOVINAZZO (BA) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT  
(\*) post-censimento

Di seguito si riportano le variazioni annuali della popolazione di Giovinazzo espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della città metropolitana di Bari e della regione Puglia.



### Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI GIOVINAZZO (BA) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT  
(\*) post-censimento

Il movimento naturale della popolazione di Giovinazzo nell'anno trascorso (determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi, detto anche saldo naturale) è riportato di seguito. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee. Come si nota, aumentano significativamente le nascite e diminuiscono i decessi.

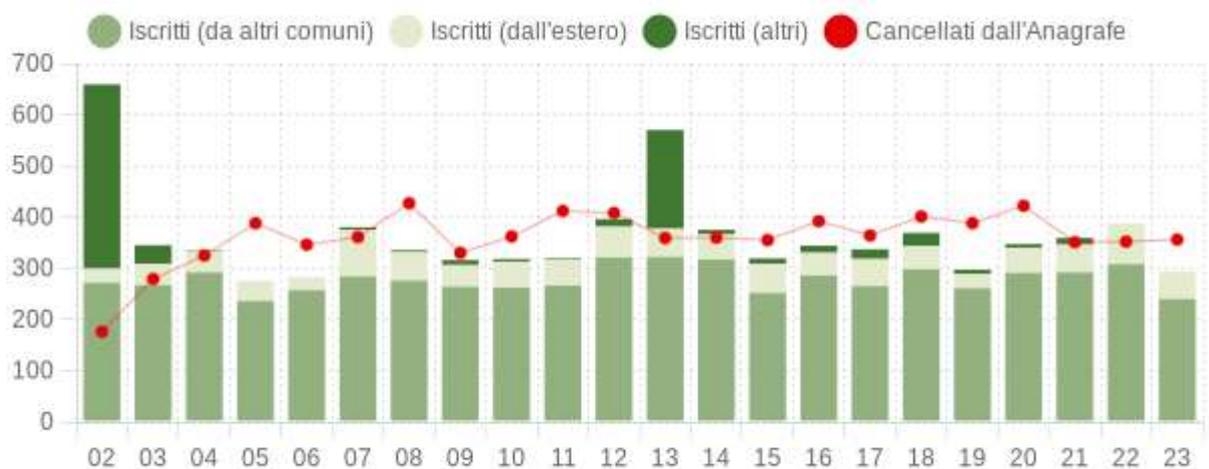


### Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI GIOVINAZZO (BA) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Riportiamo a seguire anche le variazioni annuali della popolazione di Giovinazzo espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Bari e della regione Puglia.

Il grafico riportato di seguito visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Giovinazzo negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune.



### Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI GIOVINAZZO (BA) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

I principali indicatori socio/demografici innanzi riportati, ed in particolare l'analisi della composizione della popolazione per classi di età, ci mostrano negli ultimi vent'anni una popolazione nell'area demograficamente matura (15/64 anni) pressoché costante, dinamiche fortemente negative nella popolazione giovanile (0/14 anni) contrapposte ad una costante progressione degli "over 65 anni".

Relativamente poi alla popolazione straniera, essa è pari al 1,9% della popolazione residente ed è anch'essa in costante decrescita a far data dall'anno 2018.



### Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

COMUNE DI GIOVINAZZO (BA) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT  
 (\*) post-censimento

Dai dati brevemente esposti, si rileva come Giovinazzo presenti una condizione demografica fortemente omogenea: il forte abbassamento della natalità nelle coppie italiane ha fatto sì che la maggior parte della crescita della popolazione sia avvenuta grazie alla presenza della popolazione straniera.

L'indice di dipendenza della popolazione anziana nei Comune di Giovinazzo è calcolato attraverso la seguente formula:

$n. \text{ di anziani di 65 anni e più } 5.406 / n. \text{ individui di età } 15/64 \text{ anni } (11.928) \times 100;$

Ne deriva, quindi, che l'indice di dipendenza della popolazione anziana di Giovinazzo è di 45.32, dato in crescita rispetto all'anno precedente (40.08).

Tali proiezioni circa la composizione della popolazione sono piuttosto allarmanti, posto che le generazioni di età avanzata si infoltiranno ulteriormente mentre quelle giovani si svuoteranno, aumentando il peso della popolazione inattiva su quella in età lavorativa, prevista anch'essa, a sua volta, in sensibile riduzione. Il rapporto tra occupati e pensionati è, infatti, un dato da monitorare, a livello centrale, anche per la tenuta del nostro sistema pensionistico, che prevede che i contributi ricevuti in un determinato anno siano utilizzati interamente per erogare i trattamenti pensionistici dello stesso anno. A livello generale si rileva peraltro che l'importo delle prestazioni erogate in favore dei pensionati supera i contributi ricevuti dall'Inps e ciò determina uno squilibrio strutturale. L'invecchiamento demografico è una delle cause di questo sbilanciamento a causa dell'allungamento della vita media della popolazione, cui non ha fatto da contrappeso un aumento dell'occupazione e, quindi, un incremento della contribuzione versata dai lavoratori.

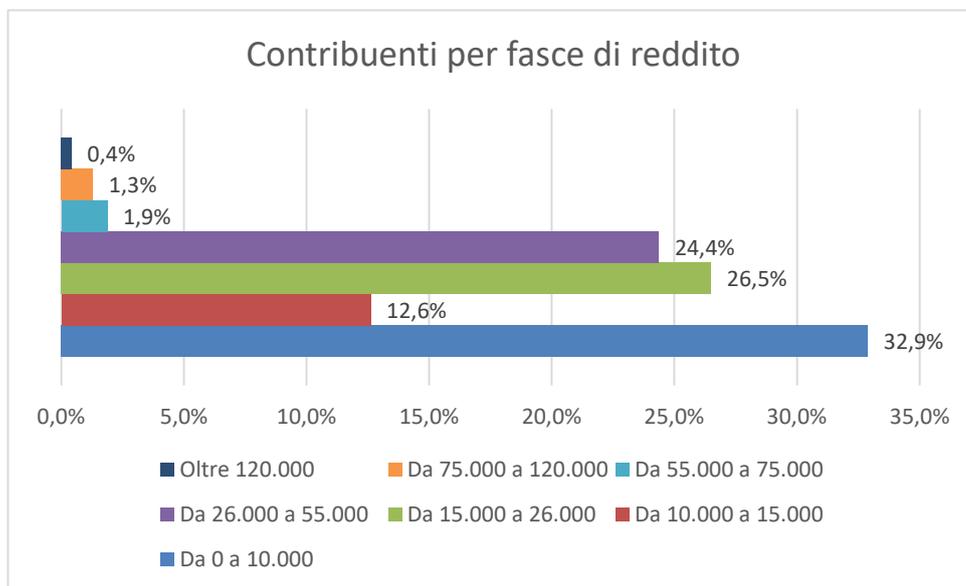
Ma il fenomeno dell'invecchiamento è rilevante non solo a livello generale per la sostenibilità del sistema pensionistico, ma anche per le conseguenze sociali e per quelle economiche in termini di spesa socio-sanitaria.

A livello locale l'aspetto più rilevante concerne la perdita parziale o totale dell'autosufficienza e la conseguente necessità di sostenere, *in primis*, attraverso i servizi domiciliari, le famiglie che si fanno carico delle persone anziane e/o diversamente abili. Il potenziamento delle rete dei servizi (domiciliari e non) esistenti ed attivi nel Comune, in collaborazione o meno con il Distretto socio-sanitario, rappresenta un obiettivo strategico di fondamentale importanza che si intende rafforzare al fine di continuare a promuovere sul territorio comunale politiche sociali capaci di assicurare la conciliazione dei tempi di vita con quelli di lavoro, di sostenere in vario modo i nuclei familiari che si fanno carico di persone non più del tutto autosufficienti e di ridurre condizioni di solitudine e di isolamento sociale.

La quasi totalità della popolazione si sostiene su redditi derivanti da lavoro dipendente o pensione. Di questa quasi totalità, è interessante il dato riguardante le fasce più povere, con reddito complessivo da 0 a 10.000, che rappresentano il 32,9% dell'intera popolazione con reddito.

Le più recenti misure di contrasto alla povertà, hanno fatto emergere una fascia di nuovi poveri che non

si erano mai rivolti ai servizi e che con dignità vivevano la propria condizione di povertà. Spesso, si è trattato di persone ancora più povere degli utenti “cronici”: famiglie con minori prima invisibili, nuclei monopersonali o composti in prevalenza da giovani ancora residenti con gli anziani genitori, persone in situazioni di disagio economico molto gravi, persone che, non rientrando nelle categorie appositamente previste, non hanno diritto ad altre prestazioni di welfare e quindi sono a forte rischio di esclusione sociale, persone lontane dall’età della pensione, cioè i cosiddetti “over 50”.



### Ordine pubblico e sicurezza

L’ultima relazione periodica sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica della DIA, presentata al Parlamento dal Ministero dell’Interno, (II Semestre Anno 2022) riferiva che *“Nelle realtà mafiose della provincia si estende la longa manus delle organizzazioni criminali della città di Bari mediante fidati referenti o l’affiliazione di alcuni soggetti apicali delle compagini delinquenziali operanti nei singoli Comuni. L’immagine della criminalità metropolitana, quindi, si riflette specularmente nei territori provinciali dove i gruppi mafiosi si caratterizzano per lo stesso dinamismo e le stesse rivalità dei sodalizi cittadini. Ne sono esempio le vicende che di recente hanno riguardato il Comune di Grumo Appula (BA) e quello di Bitonto (BA). (OMISSIS....) Un simile scenario criminale si registra anche nel Comune di Bitonto (BA) ove sembrerebbe ancora aperta la conflittualità fra i clan criminali.*

Considerato che il territorio del Comune di Giovinazzo, pur non direttamente caratterizzato da evidente presenza di clan malavitosi, dista meno di 24 Km dalla città di Bari e solo 17 Km dalla città di Bitonto, tale situazione aumenta le preoccupazioni e l’attenzione dell’amministrazione e dell’intera comunità cittadina in ordine al pericolo di “gemmazione” anche nella nostra città di strutture e sodalizi criminali.

Nel territorio della Città di Giovinazzo si sono peraltro verificati, negli ultimi tempi, alcuni preoccupanti episodi di criminalità, ed in conseguenza dei quali, nel corso dell’anno 2023, è stato convocato un Consiglio Comunale *ad hoc* sul tema della sicurezza e ordine pubblico, con la presenza di tutte le forze dell’ordine e parlamentari territoriali, al fine di assumere quale impegno prioritario un sollecito intervento da parte dello Stato centrale per un forte potenziamento di tutte le Forze dell’Ordine.

## IL PROGETTO ANAC “Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza”

Recentemente ANAC ha realizzato il Progetto “Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza” finalizzato a rendere disponibile un insieme di indicatori in grado di misurare il rischio di corruzione nei territori. Grazie al progetto l'Autorità ha individuato una serie di indicatori di rischio corruzione utili per sostenere la prevenzione e il contrasto all'illegalità e promuovere la trasparenza nell'azione della Pubblica Amministrazione. Il progetto Misurazione del rischio di corruzione rende quindi disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati.

Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme o dei *red flags*, che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l'attenzione dei *watchdog* della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica.

La definizione degli indicatori è stata promossa attraverso un percorso partecipato e strutturato, coinvolgendo diversi attori istituzionali, accademici, del mondo della ricerca ed esponenti di organizzazioni non governative. L'Autorità ha lavorato per integrare quante più fonti dati possibili e utili al calcolo di indicatori - tra cui la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), che è gestita da ANAC e che rappresenta la principale fonte informativa sugli appalti pubblici - e per progettare metodologie di calcolo e di contestualizzazione degli indicatori.

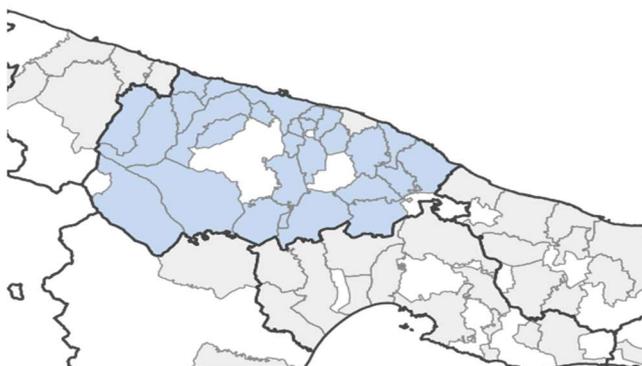
Il progetto migliora la disponibilità e l'utilizzo di dati e indicatori territoriali sul rischio di corruzione, e più in dettaglio contribuisce ad aumentare l'offerta di statistiche territoriali e a sviluppare una metodologia di riferimento per la misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale.

Di seguito si riportano i grafici dimostrativi dei risultati raggiunti con il progetto sopraindicato che sono consultabili entrando nella specifica sezione del sito ANAC e che comunque sono stati tenuti in considerazione nella predisposizione della presente parte del PIAO:

### Rischio di contagio

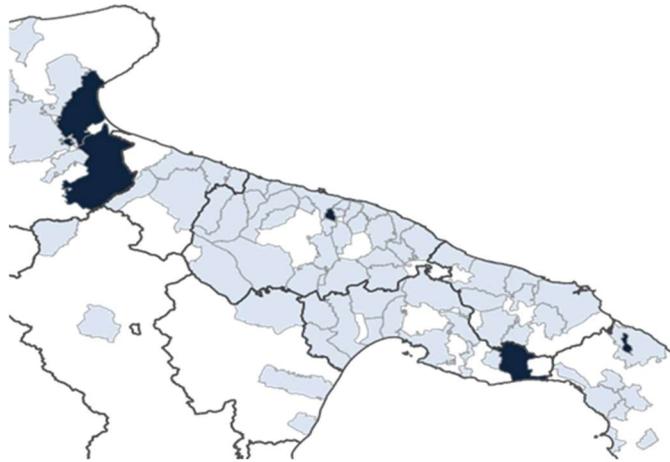
Percentuale di comuni appartenenti alla medesima provincia interessati da episodi di corruzione nell'anno di riferimento. L'indicatore segnala il rischio di contagio del Comune considerato.

La presenza nella Provincia di Comuni con casi di corruzione contribuisce a determinare il rischio di corruzione, poiché la corruzione è un fenomeno “contagioso”.



### Scioglimento per mafia

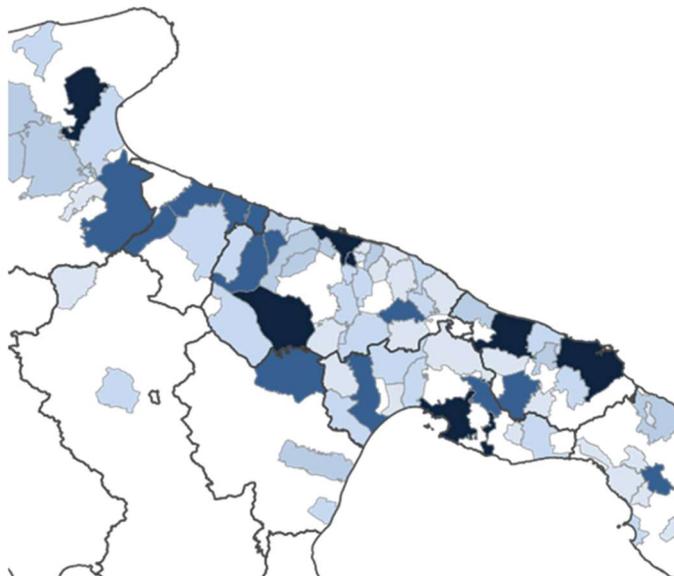
L'indicatore rileva se il Comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia nell'anno di riferimento. L'indicatore, quindi, segnala una situazione di degrado istituzionale che contribuisce a determinare il rischio di corruzione.



### Addensamento sotto soglia

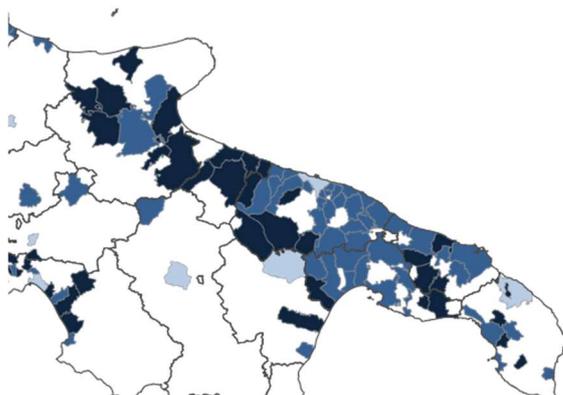
Rapporto tra il numero degli appalti con un importo a base d'asta compreso tra i 20.000 € e i 39.999 € e il numero degli appalti con un importo superiore ai 40.000 €. I dati sono tratti dalla Banca Dati nazionale dei contratti pubblici.

L'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.



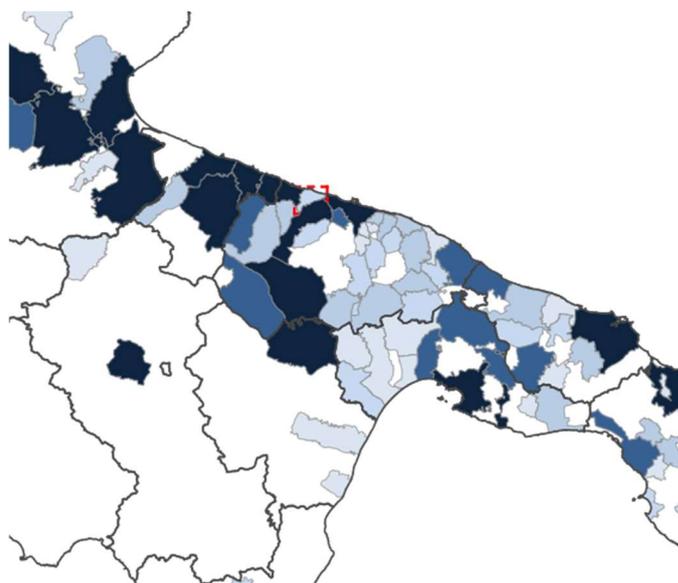
### Reddito imponibile pro capite (Euro)

L'indicatore rileva, nell'anno di riferimento, il reddito medio dei residenti nel Comune considerato. I dati sono tratti dalle dichiarazioni fiscali. L'indicatore segnala il grado di benessere socioeconomico che contribuisce a determinare il rischio di corruzione.



### Popolazione residente al 1° gennaio (Abitanti)

Popolazione residente al 1° gennaio dell'anno di riferimento. L'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del Comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.



## 2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Il concetto di valore pubblico si riferisce all'insieme di risultati e benefici tangibili e intangibili che un ente pubblico riesce a generare per la collettività attraverso le proprie azioni. Questo implica che l'ente si impegna a migliorare continuamente la qualità dei servizi offerti, assicurando un impatto positivo per i cittadini e garantendo l'efficacia delle politiche adottate.

Per raggiungere tali obiettivi, è essenziale avere un approccio orientato alla performance, che comporta la necessità di misurare in modo preciso e continuo i risultati delle attività e dei servizi pubblici. La performance non riguarda solo l'efficienza nella gestione delle risorse, ma anche l'efficacia degli interventi, la soddisfazione dei cittadini e il miglioramento continuo delle procedure interne. Il Comune di Giovinazzo deve, pertanto, in tale ottica impegnarsi ad attuare sistemi di monitoraggio e valutazione costante, assicurandosi che ogni iniziativa contribuisca concretamente al benessere della comunità.

In parallelo, il contrasto alla corruzione è un elemento cruciale per garantire la trasparenza e l'integrità delle azioni pubbliche. L'attuazione di politiche anticorruzione è fondamentale per preservare la fiducia dei cittadini nelle istituzioni e per assicurare che le risorse pubbliche siano gestite in modo onesto ed efficiente. Il Comune si deve, quindi, impegnare a mantenere politiche di trasparenza, controllo e rendicontazione chiara delle proprie attività, coinvolgendo i cittadini e le autorità competenti nella vigilanza.

In questo contesto, il piano di azioni anticorruzione del Comune di Giovinazzo si integra con il piano delle performance, creando sinergie per ottenere risultati misurabili e sostenibili, e per costruire un ambiente di lavoro pubblico etico, trasparente e in grado di generare valore per tutti i cittadini.

### 2.1. Valore pubblico

Lo scopo di una Pubblica Amministrazione ed, in particolar modo, di un Comune, è creare Valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere, tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera. Un ente locale genera valore pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi. Questo concetto varia nel tempo e nello spazio e deve essere contestualizzato per rispondere alle esigenze dei cittadini in un determinato periodo storico. È essenziale generare Valore Pubblico anche per i cittadini futuri attraverso una gestione efficace ed efficiente delle risorse.

La programmazione aiuta a orientare le strategie e le attività dell'ente, ponendo come obiettivo ultimo gli impatti delle politiche sulla comunità. Il benessere addizionale prodotto deve essere misurato nel medio-lungo periodo, utilizzando indicatori specifici.

Il Valore Pubblico guida la performance dell'ente, diventando un "meta-indicatore". In particolare, un ente genera Valore Pubblico e, dunque, migliora il benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder attraverso:

- Servizi che impattano positivamente sul benessere dei destinatari (IMPATTO);
- Risultati orientati al miglioramento dell'impatto (EFFICACIA);
- Uso sostenibile e tempestivo delle risorse (EFFICIENZA);
- Performance individuale funzionale alla performance organizzativa.

Il Valore Pubblico si crea, altresì, programmando obiettivi specifici e relativi indicatori di performance, come semplificazione, digitalizzazione, accessibilità, pari opportunità ed equilibrio di genere. Questo consente alle amministrazioni di migliorare le condizioni di vita degli utenti e degli stakeholder.

In tale ottica assume rilevanza il momento della pianificazione strategica dell'Ente che si realizza nell'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), che definisce obiettivi a lungo termine e guida la PA. La conseguente programmazione gestionale ed esecutiva riguarda, invece, obiettivi a breve termine, rappresentando l'attuazione della pianificazione.

Entrambe queste fasi, della pianificazione e della programmazione trovano allocazione nel DUP, il quale è articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). La Ses sviluppa le linee programmatiche di mandato, mentre la Seo supporta il processo di previsione e definisce gli obiettivi operativi per il triennio di interesse.

### **2.1.1. Il percorso metodologico verso obiettivi di Valore pubblico**

A partire dal sopraindicato concetto di Valore pubblico, per avviare il percorso di analisi del contesto locale e di costruzione degli indicatori di impatto, si è partiti dalle nove politiche dell'ente definite negli Indirizzi di governo approvate con deliberazione C.C. n. 44 del 19/07/2022. Ad ogni politica corrispondono specifici indirizzi strategici. Gli indirizzi strategici sono definiti negli Indirizzi di governo dell'Ente e riportati nel Documento unico di programmazione, sezione strategica.

Gli indirizzi strategici a loro volta sono articolati in specifici obiettivi strategici riportati nel DUPSe, obiettivi ritenuti di valore pubblico in quanto correlabili a indicatori di outcome, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione. Tali obiettivi sono a loro volta collegati agli obiettivi di performance di cui alla sottosezione 02.02 Performance. Nell'attività finalizzata al miglioramento della programmazione dell'ente si provvederà a valutare una possibile rimodulazione dell'associazione delle linee programmatiche di mandato con gli indirizzi strategici e gli obiettivi operativi di seguito indicati:

#### **Linee Programmatiche di Mandato**

##### **LE OPPORTUNITÀ DEL MARE**

###### **Aree d'Intervento:**

- a) Piano regolatore del porto.
- b) Piano comunale delle coste.
- c) Opere di contrasto all'erosione costiera a Levante.
- d) Recupero del paesaggio costiero a ponente.
- e) Cantierizzazione accesso al mare per disabili in zona Trincea.
- f) Opere di contrasto all'erosione costiera a Ponente.

##### **LE OPPORTUNITÀ DEL NUOVO ASSETTO DEL TERRITORIO**

###### **Aree d'Intervento:**

- a) Il nuovo Piano Urbanistico Generale – PUG: la bussola per lo sviluppo della Città.
- b) La tutela dell'ambiente.

##### **LA PLURALITÀ DEI SERVIZI**

###### **Aree d'Intervento:**

- a) Accelerazione dei processi di digitalizzazione.
- b) Le politiche sociali e nuovo Piano Sociale di Zona.
- c) Progetti Utili alla Collettività (PUC) Comunali e il Sostegno all'associazionismo locale.
- d) Gli obiettivi di servizio e l'integrazione socio-sanitaria.

##### **LE POLITICHE SOCIALI**

###### **Area d'Intervento:**

- a) Favorire le politiche familiari e l'inclusione sociale.

##### **LE POLITICHE EDUCATIVE**

###### **Aree d'Intervento:**

- a) La centralità della scuola.
- b) La centralità dello sport.
- c) L'animazione culturale del territorio e le politiche giovanili.

## **LE POLITICHE DI PROMOZIONE TURISTICA**

### **Aree d'Intervento:**

- a) Introduzione del Contratto di rete.
- b) Revisione dei regolamenti comunali.
- c) Nuova dimensione di rete del Marketing Territoriale.
- d) Implementazione delle attività di fruizione del Dolmen di san Silvestro e della Cittadella della Cultura.
- e) Attivazione dei servizi bibliotecari della Biblioteca Comunale "don Filippo Roscini".

## **LA TUTELA DELL'AMBIENTE:**

### **Aree d'Intervento:**

- a) Tutelare l'ambiente e bonificare i siti inquinati.

## **LE OPERE PUBBLICHE**

### **Aree d'Intervento:**

- a) Progettazione e realizzazione di OO.PP. che migliorino la funzionalità stessa della città e ne amplifichino la sua attrattività.
- b) Riqualificazione della stazione FS.
- c) Realizzazione della "Casa della Salute".
- d) Nuovo utilizzo degli spazi di via Papa Giovanni XXIII.
- e) Realizzazione d'interventi di mobilità.

## **LA PROGRAMMAZIONE E IL CAPITALE UMANO**

### **Aree d'Intervento:**

- a) Innovazione e rilancio degli Strumenti di Programmazione.
- b) Coinvolgimento di tutto il personale dell'Ente comunale nelle politiche di rilancio e sviluppo della realtà amministrata.

## Obiettivi di Sviluppo Sostenibile Agenda 2030 e Obiettivi Strategici dell'Ente

In un'ottica di perseguimento di obiettivi di valore pubblico, uno dei principali riferimenti è costituito dagli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030. Sottoscritta il 25 settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri delle Nazioni Unite, e approvata dall'Assemblea Generale dell'ONU, l'Agenda è costituita da 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile – Sustainable Development Goals, SDGs – inquadrati all'interno di un programma d'azione più vasto costituito da 169 target o traguardi, ad essi associati, da raggiungere in ambito ambientale, economico, sociale e istituzionale entro il 2030.

Gli obiettivi fissati per lo sviluppo sostenibile hanno una validità globale, riguardano e coinvolgono tutti i Paesi e le componenti della società, dalle imprese private al settore pubblico, dalla società civile agli operatori dell'informazione e cultura. I 17 Goals fanno riferimento ad un insieme di questioni importanti per lo sviluppo che prendono in considerazione in maniera equilibrata le tre dimensioni dello sviluppo sostenibile – economica, sociale ed ecologica – e mirano a porre fine alla povertà, a lottare contro l'ineguaglianza, ad affrontare i cambiamenti climatici, a costruire società pacifiche che rispettino i diritti umani.

In tale ambito quindi, gli indirizzi strategici dell'ente e gli specifici obiettivi strategici aventi un orizzonte pari a quelli del mandato amministrativo, sono stati associati, laddove pertinenti, anche ai 17 obiettivi di sviluppo sostenibile (Sustainable Development Goals-SDGs) dell'Agenda 2030.

**Per approfondimenti cfr.:**

<https://www.istat.it/it/benessere-e-sostenibilit%C3%A0/obiettivi-di-sviluppo-sostenibile>

<https://www.istat.it/it/archivio/285778>

<https://asvis.it/>, <https://asvis.it/rapporto-territori-2022/>

<https://www.istat.it/produzione-editoriale/rapporto-sdgs-2024>

Missioni del PNRR e Obiettivi Strategici dell'Ente

Un'ulteriore connessione degli indirizzi e obiettivi strategici è quella con il Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico.

Il Piano si sviluppa infatti intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo:

- digitalizzazione e innovazione;
- transizione ecologica;
- inclusione sociale.

Il Piano si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni:

- Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo;
- Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica;
- Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile;
- Istruzione e Ricerca;
- Inclusione e Coesione;
- Salute.

Le Componenti sono aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme.

Di seguito si riportano gli ulteriori progetti attivati dal Comune di Giovinazzo e finanziati con fondi PNRR, oltre a quelli in materia di digitalizzazione riportati in altra parte del PIAO

CUP	INTERVENTO	FONTE FINANZIARIA	CODICE MISURA	IMPORTO
J75B2000040001	Eff. Energetico pubblica illuminazione - anno 2020	Decreto DAIT 14 gennaio 2020	M2C4I2.2	130.000,00 €
J79J21006070001	Eff. Energetico pubblica illuminazione - anno 2021	Decreto DAIT 30 gennaio 2020	M2C4I2.2	260.000,00 €
J72E22000220001	Eff. Energetico pubblica illuminazione - anno 2022	Decreto DAIT 30 gennaio 2020	M2C4I2.2	130.000,00 €
J72E22000530006	Eff. Energetico pubblica illuminazione - anno 2023	Decreto DAIT 30 gennaio 2020	M2C4I2.2	130.000,00 €
J72E22000540006	Eff. Energetico pubblica illuminazione - anno 2024	Decreto DAIT 30 gennaio 2020	M2C4I2.2	130.000,00 €
J75E22000280001	Asilo nido e sezione primavera al quartiere Immacolata 167	Decreto Dir. MIUR n. 57 - 8 set 2022	M4C1I1.1	2.400.000,00 €
J71B21001620002	Parcheggio via Fossato	Decreto DAIT 30 dic 2021	M5C2I2.1	810.926,33 €
J73D21000980006	Centro storico percorsi di mobilità sicuri compreso il rifacimento dei sottoservizi	Decreto DAIT 30 dic 2021	M5C2I2.1	1.130.000,00 €
J79J21004280006	Riqualificazione strade ed impianti centro storico	Decreto DAIT 30 dic 2021	M5C2I2.1	470.000,00 €
J79H19000090004	Riqualificazione campo sportivo R. Depergola	Decreto DAIT 30 dic 2021	M5C2I2.1	1.783.973,00 €
J74D22000200001 J74D22001450002	PUI - Casa di riposo S. Francesco	D.M. 22 apr 2022 + art. 1, c. 134, L. 145/2018	M5C2I2.2.C	5.000.000,00 €
J71B21000230005	PINQuA - Papa Giovanni	Decreto MIIMS n. 803 - 7 ott 2021 + fondo opere indifferibili	M5C2I2.3	812.820,00 €

Dimensione del BES (Benessere equo e sostenibile) e Politiche dell'Ente

Il Benessere Equo e Sostenibile (BES) è un concetto introdotto in Italia per misurare e monitorare il benessere della popolazione, superando la tradizionale misurazione del PIL (Prodotto Interno Lordo), che si concentra solo sulla crescita economica. Il BES si propone di considerare una serie di dimensioni fondamentali per valutare il benessere delle persone e la sostenibilità del loro sviluppo. È un approccio integrato che tiene conto non solo della dimensione economica, ma anche di quella sociale, ambientale e culturale.

Ogni ambito strategico connesso agli Indirizzi di governo è stato innanzitutto collegato alle quattro principali dimensioni di valore pubblico che l'amministrazione stessa intende generare sul territorio, in relazione alle competenze esercitate, con riferimento ai quattro macro ambiti di riferimento del benessere equo sostenibile, ai quali si integra la dimensione interna del benessere istituzionale.

I 4 macro ambiti del BES sintetizzano i 12 domini individuati da Istat. L'approccio multidimensionale per misurare il "Benessere equo e sostenibile" (BES) sviluppato da Istat, insieme ai rappresentanti delle parti sociali e della società civile, ha l'obiettivo di integrare le informazioni fornite dagli indicatori sulle attività economiche con le fondamentali dimensioni del benessere, corredate da misure relative alle disuguaglianze e alla sostenibilità. Sono stati individuati 12 domini fondamentali per la misura del benessere in Italia. L'analisi dettagliata degli indicatori viene pubblicata annualmente nel rapporto BES e mira a rendere il Paese maggiormente consapevole dei propri punti di forza e delle difficoltà da superare per migliorare la qualità della vita dei cittadini, ponendo tale concetto alla base delle politiche pubbliche e delle scelte individuali. Nel 2016 il BES è entrato a far parte del processo di programmazione economica: per un set di indicatori è previsto un allegato del Documento di economia e finanza che riporta un'analisi dell'andamento recente e una valutazione dell'impatto delle politiche proposte. Inoltre, a febbraio di ciascun anno vengono presentati al Parlamento il monitoraggio degli indicatori e gli esiti della valutazione di impatto delle policy.

Il set di indicatori proposto da Istat, che illustrano i 12 domini rilevanti per la misura del benessere, è aggiornato e commentato annualmente nel Rapporto BES. Per ogni dominio, Istat fornisce un set specifico di indicatori a livello nazionale e regionale. Nel 2020 il set di indicatori è stato ampliato a 152 rispetto ai 130 delle precedenti edizioni, con una profonda revisione che tiene conto delle trasformazioni che hanno caratterizzato la società italiana nell'ultimo decennio, incluse quelle legate al diffondersi della pandemia da COVID-19.

I domini sono i seguenti:

- 1.** Salute
- 2.** Istruzione e formazione
- 3.** Lavoro e conciliazione tempi di vita
- 4.** Benessere economico
- 5.** Relazioni sociali
- 6.** Politica e istituzioni
- 7.** Sicurezza
- 8.** Benessere soggettivo
- 9.** Paesaggio e patrimonio culturale
- 10.** Ambiente
- 11.** Innovazione, ricerca e creatività
- 12.** Qualità dei servizi

Inoltre, per approfondire le conoscenze sulla distribuzione del benessere nelle diverse aree del Paese, e valutare più accuratamente le disuguaglianze territoriali, l'Istat pubblica un sistema di indicatori sub-regionali (provinciale) coerenti con il framework BES adottato per il livello nazionale. Il BES dei territori è stato messo a punto per approfondire i bisogni informativi specifici di Comuni, Province e Città metropolitane e condividere l'impianto teorico. I sistemi di indicatori BES e BES dei territori condividono un nucleo di indicatori comuni e pienamente armonizzati. A questi si

aggiungono, nel BES dei territori, misure statistiche ulteriori che coprono aspetti del concetto di benessere particolarmente rilevanti in una prospettiva di analisi territoriale, anche in relazione alle funzioni degli Enti Locali.

Per approfondimenti cfr: <https://webpub.istat.it/progetto/benessere-e-disuguaglianze-una-lettura-statistica-territorio-genere-e-titolo-di-studio/documento>

### **Il Benessere equo e sostenibile nel Comune di Giovinazzo (BES)**

Nel 2024, il Comune di Giovinazzo ha avviato un percorso di monitoraggio e valorizzazione del “Valore Pubblico”, focalizzandosi su 9 domini specifici all’interno del Benessere Equo e Sostenibile (BES). Questo strumento, fondamentale per la misurazione del benessere collettivo, è stato scelto come base per la pianificazione delle politiche pubbliche locali. La selezione dei 9 domini è stata guidata dalla volontà di concentrarsi su aree che meglio rispondano alle esigenze del territorio e alle competenze dell’Ente, in modo da poter realizzare interventi concreti ed efficaci.

Nel 2025 il Comune, oltre che riponderare il percorso iniziato nel 2024, si pone l’obiettivo di ampliare il proprio impegno, integrando gli altri domini del BES non ancora considerati, per adottare un approccio ancora più completo e sistemico. Ciò al fine di rafforzare le azioni in favore della qualità della vita dei cittadini, affrontando in modo integrato tutte le sfide legate al benessere, alla sostenibilità e alla coesione sociale. L’ampliamento dei domini di intervento avrà quindi l’obiettivo di migliorare ulteriormente l’efficacia delle politiche locali, creando sinergie tra le diverse aree di azione e rafforzando l’impatto complessivo delle iniziative.

### **2.1.2. La struttura di rappresentazione degli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente**

Come già rappresentato gli Indirizzi di governo dell'Ente e il Documento unico di programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 23/12/2024, indicano quindi le principali politiche, indirizzi e obiettivi strategici e operativi da perseguire nel corso del mandato amministrativo del Comune di Giovinazzo.

La classificazione che segue mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli indirizzi e obiettivi strategici alle differenti dimensioni del benessere, andando a profilare una **Matrice di Relazione Multipla** che rappresenta complessivamente la strategia dell'ente. La matrice è stata costruita sulla base delle premesse di cui al punto 2.1 e del percorso metodologico di cui al punto 02.01.01.

La matrice di rappresentazione è così strutturata:

1. Politiche, indirizzi e obiettivi strategici dell'ente sono collocati nelle dimensioni del benessere equo sostenibile e ogni indirizzo strategico è collocato inoltre nell'ambito di uno (o più) dei 17 Goal di sviluppo sostenibile della Agenda Onu 2030, che descrivono la sostenibilità prendendo in considerazione quattro valori strettamente connessi tra loro: ambientali, sociali, economici ed istituzionali.
2. A ciascun obiettivo di valore pubblico, articolato in singoli obiettivi strategici, è connesso almeno un indicatore di outcome/impatto; l'obiettivo è quello di utilizzare indicatori standardizzati a partire da quelli definiti da Istat per il BES nazionale. Lo sviluppo futuro in tale ambito sarà duplice: associare almeno un obiettivo/indicatore (valore baseline) di impatto ad ogni singolo obiettivo strategico avente rilevanza territoriale; definire per ciascuno un valore target di riferimento connesso al risultato di impatto atteso a partire da ogni singolo indicatore, laddove possibile e significativo;

Si riporta di seguito il link (Allegato 1) relativo alla classificazione di analisi proposta, con cui le singole politiche e indirizzi ed obiettivi strategici dell'ente sono stati articolati rispetto alle 12 dimensioni del BES ed ai 17 Goal di sviluppo sostenibile della Agenda Onu 2030:

#### **Allegato 1**

**Link:** [https://albo.egov.ba.it/documents/10192/5972040/MATRICE\\_DI\\_RELAZIONE\\_2025\\_2027.pdf](https://albo.egov.ba.it/documents/10192/5972040/MATRICE_DI_RELAZIONE_2025_2027.pdf)

## 2.2. *Sottosezione Performance*

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi e gli indicatori di performance, in termini di efficacia ed efficienza, nonché le attività gestionali connesse.

### 2.2.1. *Obiettivi di performance*

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente.

La presente sottosezione si propone quindi di: orientare l'azione amministrativa, definire gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati, sia nell'ambito della pianificazione triennale sia della programmazione annuale e di rappresentare agli stakeholder gli obiettivi che il nostro Ente si prefigge di raggiungere con le relative risorse.

La nostra impostazione di Performance è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere tutti rendicontati.

Il nostro approccio alla performance è incentrato su tre principi:

- alimentare la performance dell'Ente attraverso azioni di feedback e di sviluppo continuo;
- abilitare i Dirigenti, gli amministratori e gli stakeholder ad osservare la performance attraverso la raccolta real-time di dati e informazioni affidabili;
- far leva su dati affidabili per riconoscere la performance e prendere decisioni consistenti in termini di rewards (riconoscimenti/ricompense).

La verifica della qualità dei servizi viene declinata al momento ponendo al centro la rilevazione del grado di soddisfazione.

Gli obiettivi, che sono stati oggetto di confronto con la parte politica, sono stati concordati tra i Dirigenti di Settore e il Segretario Generale, tenendo conto della coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e della misurabilità e valutabilità degli stessi obiettivi e dei relativi indicatori. Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. I dirigenti responsabili possono proporre le modifiche al Segretario generale che ne darà comunicazione al Nucleo di Valutazione, che ne prenderà atto nella Relazione sulla Performance.

Gli obiettivi di performance, articolati per Settore, devono perseguire obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Per ciascun obiettivo di performance viene indicato:

- l'obiettivo strategico (o generale), che consiste nell'indicazione di tutti gli elementi chiave dell'obiettivo ai fini della sua identificazione; per ogni obiettivo generale è necessario individuare e indicare il Responsabile Generale (di norma coincidente con il Dirigente di Settore);
- per ogni obiettivo strategico, almeno un obiettivo operativo (o specifico); gli obiettivi operativi permettono di dettagliare le azioni da porre in essere; anche di ciascun obiettivo operativo deve essere indicato il Responsabile e il personale coinvolto; agli obiettivi operativi vanno assegnati anche i pesi percentuali di rilevanza relativa;

- ogni obiettivo operativo (o specifico) contiene almeno un indicatore (di attività, di efficacia, di efficienza) che rappresenta in maniera inequivocabile, con un valore target, il raggiungimento del risultato atteso, per ciascuno dei momenti di verifica previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa.

Gli obiettivi di performance individuale, assieme agli obiettivi di performance organizzativa contenuti nella presente sottosezione come link allegati contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Con riferimento particolare agli obiettivi di Performance Individuale dell'ente approvati per l'anno 2025, questi sono ricostruiti facendo ricorso ad una struttura di rappresentazione, volta a evidenziare le connessioni tra obiettivi di performance e la sottosezione Valore pubblico (indirizzi e obiettivi strategici) e tra obiettivi di performance e relativi indicatori/target di misurazione.

<b>Schema tipo di rappresentazione degli obiettivi di Performance</b>	
<b>Linee Programmatiche di Mandato</b>	
<b>Indirizzo strategico</b>	
<b>Obiettivo strategico</b>	
<b>Obiettivo operativo</b>	
<b>Settore</b>	
<b>Obiettivo gestionale generale (di performance)</b>	
<b>Indicatore al 30.6.</b>	<b>Indicatore al 31.12</b>

Le schede dettagliate relative agli obiettivi di performance individuale (Allegato 3) assegnati ai Dirigenti dei diversi Settori e servizi dell'ente e le schede riferite agli obiettivi di performance organizzativa (Allegato 4) sono parte integrante del presente PIAO e consultabili ai seguenti link:

Allegato 2) Struttura Piano della Performance 2025

Link: [https://albo.egov.ba.it/documents/10192/5972040/Struttura\\_Piano\\_Della\\_Performance\\_2025.pdf](https://albo.egov.ba.it/documents/10192/5972040/Struttura_Piano_Della_Performance_2025.pdf)

Allegato 3) Schede obiettivi operativi per Responsabile

Link:

[https://albo.egov.ba.it/documents/10192/5972040/Schede\\_Obiettivi\\_operativi\\_per\\_Responsabile.pdf](https://albo.egov.ba.it/documents/10192/5972040/Schede_Obiettivi_operativi_per_Responsabile.pdf)

Allegato 4) Schede obiettivi di performance organizzativa 2025

Link:

[https://albo.egov.ba.it/documents/10192/5972040/Schede\\_obiettivi\\_di\\_performance\\_organizzativa.pdf](https://albo.egov.ba.it/documents/10192/5972040/Schede_obiettivi_di_performance_organizzativa.pdf)

## ***2.2.2. Obiettivi di pari opportunità – Piano delle azioni positive e Gender equality Plan (Piano per l'uguaglianza di genere)***

Nel giugno 2000, la Commissione Europea con la direttiva 2000/43/CE adotta una innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

Questa ottica permette la individuazione dei problemi prioritari e soprattutto la adozione di strumenti necessari per superarli e modificarli.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e che ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità."

Secondo quanto disposto dalla normativa soprarichiamata, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Giovinazzo, che è dotato di un apposito Organo di Garanzia (C.U.G.), coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale che indica la promozione dell'uguaglianza di genere, della parità e delle pari opportunità a tutti i livelli di governo e consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Nella presente sottosezione si dà seguito ad un percorso avviato con Deliberazione G.C. n. 68 dello 05/04/2022 e ribadito ed ampliato con il Piano delle Azioni Positive o Gender equality Plan (Piano per l'uguaglianza di genere) relativo al triennio 2023/2025, approvato come sottosezione del PIAO 2023/2025 e riconfermato con il Piano delle Azioni Positive relativo al triennio 2024/2026, approvato come sottosezione del PIAO 2024/2026.

Con riferimento al triennio 2025/2027 si recepisce di seguito, nella presente sottosezione, il Piano delle Azioni Positive trasmesso dalla Presidente CUG dott.ssa Elisabetta Grande su cui la Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Bari ha espresso parere favorevole con nota prot. n.8641 del 27/03/2025.

## **PIANO per le Azioni Positive 2025/2027**

Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità 2025-2027

Il piano triennale in materia di pari opportunità 2024-2026 sviluppa le azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il compito del Comitato unico di garanzia è di assicurare il rispetto dei principi di parità e di pari opportunità contribuendo, da un lato, a migliorare la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e, dall'altro, a garantire l'assenza di qualunque forma di violenza, sia morale che psicologica e di ogni forma di discriminazione.

Il raggiungimento delle finalità del C.U.G., conseguentemente, si traduce in ottimizzazione della produttività e quindi in efficienza ed efficacia dell'organizzazione dell'Amministrazione, rispondente ai principi di razionalizzazione, trasparenza e benessere organizzativo.

Nell'ambito delle proprie funzioni il C.U.G. esercita compiti propositivi (es. predisposizione di piani di azioni positive); consultivi (es. pareri di riorganizzazione o formazione del personale); di verifica (es. verifica sui risultati delle azioni positive).

Gli obiettivi che il Piano intende raggiungere sono orientati ad una serie di interventi, ossia:

- a. Eliminare la disparità di fatto di cui le donne sono oggetto nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei casi di mobilità.
- b. Promuovere lo sviluppo delle competenze femminili e il riequilibrio della presenza femminile nelle attività, nei settori e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi.
- c. Favorire la diversificazione delle scelte professionali e lo sviluppo delle competenze delle lavoratrici attraverso, in particolare, gli strumenti di formazione nell'ottica del riequilibrio di genere.
- d. Superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo.
- e. Introdurre all'interno dell'attività di formazione programmata dall'ente un modulo dedicato alle pari opportunità, alla gestione delle risorse umane nell'ottica di genere, alla prevenzione delle molestie, degli abusi e della violenza di genere.
- f. Favorire anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.
- g. Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.
- h. Individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

### 2.2.3 Programmazione della Trasformazione digitale dei servizi

Il decreto legge n. 76 del 16 luglio 2020, convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020 n. 120, ha accelerato la trasformazione digitale dei servizi delle pubbliche amministrazioni. La spinta fornita dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ha introdotto diverse misure a supporto degli Enti Locali per migliorare e rendere efficienti i processi di digitalizzazione e i servizi digitali offerti ai cittadini.

Il Titolo III (articoli da 123-bis al 37-bis) del DL 76/2020, riformando il Codice dell'Amministrazione Digitale (di seguito CAD) e intervenendo su altre disposizioni legislative e regolamentari, ha inteso concretizzare la transizione al digitale della pubblica amministrazione: ed infatti, il DL 76/2020 (art.24, lett. f) ha aggiunto, all'art. 64-bis del CAD, i commi 1-ter, 1-quater e 1-quinquies.

Segnatamente, il comma 1-ter prevede che le amministrazioni pubbliche rendano "fruibili i propri servizi in rete tramite applicazione su dispositivi mobili anche attraverso il punto di accesso telematico [AppIO]" salvo che non sussistano "impedimenti di natura tecnologica".

Orbene, l'Amministrazione si trova in un contesto di crescente digitalizzazione, dove l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione è fondamentale per garantire efficienza, trasparenza e accessibilità ai servizi pubblici. La diffusione capillare di dispositivi digitali e l'evoluzione delle infrastrutture di connettività hanno posto le basi per un'accelerazione verso una gestione più moderna ed efficiente.

L'Amministrazione ha posto il digitale al centro della sua strategia di modernizzazione. Si è riconosciuto che l'adozione di tecnologie avanzate è cruciale per migliorare i servizi erogati ai cittadini, ottimizzando le procedure interne e aumentare la trasparenza nelle attività amministrative.

Il percorso di trasformazione digitale è graduale, costante e olistico. Dalle prime fasi di analisi delle esigenze e dei processi, si è passati all'implementazione di soluzioni tecniche e all'addestramento del personale.

### 2.2.4 Obiettivi di accessibilità

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, il Comune di Giovinazzo, intende predisporre un Piano pluriennale di sistemazione dei siti web e dei servizi online dell'amministrazione che definisce gli obiettivi di accessibilità, a partire dalle linee guida Agid (<https://form.agid.gov.it/view/e303267e-7c42-4349-bad8-eea2cd068e7c/>).

Gli obiettivi riguarderanno la formazione agli operatori, la realizzazione di miglioramenti tecnici ed eventuali acquisti per le postazioni di lavoro. Verrà garantita, infine, la possibilità di segnalazioni di documenti, pagine o sezioni non accessibili (con apposito form online).

A tal fine, sarà nominato il **Responsabile inclusione e accessibilità ai sensi del D. Lgs. 222/2023**.

### 2.2.5 Programmazione e misurazione delle azioni per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Coerentemente a quanto richiamato nelle Linee Guida predisposte dall'ANCI per favorire una corretta stesura del PIAO, si riportano di seguito gli indicatori di risultato da utilizzare per il monitoraggio della presente sottosezione e i Trend riscontrati in relazione ad ogni singolo Indicatore.

<b>INDICATORE</b>	<b>Baseline</b>	<b>Trend</b>
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	25%	
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	NO	NO
Accantonamento al fondo di garanzia debiti commerciali	NO	NO
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Entro 30 gg.	
Ricorso all'anticipazione di cassa	NO	NO
Indebitamento in rapporto con entrate correnti	10%	
Rispetto dell'equilibrio di bilancio	SI	SI

## **2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza (ex P.T.PC.T. - piano di prevenzione della corruzione e trasparenza)**

### **2.3.1 Premesse generali**

La presente sottosezione ribadisce sostanzialmente il contenuto dei piani triennali di prevenzione della corruzione e trasparenza approvati negli esercizi precedenti e da ultimo recepiti nella Sottosezione 3 della Sezione 2 del PIAO 2024/2026 approvato con deliberazione G.C. n. del

Come evidenziato nei PIAO degli anni precedenti la presente Sezione viene quindi predisposta sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani nazionali anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

La legge 190/2012 richiede la programmazione, 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).

La sottosezione prevenzione della corruzione e trasparenza fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica le misure per prevenire e contenere il suddetto rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Tale sottosezione deve essere formulata ed approvata ogni anno: dal 2022 il Piano è divenuto sottosezione del PIAO denominata Rischi Corruttivi e Trasparenza.

Per implementare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i Piani siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. L'integrazione, infatti, è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Tale sottosezione definisce altresì gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione.

Si evidenzia peraltro che già nella predisposizione del PTPCT 2020/2022 si teneva conto delle linee di indirizzo per la redazione del PTPCT 2020/2022 che l'Amministrazione Comunale approvava con deliberazione C.C. n. 4/2020, recependo le indicazioni contenute nel PNA 2019, approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019.

Tali linee di indirizzo, come espressamente previsto nella deliberazione C.C. n. 4/2020, se non espressamente modificate continuano a valere ai fini della redazione dei Piani Anticorruzione successivi al 2020 e quindi sono state tenute in considerazione nella predisposizione dei Piani successivi nonché nella redazione del presente Piano 2024/2026 che costituisce una sottosezione del PIAO 2025 – 2027.

Si ricorda altresì che già per la redazione del piano 2024-2026 si è tenuto conto delle indicazioni contenute nel PNA 2023 con particolare attenzione alle misure specifiche di prevenzione della corruzione riferite all'ambito dei contratti pubblici. Tali misure specifiche di prevenzione vengono ribadite nella presente sottosezione del PIAO 2025/2027

Il Responsabile della prevenzione della corruzione terrà naturalmente conto dei risultati emersi nella relazione delle performance per meglio comprendere le ragioni e le cause di eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi e per individuare ed inserire misure correttive e migliorative in occasione

dell'aggiornamento del prossimo Piano triennale di prevenzione della corruzione.

### **2.3.2. La prevenzione della corruzione e la trasparenza come dimensioni del valore pubblico**

Come già evidenziato nei PIAO precedenti, le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno inciso sulla predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni pubbliche.

Il PIAO, in particolare è da considerare misura e strumento normativo che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR.

Ciò posto, gli obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire la corruzione e favorire l'innalzamento del livello di trasparenza, dovendosi operare un delicato bilanciamento delle opposte esigenze.

Ad avviso di ANAC, va privilegiata una nozione ampia di "Valore Pubblico" intesa come "miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo".

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce essa stessa a generare e creare valore pubblico orientando correttamente l'azione amministrativa.

Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

Secondo ANAC, inoltre "le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese."

Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio).

Tale ampia nozione di valore pubblico ha importanti conseguenze e ricadute sulla struttura del PIAO in termini di rapporto/integrazione fra le varie Sezioni, specie tra quella Anticorruzione e quella della Performance e ha effetti anche operativi e in termini di collaborazione fra i vari attori coinvolti, valorizzando e potenziando il ruolo proattivo dell'RPCT".

A tal fine, si configura una evidente interazione ciclica tra fase della programmazione e monitoraggio.

Ad avviso di ANAC, peraltro, queste due fasi vanno strettamente correlate in modo da incrementare il processo ciclico di miglioramento della programmazione attraverso il rafforzamento e potenziamento della fase di monitoraggio e l'effettivo utilizzo degli esiti del monitoraggio per la programmazione successiva delle misure di prevenzione.

### 2.3.3 Gli attori del Sistema

#### L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, 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)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile dell'Anticorruzione dell'ente è attualmente il Segretario Generale dott. Davide Cuna, nominato con provvedimento sindacale n. 26 del 8/11/2018.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a)** elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b)** verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c)** comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d)** propone le necessarie modifiche del PTCPT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e)** definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f)** individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g)** d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h)** riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i)** entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j)** trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k)** segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge n. 190/2012);
- l)** indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia

di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

**m)** segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

**n)** quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

**o)** quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

**p)** quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

**q)** al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno della sezione anticorruzione del PIAO (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

**r)** può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

**s)** può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17). Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

### **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 ha il compito di:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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.

### **I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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);
- e) 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;
- f) Collaborare attivamente alla realizzazione degli obiettivi in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente.
- g) Diffondere la cultura della legalità e del rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nei propri settori, uffici e servizi.
- h) Dare attuazione a tutte le misure previste dalla sottosezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO per quanto di rispettiva competenza.

### **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) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

### **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.

### 2.3.4. Pianificazione e processo di costruzione del PTPCT

Il presente PTPC/Sottosezione PIAO 2025 - 2027 si basa sulle esperienze dei precedenti Piani, costituendone il naturale proseguimento e sviluppo. Confermando l'impianto del Piano 2024/2026, con cui è stato implementato il nuovo sistema di valutazione del rischio previsto nell'allegato 1 al PNA 2019. Il presente PTPC è stato quindi redatto secondo le indicazioni dell'Anac ed in particolare dei PNA 2019 e 2022 e tenendo conto delle indicazioni del PNA 2023. Peraltro, se si escludono gli ultimi interventi di ANAC riservati agli enti con meno di 5000 abitanti, il Piano Nazionale Anticorruzione 2023 costituisce ultimo l'atto di indirizzo, per l'aggiornamento ed approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza confluito quale Sezione 2 del P.I.A.O.

Ai fini di un eventuale aggiornamento, è stato peraltro svolto un percorso di consultazione di stakeholders esterni all'amministrazione, in conformità al Piano Nazionale Anticorruzione e alle direttive dell'ANAC. La Città di Giovinazzo ha quindi pubblicato sul sito istituzionale dell'ente (in data 14/03/2025), in *home page*, un avviso con il quale i soggetti pubblici, cittadini singoli o associati sono stati invitati a presentare proposte o suggerimenti sul PTPC vigente, allo scopo di contribuire all'individuazione delle misure preventive anticorruzione. Entro la data prestabilita per la presentazione delle osservazioni non sono pervenuti riscontri, suggerimenti o osservazioni.

Con riferimento al contenuto della presente sottosezione si evidenzia come il comune di Giovinazzo, già nel Piano 2019-2021, con Deliberazione di G.C. n. 21/2019, abbia unificato in un solo strumento il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (PTPC) e il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI), in aderenza alle modifiche introdotte dal D.lgs. n. 97/2016 agli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. n. 33/2013. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ha quindi cessato di essere un documento autonomo e, in attuazione delle indicazioni fornite dalla Legge n. 190/2012, nel testo in vigore, è diventato a tutti gli effetti una sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Si tiene a ricordare altresì, come previsto da Anac, e come sopra ribadito, che nella costruzione del PTPCT deve essere assicurato il necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico gestionale dell'Ente (DUP, PEG/PDO/PDP) adottati dagli organi politici dell'ente.

Il legame tra gli atti di programmazione strategico-gestionale e il PTPCT è infatti stato ancor più rafforzato dall'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge agosto 2021 n. 113, che ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione che ha assorbito una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, e più in particolare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Piano Performance, nonché dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013.

L'obiettivo di perseguire integrazione tra la sottosezione inerente al PTPCT e la sottosezione inerente al ciclo della performance può trovare attuazione inserendo le azioni di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel Piano della performance.

A tale riguardo già nei precedenti PIAO si è ritenuto di valorizzare tale integrazione inserendo il perseguimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione e degli adempimenti in materia di trasparenza nell'ambito degli obiettivi di performance organizzativa contenuti nella sottosezione inerente al ciclo della performance.

Tutto ciò precisato si ritiene infine opportuno sottolineare che, secondo le stesse indicazioni fornite dall'Autorità *"l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo."*

Lo stesso Consiglio di Stato - Sez. Atti normativi, nel parere n. 506/2022 sullo schema di DPR relativo al PIAO, ha chiarito come il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione".

## **IL PROCESSO DI COSTRUZIONE DEL PTPCT**

### **L'analisi del contesto**

L'ANAC ha sottolineato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

L'analisi del contesto esterno ha quindi come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Per l'analisi del contesto interno si è fatto riferimento, invece, agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione che sono alla base delle misure ed azioni previste all'interno della presente sezione del PIAO 2024/2026.

### **L'analisi del contesto esterno**

Per il contesto esterno si rimanda al punto 1.2 del presente PIAO

### **L'analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

Il contesto interno del Comune di Giovinazzo sarà successivamente illustrato nella sotto-sezione "Struttura organizzativa" del PIAO.

### **La mappatura dei processi**

Abbiamo già evidenziato come l'analisi del contesto interno riguardi gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che potrebbero influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

In tale ottica si evidenzia come il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 all'Allegato n. 1 recante *"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"* prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla "mappatura dei processi", intendendo come tale (pag. 14) la *"sequenza di attività interrelate ed interagenti che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni"*. Il concetto di processo è, quindi, più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Con riferimento specifico al Comune di Giovinazzo, come già evidenziato già nella elaborazione del PTPCT 2022/2024, con il presente PTPCT si è proceduto ad una sostanziale conferma dei processi già mappati nel PTPCT 2021-2023 e ad una valutazione della rischiosità dei processi effettuata secondo la metodologia indicata nel PNA 2019.

Nell'ottica di una complessiva sostenibilità organizzativa del Piano, si è quindi ritenuto opportuno confermare solo alcuni processi selezionati nel PTPCT dello scorso anno che, a seguito della nuova attività di valutazione hanno evidenziato un grado di rischio corruttivo più alto. A tali processi, tenendo conto delle indicazioni contenute nel PNA 2023, sono state associate misure specifiche di prevenzione del fenomeno corruttivo con riferimento specifico all'ambito dei contratti pubblici.

Il miglioramento del percorso intrapreso, che necessariamente deve passare attraverso una nuova

mappatura dei processi e una nuova valutazione dei relativi rischi corruttivi e delle relative misure da adottare, rimane un obiettivo da perseguire e raggiungere nei prossimi anni anche nell'ottica di una semplificazione e sostenibilità delle procedure da adottare.

### **Valutazione e trattamento del rischio (identificazione, analisi, ponderazione, trattamento)**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

#### **Identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Si evidenzia come il legislatore abbia già provveduto ad enucleare nel tempo varie aree di rischio su cui il Responsabile Anticorruzione è chiamato in via prioritaria a valutare il rischio corruttivo.

Le aree di rischio, suddivise in "Generali" e "Specifiche", sono state individuate dal legislatore con la L. n. 190/2012, e, successivamente, in sede di aggiornamento dei vari PNA che si sono succeduti, nelle loro Parti speciali, sono state ampliate nel loro novero, e/o modificate nella loro terminologia (come avvenuto ad esempio per gli affidamenti di lavori, servizi, forniture nonché per l'acquisizione e progressione del personale).

Allo stato le Aree di rischio correlate alle peculiarità strutturali ed istituzionali degli Enti Locali sono le seguenti:

- a) Acquisizione e Gestione del Personale;
- b) Contratti pubblici;
- c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) Incarichi e nomine;
- h) Affari legali e contenzioso;
- i) Gestione dei rifiuti (area specifica per Regione ed Enti locali);
- j) Governo del territorio (area specifica per Regione ed Enti locali);
- k) Pianificazione Urbanistica (area specifica per Enti locali).

#### **Analisi del rischio**

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

L'analisi dei rischi condotta riguarda quindi i processi e/o macro/liste di processi svolti e le relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili, tenuto conto che le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutte le aree dell'ente, le seguenti:

1. assunzioni e progressione del personale;
2. conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
3. affidamento diretto di lavori, servizi e forniture e affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture;

4. controlli in materia edilizia;
5. controlli in materia tributaria;
6. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
7. rilascio di permessi DIA e SCIA edilizi;
8. adozione degli strumenti urbanistici;
9. adozione di piani di lottizzazione;
10. autorizzazioni ai subappalti;
11. autorizzazioni impianti telefonia mobile;
12. condono edilizio.

### **La ponderazione del rischio**

Nella gestione del rischio corruttivo, dopo l'analisi e la valutazione dei Rischi, volta a identificare gli eventi rischiosi per ogni processo, segue la fase dell'identificazione dei rischi, anche ipoteticamente realizzabili che devono essere formalizzati, previo processo di ponderazione nell'alveo del PTPC.

La valutazione della rischiosità dei processi deve peraltro essere effettuata secondo la metodologia indicata nel PNA 2019 e deve tener conto dei seguenti indicatori:

- livello di interesse "esterno";
- grado di discrezionalità del decisore interno;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato,
- trasparenza/opacità del processo decisionale;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano;
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

Nella valutazione del rischio la scala ordinale suggerita dal PNA 2019 è la seguente: B basso, M medio, A alto.

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede quindi alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base della valutazione di rischio attribuita.

### **Il trattamento del rischio**

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Il trattamento del rischio corruttivo avviene attraverso misure "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Già il PNA 2019 suggeriva di impostare la fase di individuazione delle misure avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Lo stesso PNA 2019 suggeriva altresì che per l'individuazione delle misure si tenesse conto, tra l'altro, della sostenibilità economica e organizzativa delle misure stesse e del loro adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione nonché della gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Tenendo conto anche di tali indicazioni a conclusione delle attività soprascritte relative alla gestione del rischio, già con il precedente PTPCT 2022/2024, è stata elaborata l'allegata tabella sub A)

indicante per ciascuna area i processi mappati, la valutazione del rischio individuato, la programmazione delle misure ed il responsabile dell'attuazione.

LINK: [https://albo.egov.ba.it/documents/10192/5972040/TABELLA\\_A\\_.pdf](https://albo.egov.ba.it/documents/10192/5972040/TABELLA_A_.pdf)

### **2.3.5. Misure di prevenzione della corruzione**

#### **2.3.5 .1 Le misure generali**

Prima di procedere a richiamare delle misure specifiche di prevenzione che già sono state oggetto di analisi negli anni precedenti, nel presente paragrafo si procede ad esaminare le misure generali di prevenzione che si caratterizzano per la loro capacità di agire sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione in senso trasversale sull'intera Amministrazione.

I recenti PNA 2019 (nella sua Parte III) 2022 e 2023, sulla scorta dei precedenti PNA e dei loro aggiornamenti recano un'approfondita disamina ricognitiva di tali misure generali di prevenzione. Tenendo conto di tali indicazioni si riporta di seguito un'ampia ricognizione, delle misure generali di prevenzione già contenute nel PIAO 2024/2026

#### **Doveri di comportamento dei pubblici dipendenti**

A ciascun dirigente spetta promuovere la conoscenza del Codice di Comportamento nella struttura assegnata, favorire la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, nonché fornire assistenza e consulenza sulla corretta attuazione e interpretazione del Codice medesimo.

Spetta sempre ai Dirigenti, con il coinvolgimento dell'U.P.D., la vigilanza costante sull'attuazione delle misure previste dal Codice.

La valutazione individuale dei dipendenti, in coerenza con gli esiti dell'attività di vigilanza da parte dei Dirigenti, deve tenere conto di eventuali violazioni emerse.

#### **Applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico (d.lgs. n. 39/2013)**

In applicazione del D.lgs. n. 39/2013, prima di attribuire qualsiasi incarico (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali, incarichi di amministratore di enti pubblici o enti privati in controllo pubblico, oppure di enti di diritto privato regolati o finanziati) si acquisiscono dagli interessati le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Le dichiarazioni sono verificate rispetto alla presenza di eventuali condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, e ad eventuali incarichi precedenti ricoperti che possano determinare l'inconferibilità o incompatibilità di incarichi (richiesta certificati del Casellario Giudiziale e dei Carichi penali pendenti, visure Registro imprese e Anagrafe degli amministratori locali e regionali). Inoltre, come previsto dal D.lgs. 39/2013, gli interessati rendono nel corso dell'incarico le dichiarazioni annuali di assenza di cause di incompatibilità.

Viene previsto per ogni Dirigente, a regime, l'obbligo di acquisire le dichiarazioni d'inconferibilità/incompatibilità concernenti i dipendenti cui hanno conferito la posizione organizzativa o la posizione di alta specializzazione (oggi, a seguito della sottoscrizione del nuovo CCNL, E.Q.).

#### **Gli adempimenti in materia di conflitto d'interessi e pantouflage**

Il Pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività

dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'Aggiornamento 2018 al PNA ha riservato una particolare attenzione a tale istituto, individuando in maniera puntuale l'ambito di applicazione, il significato della locuzione "poteri autoritativi e negoziali", i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione da prendere in considerazione e le sanzioni collegate al mancato rispetto del divieto.

Il PNA 2019 fornisce indicazioni in merito alle procedure da utilizzare al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di Pantouflage, che viene confermato nel presente PTPCT 2023, e la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di Pantouflage;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016 (ora d.lgs. vo 36/2022).

Tutte le dichiarazioni sostitutive sono conservate agli atti a cura dei Dirigenti nel rispetto della normativa sulla privacy.

Con il PNA 2022 l'ANAC ha, in materia di Pantouflage, precisato quanto segue (anche a cambiamento delle misure richiamate dal PNA 2019 innanzi citate):

#### **a. Gli incarichi extraistituzionali**

In ragione della connessione della disciplina per lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici con il sistema di prevenzione della corruzione, la Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001. Tale fattispecie è particolarmente rilevante, tanto è vero che, all'interno del D.lgs. n. 33/2013, l'art. 18 disciplina le modalità di pubblicità degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione.

Il tema del conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti è stato affrontato a partire dall'Aggiornamento 2015 al PNA fino all'Aggiornamento 2018, sia nella parte generale sia negli approfondimenti, richiamati nel PNA 2019.

I controlli e le verifiche sull'osservanza della disciplina di che trattasi saranno effettuati dai Dirigenti per i dipendenti di loro riferimento, che segnaleranno tempestivamente in corso d'anno le anomalie accertate al RPCT, al Dirigente del Servizio Personale, e all'UPD per i conseguenti provvedimenti di competenza.

Inoltre, sarà cura dei Dirigenti valutare, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi 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.

#### **b. La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici**

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto una serie di divieti ai dipendenti nello svolgere determinate attività avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati. In particolare, le disposizioni attuative del sistema di prevenzione della corruzione sono l'articolo 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, e l'articolo 3 del d.lgs. 39/2013, attuativo della delega di cui alla stessa legge 190/2012. Il citato articolo 35-bis stabilisce per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

- a) di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) di essere assegnati, anche con funzioni direttive di P.O agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- c) di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ulteriore elemento da tenere in considerazione, rispetto all'inconferibilità disciplinata dall'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, è la sua durata illimitata, ciò in ragione della loro natura di misure di natura preventiva e della lettura in combinato degli artt. 25, co. 2, Cost. e 2, co. 1, c.p.

Al fine dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013 rileva l'opportunità di verificare l'avvenuta predisposizione di appositi modelli di dichiarazione di autocertificazione con l'indicazione esplicita delle condizioni ostative all'atto dell'attribuzione dell'incarico a carico di Dirigenti, PO e dipendenti al ricorrere dei presupposti previsti dalla norma, che i suddetti dovranno sottoscrivere prima di iniziare l'incarico e che dovranno essere acquisiti in atti comunali per le verifiche successive.

### **I patti di integrità e Protocolli di Legalità**

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Il Comune di Giovinazzo ha sottoscritto nel 2012 uno specifico protocollo di legalità con la Prefettura di Bari che, seppure valido, considerato il lasso di tempo trascorso dal momento della sottoscrizione, richiederebbe un opportuno aggiornamento

### **La formazione del personale dipendente**

L'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono obiettivo di valenza strategica di Valore Pubblico all'interno dell'Amministrazione Comunale.

Il PNA 2019, in continuità con i PNA e gli Aggiornamenti che lo hanno preceduto, suggeriva agli enti di strutturare la formazione in due ambiti:

- a) uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;
- b) uno specifico e differenziato e più selettivo rivolto, nel contesto dell'Ente, all'RPCT, ai Dirigenti, ai funzionari PO addetti alle aree a rischio, ai Capi Servizio, ai membri della SIC mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il PNA 2019, inoltre, auspica che la formazione sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e sia finalizzata a costruire capacità tecniche e comportamentali nei dipendenti pubblici. In tal senso, per l'anno 2024 la formazione da erogare al personale dipendente in materia di anticorruzione e trasparenza, verrà articolata su due livelli differenziati, uno generale e uno specifico in relazione al profilo dei dipendenti, anche ricorrendo alla formazione a distanza, per esigenze di risparmio di costi.

Sul tema della formazione in generale e sull'utilizzo della stessa quale strumento indefettibile di crescita per il personale dipendente della P.A. si ricorda peraltro in materia l'importante stimolo intervento regolatorio conseguente all'adozione della c.d. Direttiva Zangrillo e di cui si è

naturalmente tenuto conto nella predisposizione del presente PIAO

L'attività di formazione più in generale è peraltro illustrata nella sotto-sezione 03.03.03 "Piani formativi" del presente PIAO, a cui si rimanda.

### **La rotazione straordinaria**

L'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del Dlgs. 165/2001 dispone che *"i Dirigenti degli uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*.

Fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, si evidenzia che ANAC, con la deliberazione n. 215/2019, ha provveduto a individuare alcune indicazioni operative e procedurali, che di seguito si riportano, per consentirne la migliore applicazione:

a) **Personale cui si applica la rotazione straordinaria per condotte di tipo corruttivo:**

tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e Dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato compresi gli incarichi amministrativi di vertice.

Nel caso della *"rotazione straordinaria"* il legislatore non individua gli specifici reati, presupposto per l'applicazione dell'istituto ma genericamente rinvia a *"condotte di tipo corruttivo"*.

Tali condotte non devono essere riferite esclusivamente all'ufficio in cui il dipendente sottoposto a procedimento penale o disciplinare prestava servizio al momento della condotta corruttiva ma è applicabile anche per fatti compiuti in altri uffici della stessa amministrazione o in altra amministrazione (Delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019).

b) **Reati per i quali è obbligatoria la rotazione straordinaria:**

in coerenza con le Linee Guida ANAC l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della Legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" è adottata anche ai fini della individuazione delle *"condotte di natura corruttiva"* che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera l-quater, del Dlgs.165 del 2001.

Per i reati previsti dai richiamati articoli del Codice Penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A.

Il presupposto per la rotazione consiste nell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, senza ulteriori specificazioni (a differenza dell'art. 3 della legge n. 97 del 2001 che prevede il trasferimento del dipendente a seguito di "rinvio a giudizio").

L'espressione "avvio del procedimento" non è chiara in quanto non coincide con alcuna fase specifica del rito penale, come regolato dal relativo codice.

Tuttavia, considerato che la parola "procedimento" nel Codice Penale viene intesa con un significato più ampio rispetto a quella di "processo", perché comprensiva anche della fase delle indagini preliminari, laddove la fase "processuale", invece, inizia con l'esercizio dell'azione penale, l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater del Dlgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.", in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale (Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019). La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale.

c) **Obblighi dei dipendenti e dell'Amministrazione:**

I dipendenti e i Dirigenti interessati da procedimenti penali, hanno l'obbligo di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti nei loro confronti (segnalazione da inviare entro massimo 7 giorni lavorativi dal verificarsi del presupposto al Dirigente di riferimento e per conoscenza al RPTC).

Il Dirigente e/o il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari che riceve la comunicazione di avvio del procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva nei confronti del dipendente o del Dirigente o che ne viene comunque a conoscenza, informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione straordinaria richiederà da parte della Amministrazione Comunale l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

d) Efficacia:

Considerata la natura cautelare del provvedimento, decorsi due anni dallo stesso in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento di rotazione straordinaria perde la sua efficacia.

e) La rotazione straordinaria per il R.P.C.T.:

nei casi "di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva" - previsti dall'art.16, comma. 1, lettera l-quater, del Dlgs. 165/2001 - fase che risponde al momento dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., prescindendo dal requisito del rinvio a giudizio o da quello di una sentenza definitiva, il Comune di Giovinazzo valuterà con provvedimento motivato se revocare l'incarico di RPCT.

### **La rotazione ordinaria del personale dipendente**

Per impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'Ente e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nei servizi, come già evidenziato nei PTPCT precedenti non si ritiene possibile allo stato attuale programmare una rotazione ordinaria del personale dirigenziale. Si rileva peraltro che all'Ing. Daniele Carrieri sono state conferite le funzioni di Dirigente del Terzo Settore solo nel corso dell'anno 2022 e che il dot. Vito Bovino è stato nominato Comandante della PL nei primi giorni del 2024.

In ogni caso, al fine di attenuare gli effetti della mancata attuazione della misura, si invitano i sigg. Dirigenti ad adottare modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio e, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo, laddove possibile, l'applicazione del principio di rotazione tra i funzionari, ma anche prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

### **La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)**

Con deliberazione n. 469 del 6/6/2021, in attuazione della Legge n. 171/2020 che ha rafforzato le tutele del segnalante prevedendo un doppio binario di tutela a livello nazionale e a livello interno alla PA del segnalante, l'ANAC ha dettato Linee Guida per disciplinare l'istituto del Whistleblowing, specie sotto il profilo della definizione procedimentale.

Con il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" [sul quale l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) ha rappresentato il suo favorevole avviso con nota del 2 dicembre 2022], il Governo ha inteso aggiornare la disciplina inerente i casi di whistleblowing.

Più in particolare appare rilevante e da sottolineare quanto disposto all'art. 24 "Norme Transitorie

e di Coordinamento” che, nel definire i tempi di applicazione della norma (15/07/2023), indica nel 14/07/2023 il termine ultimo per apportare le modifiche al decreto legislativo n. 165 del 2001, all'articolo 6, commi 2-bis, 2-ter e 2-quater, del decreto legislativo n. 231 del 2001 e all'articolo 3 della legge n. 179 del 2017.

La segnalazione di illecito è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Con riferimento agli obblighi sopra evidenziati si fa presente che L'Amministrazione Comunale con deliberazione G.C. n. 194 del 07.09.2023 ha aderito al portale WHISTLEBLOWING.IT di TRANSPARENCY INTERNATIONAL, adeguato al D.Lgs. n. 24/2023.

### **I meccanismi di formazione delle decisioni e altre misure generali di prevenzione della corruzione**

A conclusione della sopraindicata evidenziazione delle misure generali prevenzione si ritiene opportuno riportare di seguito alcuni accorgimenti di carattere generale che si ritiene utile che gli uffici dell'Ente comunque tengano in debita considerazione

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si devono redigere i provvedimenti in modo semplice e comprensibile e si deve rispettare il divieto di aggravio del procedimento.

b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa, si deve motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione deve essere tanto più diffuso quanto è ampia la sfera della discrezionalità.

c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano titolo o interesse di partecipare e accedere alle attività secondo quanto consentito dalla legge, gli atti dell'Ente si devono riportare, per quanto possibile, ad uno stile comune.

d) Ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1 Legge n. 190/2012, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale si devono astenere in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Tutti i dipendenti, compresi i responsabili, hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgere ogni e qualsiasi attività in tutte le fasi del procedimento amministrativo per il quale sussiste nei loro confronti una fattispecie di conflitto di interesse, anche potenziale, e devono darne tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione. Al fine di prevenire ipotesi di conflitto di interessi, i soggetti a cui si intende affidare o assegnare gli incarichi di seguito indicati hanno l'obbligo di presentare apposita dichiarazione sostitutiva conforme alla rispettiva disposizione normativa vigente:

#### **2.3.5.2 Le misure di rischio specifiche per il triennio 2025 -2027**

Dopo aver trattato le misure generali che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, si procede nella presente parte del Piano ad enucleare le misure specifiche di trattamento del rischio corruttivo riguardanti il Comune di Giovinazzo, intendendo per misure specifiche quelle misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

Si è già provveduto ad evidenziare il percorso metodologico che ha portato ad una sostanziale conferma nel presente piano della Tabella A) contenuta nel PTPCT 2022/2023 e riguardante le misure di rischio specifico che sono state associate ad alcuni processi mappati in occasione dell'approvazione dei precedenti PCPT e che, a seguito di nuova valutazione, hanno evidenziato un

rischio corruttivo più ampio.

Accanto alla conferma di quanto previsto nella citata tabella A) si è ritenuto di confermare l'integrazione dell'area di rischio CONTRATTI PUBBLICI, già contenuta nel PIAO PTPCT 2024/2026 riportando in coda alla Tabella A) alcune nuove schede da utilizzare quali Check List relative ai processi trattati.

LINK: [https://albo.egov.ba.it/documents/10192/5972040/TABELLA\\_A\\_.pdf](https://albo.egov.ba.it/documents/10192/5972040/TABELLA_A_.pdf)

Si ricorda infatti che tale integrazione era stata ritenuta necessaria in considerazione dell'attuale contesto storico in cui rilevanti risorse per investimenti sono state attratte dai Comuni nell'ambito dei finanziamenti erogati dal PNRR.

La necessità di riservare nell'ambito del PCPCT 2024-2026 una particolare attenzione all'area dei contratti pubblici era stata peraltro evidenziata dall'ampia trattazione sulla materia dei contratti pubblici, confermata nella parte speciale del PNA 2022 e ripresa da ANAC nella propria deliberazione 605/2023, con la quale l'Autorità si concentra in modo specifico sui contratti pubblici. Tale delibera era la normale conseguenza dell'entrata in vigore del nuovo Codice e delle modifiche da quest'ultimo introdotte

Le direttive contenute nella sopraindicata delibera ANAC si ponevano come finalità la modernizzazione e l'efficienza nella gestione dei contratti pubblici e contestualmente la promozione della trasparenza e la riduzione dei rischi corruttivi all'interno delle amministrazioni, garantendo così una migliore governance nel settore degli appalti pubblici. Si tiene peraltro a precisare. Ciò alla luce delle disposizioni del nuovo codice dei contratti approvato con il decreto legislativo n. 36/2023. Tali direttive continuano naturalmente ad avere valore anche successivamente all'entrata in vigore del decreto legislativo n. 209/2024 c.d. correttivo al codice dei contratti pubblici

### **2.3.6 Trasparenza e accesso civico**

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012 e il Comune di Giovinazzo ritiene la trasparenza un asse portante dell'azione amministrativa dell'ente. Si riportano di seguito alcune indicazioni già contenute nel PTPCT 2024/2026 e che continuano ad avere valenza nel presente strumento programmatico

#### **Assolvimento degli obblighi di pubblicazione**

A fronte dei molteplici obblighi di pubblicazione, sanciti, in primo luogo, dal Decreto Trasparenza e da altri testi normativi su ambiti specifici (quali, ad esempio, il Codice dei contratti pubblici, il Codice dell'Amministrazione digitale, il Testo unico in materia ambientale e così via) e, in secondo luogo, da atti di regolazione e altri atti di carattere generale in materia di trasparenza emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, l'individuazione dei soggetti responsabili dei singoli adempimenti e la definizione dei correlati processi organizzativi costituiscono condizione imprescindibile per garantire la corretta ed effettiva pubblicazione delle informazioni richieste.

Nel Comune di Giovinazzo, per l'attuazione delle norme in materia di trasparenza e l'assolvimento dei relativi obblighi, si è adottata una modalità organizzativa che investe l'intera struttura dell'Ente. Nel prospetto innanzi riportato (nella parte generale al paragrafo "*Il sistema di prevenzione della corruzione: soggetti coinvolti, compiti e responsabilità*") sono già stati indicati i soggetti coinvolti nei processi organizzativi per la realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e le relative responsabilità.

Si sottolinea che, per la premessa relativa all'evoluzione normativa inerente alla materia della trasparenza (nonché ai rapporti tra trasparenza e privacy anche nell'evoluzione giurisprudenziale), si effettua rinvio a quanto riportato nell'apposita Sezione Trasparenza del PTPCT 2023/2025.

Inoltre, in relazione ai numerosi nuovi disposti legislativi inerenti all'attività ed all'organizzazione degli Enti della P.A. intervenuti a far data dall'anno 2022, è stata redatta una tabella aggiuntiva agli

Obblighi di Pubblicazione che costituisce appendice alla già nota Tabella degli Obblighi di Pubblicazione preesistente.

*Premesso che " tutti i dipendenti sono tenuti a concorrere all'elaborazione e al conseguente flusso dei dati destinati alla pubblicazione e che la violazione dei predetti obblighi costituisce fonte di responsabilità disciplinare" ai sensi del novellato articolo 43 del Dlgs 33/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, al fine di rendere efficace e tempestiva la pubblicazione dei dati sono disposte le seguenti misure di carattere organizzativo:*

Responsabile della Trasparenza:

il Segretario Generale è individuato quale Responsabile della trasparenza e svolge- con l'eventuale supporto tecnico-operativo di funzionario Delegato alla Trasparenza - funzioni di supervisione e monitoraggio dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza. Nella tabella seguente si riportano le microfasi inerenti alla trasparenza e le figure coinvolte nell'attuazione delle sole misure per la Trasparenza, indicando più specificamente compiti e responsabilità connessi a questo processo:

## Figure coinvolte nell'attuazione delle sole misure per la Trasparenza

Figure coinvolte nell'attuazione delle sole misure per la Trasparenza	
RPCT, con la collaborazione del RDT e della struttura tecnica di supporto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Effettua il monitoraggio della normativa in materia di trasparenza</li> <li>▪ Agisce in maniera coordinata con il DPO interno e con i Dirigenti</li> <li>▪ Promuove la diffusione delle norme in materia di trasparenza all'interno dell'amministrazione</li> <li>-Monitora la sezione "Amministrazione trasparente" e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione</li> <li>▪ Segnala ai dirigenti i casi in cui le informazioni pubblicate non risultano conformi alle indicazioni contenute nel Piano e sollecita il dirigente responsabile affinché provveda tempestivamente all'adeguamento</li> <li>▪ Segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare o delle altre forme di responsabilità</li> <li>▪ Fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione</li> <li>▪ In collaborazione con i dirigenti responsabili dell'amministrazione, assicura la regolare attuazione dell'accesso civico</li> <li>▪ Risponde dei casi di riesame dell'accesso civico e cura la tenuta del registro degli accessi</li> </ul>
Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborano con l'RPCT alla pianificazione in materia di trasparenza</li> <li>▪ Individuano all'interno delle proprie strutture i Referenti della trasparenza</li> <li>▪ Diffondono la conoscenza della sezione Trasparenza del Documento di Pianificazione all'interno delle strutture che dirigono</li> <li>▪ Stimolano la diffusione della cultura della trasparenza e delle buone prassi nelle proprie strutture</li> <li>▪ Assumono la responsabilità di dare adempimento agli obblighi in materia di trasparenza loro assegnati e richiamati nella sezione Trasparenza</li> <li>▪ Vigilano sulla corretta attuazione da parte dei loro collaboratori sia degli obblighi in materia di trasparenza sia degli adempimenti relativi alla gestione delle istanze di accesso civico e all'inserimento dei dati nel registro degli accessi</li> </ul>
Referenti della trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presidiano la pubblicazione dei dati di competenza del proprio settore</li> <li>▪ Verificano la qualità del dato pubblicato</li> </ul>
Giunta Comunale	Approva il PIAO e in esso la sezione Trasparenza e i documenti per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
Nucleo di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la coerenza della sezione Trasparenza del Documento di Pianificazione con gli obiettivi previsti nei documenti strategico-gestionali e nel piano della performance</li> <li>• Effettua il monitoraggio periodico della pubblicazione dei dati ai sensi della normativa e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza soggetti a pubblicazione obbligatoria</li> </ul>
Responsabile Privacy	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assicura il rispetto della normativa in materia di privacy per i dati pubblicati;</li> <li>▪ Verifica il contemperamento tra le esigenze di trasparenza e di tutela dei dati personali;</li> <li>▪ Supporta il personale dell'Ente nelle questioni interpretative in materia di privacy, in relazione alle informazioni e ai documenti.</li> </ul>
Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborano all'attuazione delle misure di trasparenza previste per i processi in cui sono coinvolti</li> <li>▪ Collaborano all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al settore di appartenenza, prestando la massima attenzione all'elaborazione, al reperimento e alla trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale</li> </ul>

In caso di grave violazione degli obblighi di pubblicazione il RPCT provvede alla:

- segnalazione all'ufficio titolare dell'azione disciplinare degli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c.5);
- segnalazione agli organi di vertice politico e al Nucleo degli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c. 5).

I Dirigenti individuano (tra i dipendenti) i gestori operativi incaricati di inserire materialmente i dati da pubblicare nelle sottosezioni. I Dirigenti comunicano all'Ufficio di segreteria, l'avvenuta nomina dei dipendenti referenti /gestori delle pubblicazioni.

A questo scopo, si ricorda che *“gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.”*

#### Attribuzione delle Sottosezioni alle Aree/Servizi della Struttura

L'assegnazione delle Sottosezioni e dei relativi obblighi di pubblicazione alle Aree /Servizi dell'Ente è riportata nella specifica Tabella integrativa della Sezione degli Obblighi di Pubblicazione (**Allegato B**), conforme alla Griglia allegata alle linee Guida ANAC adottate con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016, con esplicita indicazione degli adempimenti, del riferimento normativo, della tempistica e del Dirigente Responsabile della fonte informativa e dell'Ufficio e/o Servizio comunale tenuto alla pubblicazione dei dati.

LINK:

[https://albo.egov.ba.it/documents/10192/5972040/Allegato B AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.pdf](https://albo.egov.ba.it/documents/10192/5972040/Allegato_B_AMMINISTRAZIONE_TRASPARENTE_OBBLIGHI_DI_PUBBLICAZIONE.pdf)

L'allegato alle Linee Guida sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal D.lgs. 33/2013 (già contenuta nell'allegato 1 della delibera n. 50/2013) e recepisce le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare ed all'introduzione delle conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web denominata "Amministrazione trasparente".

Si precisa, che non sono stati evidenziati casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione e pertanto nulla si riporta in merito.

Il processo organizzativo relativo agli adempimenti in materia di trasparenza si svolge nel modo seguente:

1. Analisi degli obblighi di pubblicazione.
2. Individuazione delle articolazioni organizzative responsabili.
3. Predisposizione dei dati.
4. Pubblicazione dei dati.
5. Controllo dei dati.

#### Regole Tecniche

I dati di cui al D. Lgs. n. 33/2013 sono pubblicati sul portale comunale nell'apposita Sezione, denominata "Amministrazione Trasparente", suddivisa in sottosezioni conformi alle prescrizioni del D. Lgs. n. 33/2013, nelle quali, ciascun settore/servizio, per quanto di rispettiva competenza e sotto la responsabilità e vigilanza del Dirigente di riferimento (tramite i referenti individuati), dovrà provvedere all'inserimento di dati e documenti.

La pubblicazione on line deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni e linee Guida ANAC e AGID, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;

- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni e dei dati pubblicati;
- dati aperti e riutilizzo;

La pubblicazione deve avvenire, inoltre, tenendo conto delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell’Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Fa capo, in particolare alla diretta responsabilità di ciascun Dirigente di ciascun settore e al Comandante della P.L., per i dati relativi al Corpo, la responsabilità della pubblicazione relativamente ai seguenti requisiti:

- ❖ integrità = conformità al documento originale in possesso o nella disponibilità dell’ufficio di quanto viene trasmesso;
- ❖ completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;
- ❖ tempestività = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;
- ❖ semplicità di consultazione e comprensibilità = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l’utilizzo di un linguaggio comprensibile ed evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici;
- ❖ conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati; divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonimizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione.
- ❖ accessibilità = il decreto n. 33/2013 prevede *“I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell’accesso civico di cui all’articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell’articolo 68 del Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità”*.

Nelle Linee guida adottate con deliberazione n. 1310/2016 l’ANAC, rimarcando l’importanza di assicurare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali (integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità), nelle more di una definizione di standard di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, da attuare secondo la procedura prevista dall’art. 48 del D. Lgs. n.33/2013, con lo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione “Amministrazione trasparente” ha fornito, sin da subito, le seguenti indicazioni operative:

1. esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l’utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l’esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione “Amministrazione trasparente” la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
2. indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione “Amministrazione trasparente”, la data di aggiornamento, distinguendo quella di “iniziale” pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Particolare attenzione deve essere posta alla disciplina di cui all’art. 7-bis relativa al rapporto,

sempre controverso, con le esigenze di riservatezza e tutela della privacy. In base al comma 1, la sussistenza di un obbligo di pubblicazione in “amministrazione trasparente” comporta la possibilità di diffusione in rete di dati personali contenuti nei documenti, nonché del loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità secondo i motori di ricerca, purché non si tratti di dati sensibili e di dati giudiziari. Mentre, in presenza di obblighi di pubblicazione di atti o documenti previsti da (altre) norme di legge o regolamento, l’amministrazione deve rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (comma 4); laddove, invece, l’amministrazione decide la pubblicazione di dati, documenti o informazioni non obbligatori per legge, deve provvedere alla anonimizzazione di tutti i dati personali (comma 3). I limiti della riservatezza affievoliscono con riguardo ai dati riguardanti i titolari di cariche politiche e i dirigenti (comma 2) e le notizie relative alle prestazioni rese e alla valutazione afferente coloro che sono addetti ad una funzione pubblica (comma 5).

### Formato dei Dati

Al riguardo della qualità dei dati, l’ANAC ha inoltre evidenziato che con l’art. 6, co. 3 del D. Lgs. 97/2016 è stato inserito, ex novo, nel D. Lgs. 33/2013 il Capo I-Ter – «*Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti*», con l’intento di raccogliere al suo interno anche gli articoli dedicati alla qualità delle informazioni (art. 6); ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (artt. 7 e 7-bis); alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (art. 8); alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti (art. 9).

Restano in ogni caso valide le indicazioni già fornite nell’allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto.

Come precisato dalla Civit nell’allegato tecnico alla deliberazione n. 50/2013, è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio Open Office) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il PDF – formato reso, con Reader, disponibile gratuitamente dal proprietario – se ne suggerisce l’impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l’archiviazione a lungo termine ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili.

### Durata della Pubblicazione

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati: ai sensi dell’art 8, co 3, dal d.lgs. 97/2016 trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l’istanza di accesso civico ai sensi dell’art. 5.

### Aggiornamenti/Modifiche

Su ciascun Dirigente incombe l’obbligo di pubblicare, le modifiche/ variazioni/ aggiornamento dei dati/informazioni/documenti pubblicati “tempestivamente”, da intendersi, comunque, entro 7 giorni lavorativi dal ricorrere del presupposto di pubblicazione, salvo termine diverso e più lungo stabilito nella Tabella All. 1) o dalla legge.

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi eventualmente del supporto tecnico operativo del Delegato alla Trasparenza, effettua una ricognizione periodica dello stato di aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” e segnala al Dirigente dell’Area competente per materia le modifiche /aggiornamenti ritenuti necessari. Il Dirigente si attiva provvedendo agli aggiornamenti

richiesti entro venti giorni dalla richiesta del RPCT. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza provvede a dare comunicazione all'OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

#### Monitoraggio

Alla corretta attuazione del PTCT anche in relazione alle misure di trasparenza concorrono, oltre al Responsabile della Trasparenza, il funzionario Delegato alla Trasparenza (se individuato), i Dirigenti i, le P.O. (ora EQ), i referenti delle pubblicazioni, e comunque ogni ufficio comunale, e il nucleo di valutazione.

Il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza e sulla scorta dei report/relazioni infrannuali trasmessi dal Delegato alla trasparenza al RPCT curerà con periodicità annuale la redazione di un sintetico report sullo stato di attuazione delle misure di trasparenza, con indicazione delle criticità rilevate, anche alla stregua dei rapporti pervenuti, delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Il Nucleo vigilerà sul monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione di cui al presente Piano.

Tenuto conto che l'Ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente PTPCT con quelli del Piano delle Performance, in sede di redazione e validazione della relazione sulla Performance, il nucleo darà atto anche dell'attuazione del presente PTPCT, per tutte le misure in esso previste.

Costituisce allegato del presente documento, l'allegato sub C) intitolato "Ulteriori Obblighi di Pubblicazione", nel quale sono riportati gli obblighi di pubblicazione intervenuti a far data dall'anno 2022 e non già inseriti nel precedente allegato riguardante gli stessi obblighi di pubblicazione.

ALLEGATO C)

[https://albo.egov.ba.it/documents/10192/5972040/Allegato\\_C\\_CHECK\\_LIST\\_ULTERIORI\\_OBBLIGHI\\_DI\\_PUBBLICAZIONE.pdf](https://albo.egov.ba.it/documents/10192/5972040/Allegato_C_CHECK_LIST_ULTERIORI_OBBLIGHI_DI_PUBBLICAZIONE.pdf)

## **GESTIONE DELL'ACCESSO CIVICO**

L'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nel nostro ordinamento rappresenta la principale novità del D. Lgs. n. 97/2016, correttivo del Decreto Trasparenza

Con riferimento all'applicazione di questo istituto e sulle relative ricadute organizzative si richiamano qui le misure concernenti i profili procedurali e organizzativi da seguire in tale ambito.

### Trasmissione dell'istanza

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal CAD, oppure secondo le tradizionali modalità (consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta).

Essa è presentata e indirizzata alternativamente:

- al Dirigente dell'Ufficio Comunale che detiene i dati, i documenti o le informazioni oggetto di pubblicazione e/o di informazione;
- all'Ufficio Protocollo o all'URP (Ufficio Pubbliche Relazioni);
- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, solo ove si tratti di accesso civico di cui al comma 1 (cioè, in relazione a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria).

Nell'apposita sottosezione "altri contenuti-accesso civico" vengono aggiornate le modalità di esercizio di tale diritto e la modulistica.

In osservanza degli obblighi di legge è prevista l'istituzione del "Registro Unico dell'accesso civico", tenuto dal Delegato alla Trasparenza presso l'Ufficio Segreteria distinto in due Sottosezioni, una per l'accesso civico e l'altra per l'accesso civico generalizzato, nelle quali sono riportati gli esiti delle istanze che sono pubblicati anche annualmente in Amministrazione Trasparente. Il registro deve essere aggiornato annualmente

I Dirigenti entro e non oltre 3 giorni lavorativi dall'arrivo dell'istanza di accesso civico o generalizzato, ove pervenuta direttamente al Loro ufficio, dovranno trasmettere al RPCT per conoscenza copia dell'istanza ricevuta e comunicare successivamente al RPCT, entro 5 giorni lavorativi, le misure adottate in corso d'anno di rispettiva competenza sulle istanze di accesso civico e generalizzato pervenute loro, affinché vengano inserite nel registro dell'accesso civico e pubblicate in Amministrazione Trasparente a cura del Delegato alla Trasparenza.

### Istruttoria

Nei casi di accesso civico a dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Dirigente responsabile della pubblicazione provvederà all'istruttoria della pratica, alla immediata trasmissione dei dati, documenti o informazioni non pubblicate dall'operatore e alla trasmissione entro 30 giorni degli stessi o del link alla sottosezione di amministrazione trasparente ove sono stati pubblicati; in caso di diniego esso va comunicato entro il medesimo termine di 30 giorni.

Laddove l'istante abbia indirizzato la richiesta di accesso civico in questione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, questi provvede a trasmetterla al responsabile della pubblicazione dei dati, il quale provvederà all'istruttoria e alla conclusione nel termine di 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo generale del Comune di Giovinazzo.

In base al comma 10 dell'art. 5, in tali ipotesi il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è obbligato ad effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 all'ufficio per i procedimenti disciplinari, nonché al vertice politico (Sindaco) e al nucleo ai fini dell'attivazione delle eventuali altre forme di responsabilità.

Nei casi di accesso civico generalizzato, invece, il Dirigente responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia

dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni).

Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al contro interessato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione; vi è, dunque, uno sdoppiamento del procedimento sull'accesso civico: da un lato, il provvedimento di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato, dall'altra la materiale messa a disposizione degli atti o dati che avverrà almeno 15 giorni dopo la comunicazione al contro interessato dell'avvenuto accoglimento dell'istanza.

Ciò è connesso alla circostanza che, in base al comma 9 dell'art.5, in tale ipotesi (accoglimento nonostante l'opposizione) il controinteressato può presentare richiesta di riesame.

### Limiti ed esclusioni

Preliminarmente va detto, che in base al comma 6 dell'art.5 "il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato"; inoltre "il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis". Si può ragionevolmente ritenere che laddove si tratti di provvedimenti di accoglimento dell'istanza di accesso civico in assenza di soggetti controinteressati, la motivazione può essere effettuata con un mero rinvio alle norme di legge; in presenza di controinteressati, ovvero nei casi di rifiuto, differimento o limitazione occorre, invece, una articolata ed adeguata motivazione che deve fare riferimento ai casi e ai limiti dell'art. 5-bis.

Il comma 1 dell'art. 5-bis individua gli interessi pubblici la cui esigenza di tutela giustifica il rifiuto dell'accesso civico; il comma 2 individua gli interessi privati la cui esigenza di tutela, minacciata da un pregiudizio concreto, giustifica il rifiuto dell'accesso civico.

L'accesso è escluso, a priori, nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

I limiti per i quali (motivatamente) l'accesso civico può essere rifiutato o differito discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:

1. evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

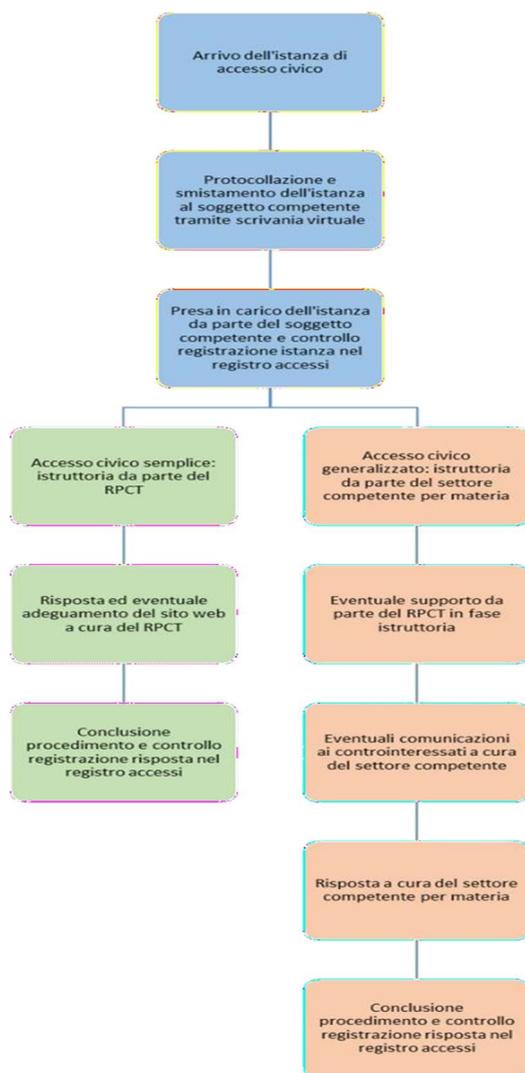
- a. sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- b. sicurezza nazionale;
- c. difesa e interessi militari;
- d. relazioni internazionali;
- e. politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- f. indagini su reati;
- g. attività ispettive.

2. evitare un pregiudizio ad interessi privati:

- a. protezione dei dati personali;
- b. libertà e segretezza della corrispondenza;
- c. tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

Con Deliberazione n. 1309 e n. 1310 del 28.12.2016, l'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ha emanato specifiche Linee Guida recanti indicazioni ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art 5, co. 2 del D.lgs. 33/2013 (comma 6), cui si rinvia. Ai sensi dell'art. 46 "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

### Processo organizzativo per la trattazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato



### Rimedi

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare entro trenta giorni, a pena di irricevibilità, richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni. In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p. a. sia avverso il provvedimento dell'amministrazione che avverso la decisione sull'istanza di riesame.

Il comma 8 prevede che il richiedente possa presentare ricorso anche al difensore civico, con effetto sospensivo del termine per il ricorso giurisdizionale ex art. 116 del c.p. a. Nel caso di specie, non essendo l'Ente dotato di difensore civico, il ricorso può essere proposto al difensore civico regionale

### 2.3.7 Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio, attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. Il monitoraggio del presente piano viene articolato su due livelli: il primo in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo in capo al RPCT.

Il monitoraggio di primo livello viene attuato in autovalutazione da parte dei Responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa, che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio mentre quello di secondo livello dovrà essere attuato dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno (Ufficio di supporto ai Controlli interni).

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

Il monitoraggio dell'attuazione e dell'idoneità e sostenibilità delle misure di prevenzione declinate nel Piano avviene in corso d'anno da parte dell'RPCT.

Tenendo conto degli esiti dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa effettuati il RPCT elabora a cadenza semestrale dei report recanti valutazioni, direttive e raccomandazioni che vengono trasmessi per opportuna conoscenza, oltre che ai Dirigenti e al Comando di P.L., anche al Capo dell'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione e al Collegio dei Revisori a norma del vigente Regolamento Comunale dei Controlli interni. La redazione di detti Reports è successiva alla presentazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle relazioni/report elaborati dai Dirigenti e dai Responsabili di P.O. (in sede di autovalutazione e asseverazione in corso d'anno delle misure attuate), con le modalità e la tempistica specifica stabilite al paragrafo dedicato ai "Soggetti" attuatori, e, in ultimo, dei report elaborati e trasmessi in corso d'anno dal delegato alla trasparenza all'RPCT per il monitoraggio specifico delle misure di trasparenza.

Inoltre, il RPCT presenta annualmente all'organo di indirizzo politico e al Nucleo, ai sensi dell'art. 1, comma 14, l. n. 190/201, la relazione finale sullo stato di attuazione del Piano inerente all'anno precedente, che viene puntualmente ed immediatamente pubblicata anche nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale comunale, in conformità al modello ufficiale ed ai tempi fissati annualmente dall'ANAC.

Il RIESAME è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

### **3. Organizzazione e capitale umano**

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma dell'ente, i profili professionali, la dotazione organica, il sistema di valutazione e le altre specificità del modello organizzativo.

#### **3.1. *Sottosezione Struttura organizzativa***

##### **3.1.1. Organigramma dell'ente**

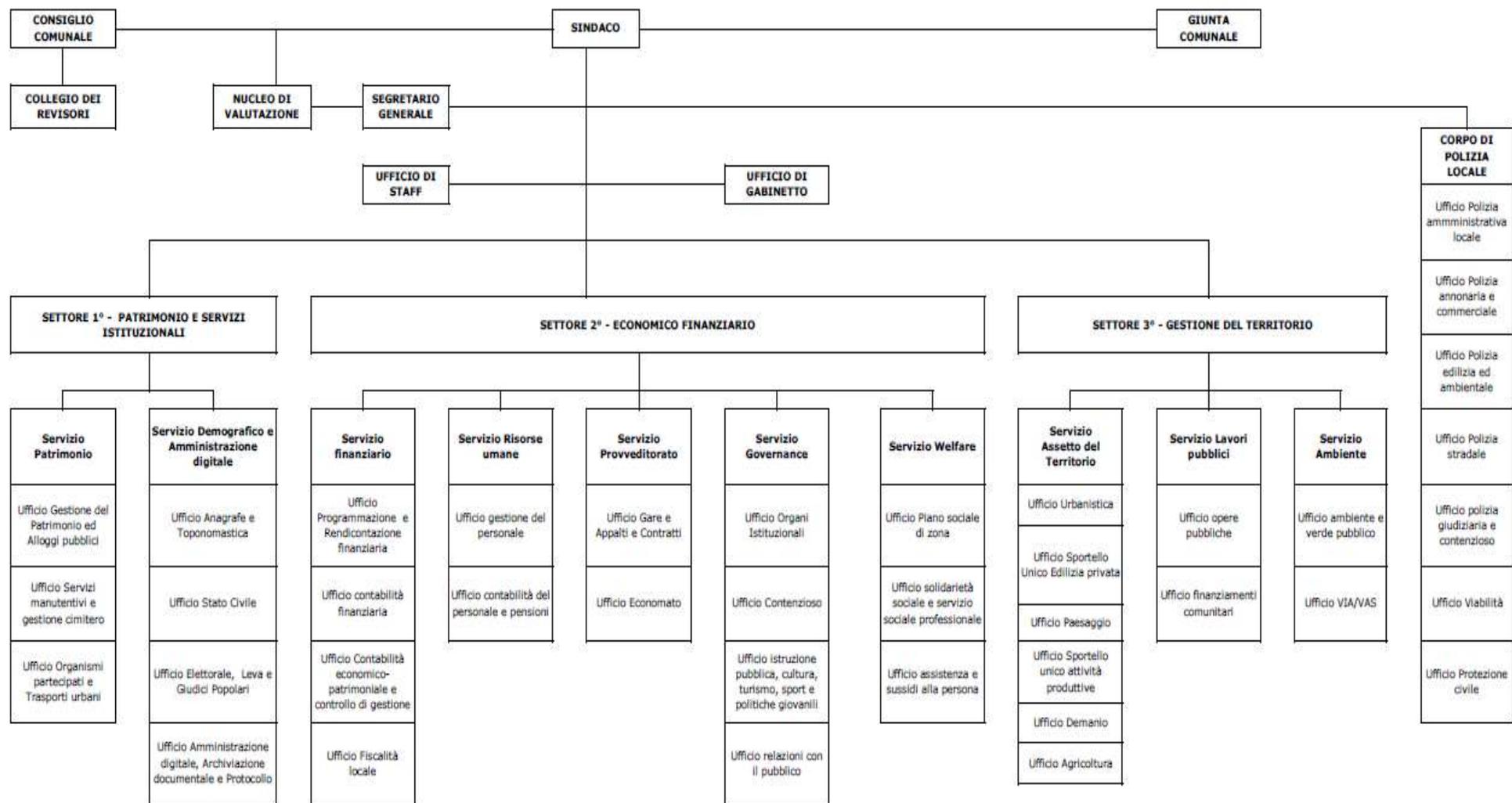
L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni dirigenziali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale. La micro-organizzazione, invece, rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici. Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

La responsabilità della direzione dei Settori, dei Servizi, delle Unità specialistiche e/o delle Unità di progetto eventualmente istituiti dall'organo di governo è affidata a un Dirigente.

Il Comune di Giovinazzo ha la seguente struttura organizzative:

PIAO 2025-2027 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE



**SETTORE 1° - PATRIMONIO E SERVIZI ISTITUZIONALI**

**Servizio Patrimonio**

**UFFICIO GESTIONE DEL PATRIMONIO ED ALLOGGI PUBBLICI**

Predisposizione del piano delle alienazioni immobiliari  
Gestione delle procedure di alienazione e concessione dei beni del patrimonio comunale  
Gestione amministrativa del patrimonio mobiliare ed immobiliare comunale  
Rilascio autorizzazioni occupazioni di suolo pubblico a carattere permanente e sottoservizi  
Gestione e aggiornamento del piano degli impianti pubblicitari ed affissionistici  
Rilascio autorizzazioni installazione impianti pubblicitari ed affissionistici  
Gestione utenze immobili comunali (acqua, luce, gas e telefono)  
Verifica periodica consumi utenze mediante lettura contatori degli impianti di pubblica illuminazione, di metanizzazione ed idrico-fognanti  
Gestione servizi di pulizia degli immobili comunali  
Gestione amministrativa e tecnica alloggi pubblici  
Gestione rapporti con l'ARCA (Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare) Puglia Centrale  
Gestione amministrativa della sicurezza del lavoro, esclusa la sorveglianza sanitaria

**UFFICIO SERVIZI MANUTENTIVI E GESTIONE CIMITERO**

Manutenzione ordinaria dei beni del demanio e del patrimonio disponibile ed indisponibile dell'ente, ad esclusione del verde pubblico  
Manutenzione ordinaria e straordinaria, progettazione e realizzazione di opere pubbliche relative al cimitero comunale  
Gestione amministrativa e tecnica dei servizi cimiteriali  
Controllo trasporti funebri  
Gestione delle concessioni cimiteriali, ivi compresa la stipulazione dei relativi contratti  
Servizio di illuminazione votiva

**UFFICIO ORGANISMI PARTECIPATI E TRASPORTI URBANI**

Gestione degli organismi partecipati e relativi adempimenti di legge (monitoraggio e revisione periodica delle partecipazioni possedute dall'ente)  
Gestione trasporti urbani

**Servizio demografico e Amministrazione digitale**

**UFFICIO ANAGRAFE E TOPONOMASTICA**

Autentica delle fotografie  
Autentica di copia (attestazione di copia conforme all'originale)  
Autentica di firma  
Autentica di firma sulla dichiarazione di vendita per passaggi di proprietà di veicoli  
Autocertificazione (Dichiarazione sostitutiva di certificazione)  
Cambio di residenza da o per altro Comune o dall'estero  
Cambio di residenza in città da via a via  
Cambio di residenza in convivenza (casa di riposo, caserma, collegio, istituto religioso, ecc.)  
Cambio di residenza per trasferimento all'estero  
Certificazione di esistenza in vita  
Certificazioni anagrafiche  
Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da produrre a privati con autentica di firma  
Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (autodichiarazione) da produrre a Pubblica Amministrazione o a Gestori di pubblici servizi  
Documento d'identità  
Iscrizione nello schedario della popolazione temporanea

Iscrizione, variazione e cancellazione dei dati del minore nel Registro amministrativo per il diritto del minore alla bigenitorialità

Rilascio dell'attestazione di iscrizione anagrafica per cittadini comunitari

Rilascio dell'attestazione di soggiorno permanente per cittadini comunitari

Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale per cittadini extracomunitari

Segnalazione di irreperibilità di una persona

Ricerca storica di atti anagrafici e di stato civile

Rettifica di dati anagrafici e di stato civile

Toponomastica

Statistiche

#### **UFFICIO STATO CIVILE**

Celebrazione di matrimonio civile

Certificato di matrimonio

Certificato di morte

Certificato di nascita

Copia integrale atto di matrimonio

Copia integrale atto di morte

Copia integrale atto di nascita

Denuncia di morte

Denuncia di nascita

Depositare o ritirare le disposizioni anticipate di trattamento (DAT) (ex-testamento biologico)

Estratto di matrimonio

Estratto di morte

Estratto di nascita

Prestazione del giuramento per l'acquisto della cittadinanza italiana

Pubblicazioni di matrimonio

Separazione e divorzio innanzi all'avvocato - Trasmissione dell'accordo di negoziazione assistita

Separazione e divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile

Unione civile

Ricerca storica di atti anagrafici e di stato civile

Rettifica di dati anagrafici e di stato civile

#### **UFFICIO ELETTORALE, LEVA E GIUDICI POPOLARI**

Albo degli Scrutatori volontari di seggi elettorali: iscrizione e cancellazione

Albo dei Giudici popolari: iscrizione e cancellazione

Albo dei Presidenti di seggio: iscrizione e cancellazione

Certificato di iscrizione alle liste elettorali

Consultazione liste elettorali

Elettori temporaneamente all'estero: le modalità del voto per corrispondenza

Esercizio del diritto di voto a domicilio

Esercizio del diritto di voto da parte di elettori affetti da gravi infermità (voto assistito)

Iscrizione alla lista aggiunta per le elezioni COMUNALI dei cittadini dell'Unione Europea residenti in Italia

Iscrizione alla lista aggiunta per le elezioni EUROPEE dei cittadini dell'Unione Europea residenti in Italia

Sezioni elettorali senza barriere architettoniche (per elettori non deambulanti)

Tessera elettorale

Trasporto disabili durante le consultazioni elettorali

#### **UFFICIO AMMINISTRAZIONE DIGITALE, ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO**

Gestione archiviazione documentale: archivio corrente e storico

Gestione adempimenti amministrazione digitale

Adempimenti in materia di privacy  
Protocollazione della corrispondenza informatica e cartacea, smistamento della stessa e consegna agli uffici di quella cartacea  
Notificazione atti  
Recupero spese di notifica  
Redazione capitolati, contratti e atti di gara nelle materie di competenza  
Gestione autoveicoli comunali a servizio del Settore

Ulteriori competenze sopra non specificate attinenti la materia del patrimonio dell'ente e dei servizi demografici  
Ulteriori competenze attribuite con il PEG

## **SETTORE 2° - ECONOMICO FINANZIARIO**

### **Servizio finanziario**

#### **UFFICIO PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE FINANZIARIA**

Predisposizione dello schema di bilancio annuale e pluriennale e redazione dei relativi allegati  
Predisposizione dello schema del Rendiconto di gestione (Conto del Bilancio, Conto Economico e Stato Patrimoniale) e redazione dei relativi allegati  
Predisposizione dello schema del bilancio consolidato  
Predisposizione delle variazioni al Bilancio di previsione ed al PEG, nonché dei prelevamenti dal fondo di riserva  
Trasmissione alla BDAP del bilancio di previsione, del conto del bilancio e del bilancio consolidato

#### **UFFICIO CONTABILITA' FINANZIARIA**

Predisposizione delle certificazioni da redigere ai sensi di legge  
Verifica trimestrale dei flussi di cassa  
Rispetto del pareggio di bilancio  
Rendiconti delle spese relative a contributi regionali e statali, comprese le spese elettorali e per i referendum  
Gestione rapporti con il Tesoriere e con il concessionario della riscossione delle entrate comunali;  
Verifica trimestrale di cassa, anche economale e verifica straordinaria  
Tenuta della contabilità economica e finanziaria  
Rinegoziazione mutui  
Rapporto con gli enti mutuanti ed adempimenti per assicurare il relativo pagamento delle rate di rimborso  
Attribuzione dei codici SIOPE;  
Adempimenti previsti ai fini I.V.A. (fatturazione, registrazione, liquidazione, versamenti, dichiarazione)  
Compilazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali (UNICO, mod. IVA e IRAP, mod. 770 ordinario e mod. 770 semplificato)  
Gestione dei rapporti con i revisori dei conti

#### **UFFICIO CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE E CONTROLLO DI GESTIONE**

Predisposizione del conto economico  
Predisposizione dello stato patrimoniale attivo e passivo  
Gestione del controllo di gestione

#### **UFFICIO FISCALITA' LOCALE**

Verifica e controllo della gestione ordinaria, nonché della gestione delle attività di accertamento, liquidazione e riscossione dei tributi comunali  
Esoneri TARI  
Monitoraggio di tutte le pratiche di contenzioso tributario curate dal Concessionario della gestione e dell'accertamento e riscossione coattiva delle entrate comunali

Gestione dei rapporti con il Concessionario della gestione e dell'accertamento e riscossione coattiva delle entrate comunali  
Adempimenti relativi a quote di tributi indebite ed inesigibili

Redazione atti di gara, capitolati e contratti per i servizi di competenza.

### **Servizio risorse umane**

#### **UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE**

Tenuta del ruolo del personale

Rilascio certificati di servizio

Progressioni di carriera

Tenuta dello schedario, dei fascicoli e della rubrica del personale

Predisposizione della dotazione organica e della programmazione triennale del fabbisogno del personale

Espletamento di procedure concorsuali ed adempimenti connessi (indizione, nomina delle commissioni giudicatrici e corresponsione compensi alla stesse, pubblicità del bando, raccolta e controllo delle domande di partecipazione, verbali delle sedute, ecc.)

Provvedimenti di assunzione dei vincitori di concorso e adempimenti connessi (approvazione graduatorie e nomina dei vincitori, raccolta e controllo della documentazione, lettera di nomina, ecc.)

Addestramento e riqualificazione del personale

Controllo delle presenze e adempimenti connessi (riscontro fogli di presenza e/o riepiloghi mensili, richiesta di visite mediche fiscali, rilevazione partecipanti scioperi ed assemblee, ecc.)

Concessione di congedi, aspettative e permessi vari

Tenuta delle schede individuali delle assenze

Infortuni in servizio e provvedimenti per il riconoscimento di infermità dipendente da causa di servizio e liquidazione di equo indennizzo e spese di cura

Provvedimenti disciplinari ed encomi

Rapporti con le Organizzazioni Sindacali (elenco rappresentanze sindacali aziendali, verbali riunioni, comunicazioni per ritenute quote di iscrizione dipendenti, convocazioni, ecc.)

Servizio di sorveglianza sanitaria

Supporto ai datori di lavoro (dirigenti dei settori/comandante di polizia locale) nell'invio dei dipendenti ad essi assegnati a visita medica periodica finalizzata al rilascio/aggiornamento del giudizio di idoneità alla mansione

#### **UFFICIO CONTABILITA' DEL PERSONALE E PENSIONI**

Predisposizione ed invio del conto annuale del personale e della relativa relazione

Invio comunicazioni e prospetti ai sensi di legge

Predisposizione del prospetto relativo alla determinazione delle risorse destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività

Liquidazione degli stipendi e degli altri emolumenti al personale dipendente (compensi per lavori straordinari, indennità di missione, proventi, diritti e compensi vari)

Gestione delle operazioni di cessione del quinto dello stipendio o salario e di concessioni di prestiti diversi al personale e tenuta ed aggiornamento dello schedario delle situazioni debitorie

Elaborazione, stampa ed invio delle certificazioni CUD ai percettori di redditi di lavoro dipendente e di redditi assimilati al lavoro dipendente, nonché di certificazioni di redditi di lavoro autonomo

Trasmissione mensile di dati retributivi ed informazioni delle posizioni assicurative individuali relativi al mese di competenza (Dma, E-mens e DM/10)

Autoliquidazione premio INAIL

Gestione mod. 730/4

Gestione ruoli L. 336/1970 e benefici contrattuali dipendenti in pensione  
Rapporti con gli Istituti di Previdenza e Assistenza  
Riliquidazione di pensioni ed indennità per trattamento di fine servizio  
Buoni pasto

Redazione atti di gara, capitolati e contratti per i servizi di competenza.

### **Servizio provveditorato**

#### **UFFICIO GARE E APPALTI E CONTRATTI**

Predisposizione degli atti di gara (bando, disciplinare, lettera invito, ecc.) per appalti di forniture e di pubblici servizi, nonché per acquisti in economia

Adempimenti connessi alle predette procedure di gara (deliberazioni di nomina delle commissioni, verbali di gara, verifica dei requisiti tecnici e finanziari dei concorrenti sorteggiati, verifica delle offerte anormalmente basse, ecc.)

Predisposizione degli atti per il perfezionamento delle aggiudicazioni (verifica dei requisiti generali dell'aggiudicatario, ecc.)

Comunicazioni all'ANAC

Redazione atti di gara, capitolati e contratti per i servizi di competenza

#### **UFFICIO ECONOMATO**

Gestione delle spese economali

Predisposizione del rendiconto trimestrale delle spese economali e conseguente emissione dei mandati di rimborso

Predisposizione del Conto Annuale dell'Economo Comunale e del Conto Annuale dell'agente contabile

Trasmissione alla Corte dei Conti del conto degli agenti contabili interni;

Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili e dei beni immobili, dei crediti dei debiti e delle altre attività e passività

Gestione dei magazzini economali, (vestiario, stampati, cancelleria, materiale igienico e di pulizia, informatico ecc.)

Verifica della rispondenza delle fatturazioni per utenze (acqua, luce, gas e telefono) ai contratti di somministrazione stipulati dai competenti uffici dell'Ente e segnalazioni agli stessi uffici di eventuali anomalie degli importi fatturati

### **Servizio Governance**

#### **UFFICIO ORGANI ISTITUZIONALI**

Attività istruttoria e verbalizzazioni relative all'ufficio di presidenza del consiglio

Segreteria particolare del Sindaco

Relazioni con Assessori e Consiglieri

Assistenza al Consiglio comunale

Collaborazione nelle relazioni tra Sindaco, Segretario generale e Dirigenti

Cerimoniale

Relazioni pubbliche con istituzioni, associazioni, enti e cittadini

Gestione albo pretorio

Portineria

Gestione autoveicoli comunali a servizio del settore

Istruttoria atti della segreteria generale

#### **UFFICIO CONTENZIOSO**

Gestione del contenzioso, costituzione e resistenza in giudizio

Valutazione e liquidazione parcelle

Trattazione pratiche per danni e risarcimenti

Recupero coattivo dei crediti dell'ente da sentenza

## **UFFICIO ISTRUZIONE PUBBLICA, CULTURA, TURISMO, SPORT E POLITICHE GIOVANILI**

Gestione attività culturali

Gestione attività turistiche

Gestione dello sportello turistico

Politiche giovanili

Gestione albi delle associazioni

Gestione albi consulte comunali

Funzioni in materia di istruzione scolastica

Assistenza scolastica

Trasporto scolastico

Piano per il diritto allo studio

Rapporti con le istituzioni scolastiche

Servizio di refezione scolastica

Procedura per borse di studio e libri di testo

Redazione atti di gara, capitolati e contratti per i servizi di competenza

## **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

Gestione dello sportello URP

### **Servizio Welfare**

#### **UFFICIO PIANO SOCIALE DI ZONA**

Programmazione e rendicontazione del piano sociale di zona

Gestione degli interventi previsti dal piano sociale di zona

Partecipazione alla predisposizione di regolamenti di Ambito

#### **UFFICIO SOLIDARIETA' SOCIALE E SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE**

Trasporti da e per i centri di riabilitazione

Strutture socio assistenziali

Case di riposo

Gestione attività piano sociale di zona e ufficio di piano

Rapporti con il tribunale dei minorenni

Gestione situazioni di bisogno

Servizio professionale di assistente sociale

Sportello sociale e P.U.A.

#### **UFFICIO ASSISTENZA E SUSSIDI ALLA PERSONA**

Contributi sociali e sanitari

Sussidi alla persona

Assistenza ex detenuti

Assistenza emigranti

Gestione centro anziani e centro famiglie

Assistenza specialistica nelle scuole

Servizio di aiuto extra scolastico

Emergenza abitativa

Agenzia per la casa e le politiche abitative

Affido familiare

Assistenza ad anziani, minori, disabili

Redazione atti di gara, capitolati e contratti per i servizi di competenza

Ulteriori competenze sopra non specificate attinenti la materia finanziaria, le risorse umane, il provveditorato, la Governance ed il Welfare

Ulteriori competenze attribuite con il PEG

## **SETTORE 3° - GESTIONE DEL TERRITORIO**

### **Servizio assetto del territorio**

#### **UFFICIO URBANISTICA**

Pianificazione urbanistica

Gestione dello strumento urbanistico generale

Pareri sull'uso del territorio in relazione al PUG

Formazione di varianti al PUG, di piani urbanistici esecutivi di iniziativa comunale e relative istruttorie, compresa la definizione di piani di zonizzazione infrastrutturale (piano delle antenne, piano di zonizzazione acustica, piano regolatore illuminazione comunale, ecc)

Attività conseguenti l'attuazione di normative nazionali e r/o regionali in materia di risparmio energetico

Definizione di piani di competenza comunale in attuazione di piani sovracomunali (piano delle coste, adeguamenti a seguito delle disposizioni dell'AdB, adeguamento al PPTR)

Istruttorie di piani attuativi di iniziativa privata (PUE)

Predisposizione di documenti di programmazione per la definizione di ambiti di rigenerazione urbana, loro formazione e controllo per l'attuazione

Gestione degli adempimenti in materia urbanistica riguardanti l'attuazione della strumentazione urbanistica generale, delle attività conseguenti all'applicazione dei piani sovra comunale ed i piani urbanistici esecutivi (PUE) compresi quelli attinenti l'edilizia sociale ed i PEEP in generale

Predisposizione e coordinamento atti e provvedimenti amministrativi relativi al Piano Regolatore/Piano di Gestione del territorio, alle varianti e successivi adempimenti comprese le destinazioni di zona, certificazioni, cartografia ed aggiornamento cartografico

Rilievi di campagna e Piani parcellari di espropriazione per l'edilizia economica e popolare

#### **UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA**

Esame, sopralluogo, istruttoria e rilascio titoli abilitativi (PdC, CIL, CILA, SCIA), compresa la determinazioni degli oneri concessori

Istruttoria delle pratiche di condono e atti conseguenti (Predisposizione concessioni in sanatoria e dinieghi)

Aggiornamento periodico degli oneri concessori di urbanizzazione e costo costruzione;

Istruttoria delle richieste di certificati d'uso o di abitabilità, sopralluoghi, redazione e rilascio dei certificati stessi

Controllo regolarità esecuzione dei lavori, individuazione difformità, procedimenti sanzionatori. Vigilanza sull'attività urbanistico edilizia

Predisposizione ordinanze riguardanti la materia edilizia

Provvedimenti di sospensione e diffide a demolire, demolizioni in danno e acquisizione delle opere abusive

Applicazione sanzioni pecuniarie nelle materie di competenza

Funzioni catastali di competenza comunale

Istruttoria e rilascio di autorizzazione unica ambientale

Redazione degli schemi tipo di atti d'obbligo e convenzioni urbanistiche, redazione convenzioni per l'affidamento di incarichi professionali relativi ad opere di propria competenza

Verifica delle condizioni di agibilità degli immobili

Rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti, il Ministero dei LL.PP., l'ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle opere pubbliche, la Regione, la Provincia, altri Comuni, EAAP, ENEL ecc.

Gestione procedure di accesso ai finanziamenti Regionali, Nazionali e Comunitari

#### **UFFICIO PAESAGGIO**

tutte le attività istruttorie di supporto alla commissione paesaggio istituita con deliberazione del Consiglio Comunale del 19.06.2015 e comunque riguardanti gli interventi per i quali é necessaria l'autorizzazione paesaggistica e l'accertamento di compatibilità, giusta artt. 90 e 91 delle NTA allegata al PPTR approvato con deliberazione della G.R 16.02.2015, n.176

istruttoria delle pratiche riguardanti il paesaggio compresa l'emissione dei provvedimenti finali attività sanzionatoria a seguito di provvedimenti emessi dalla regione in applicazione del d.Lgs 42/2004

#### **UFFICIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Istruttoria finalizzata alla verifica e rilascio dei Titoli abilitativi in materia di attività produttive, quali:

- Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) relative a: esercizi di vicinato (negozi con superficie di vendita fino a 250 mq); pubblici esercizi di somministrazione (bar, ristoranti, ecc.); strutture turistico-ricettive (alberghi, pensioni, b&b, etc.)
- Titoli abilitativi comprese le SCIA, riguardanti: medie e grandi strutture di vendita; forme speciali di vendita al dettaglio; commercio al dettaglio su aree pubbliche; commercio al dettaglio su aree private in sede fissa; vendita strumenti da punta e da taglio; acconciatori ed estetisti; agenzie di affari; stabilimenti balneari; sale giochi e detenzione video giochi; noleggio con conducente e taxi; noleggio senza conducente; autorimesse; manifestazioni di pubblico spettacolo e intrattenimento (cinema, teatri, discoteche, spettacoli all'aperto, giostre e circhi); finanziamenti alle piccole imprese in aree di degrado urbano; commercio all'ingrosso; panificazione; autoriparatore; tintolavanderia; tatuatori
- Titoli abilitativi comprese le SCIA riguardanti: impianti di distribuzione carburanti; impianti di telecomunicazioni; Provvedimenti Autorizzativi Unici (PAU)

Elaborazione di regolamenti

Gestione piani commerciali

Assistenza alla commissione di commercio

Rapporti con le associazioni di categoria

Ordinanze in materia di commercio

Occupazioni di suolo pubblico e privato, gravato di servitù di passaggio pubblico, mediante dehors e/o padiglioni per la somministrazione di alimenti e bevande

Occupazioni di suolo pubblico per attività commerciali ed artigianali

Occupazioni suolo pubblico del mercato giornaliero

Occupazioni per pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande

Occupazioni di suolo pubblico a carattere temporaneo non ricomprese tra quelle assegnate al comando di polizia locale

#### **UFFICIO DEMANIO**

Tutte le attività istruttorie riguardanti la richiesta di utilizzo del demanio marittimo, comprese le attività sanzionatorie, i rapporti con la capitaneria di porto, gli uffici regionali del demanio marittimo, l'agenzia delle dogane

Redazione di bandi, elaborazione di atti di gara concernenti l'assegnazione di aree per lo svolgimento di attività produttive

Ordinanze balneari

#### **UFFICIO AGRICOLTURA**

Tutte le attività istruttorie riguardanti il settore agricoltura

#### **Servizio lavori pubblici**

##### **UFFICIO OPERE PUBBLICHE**

Istruttoria e redazione programma opere pubbliche

Redazione degli atti di gara relativi ad opere pubbliche

Svolgimento delle gare e degli appalti comprensive di tutti gli adempimenti previsti dal codice degli appalti: atti amministrativi per le procedure di affidamento dei servizi tecnici di progettazione e direzione dei lavori; l'approvazione di studio di fattibilità, progettazioni definitive ed esecutive, determine a contrarre, inserimento degli atti sulle piattaforme abilitate alle gare telematiche, procedure SIMOG, verifiche ANAC, attività inerenti il seggio di gara nelle gare al massimo ribasso (verifica amministrativa, redazione dei verbali di gara, determinazione di ammissione ed esclusione,

comunicazioni rilevanti sotto il profilo giuridico e della trasparenza) atti riguardanti l'aggiudicazione dei lavori e atti conseguenti all'aggiudicazione dei lavori (verifiche, predisposizione di contratti, ecc.) predisposizioni atti richiesti dalla Centrale Unica di Committenza

Attività amministrativa collaterale all'esecuzione dei lavori: determine, comunicazioni alle imprese, risoluzioni contrattuali, risoluzione bonaria, comunicazione dei fatti specifici all'Autorità di Vigilanza; certificazioni riguardanti i LL.PP.

Attività di rendicontazione riguardante le OO.PP.: adempimenti previsti dal D.lgs 29.12.2011, n.229 riguardante l'informatizzazione dei procedimenti delle OO.PP. oltre alla rendicontazione al MEF, che prevede la trasmissione delle comunicazioni verso la BDAP con modalità Batch MOP coerentemente a quanto disposto dalla Legge 31 dicembre 2009, n. 196 "Legge di contabilità e finanza pubblica"; Rendicontazioni MIRWEB su piattaforma dedicata, rendicontazioni in genere richieste da città metropolitana, regione, ecc. su piattaforme dedicate

Programmazione, progettazione e realizzazione di opere pubbliche (con esclusione delle opere ed interventi nel cimitero)

Progettazione, contabilizzazione e direzioni lavori per la costruzione di edifici pubblici, compresi gli impianti sportivi e l'edilizia scolastica

Redazione dei capitolati, contratti e disciplinari tipo per le opere pubbliche e servizi di competenza; Redazione piani della sicurezza

Coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione degli interventi

Provvedimenti amministrativi relativi alla progettazione, costruzione ed esecuzione di strade, di impianti di pubblica illuminazione di metanizzazione ed idrico-fognanti

Attività riguardanti l'infrastruttura rete Pubblica Illuminazione, comprese quelle necessarie per l'efficientamento e la tutela della stessa

Cura dell'archivio progetti

Tutti gli interventi di manutenzione straordinaria delle opere pubbliche in genere: dalla progettazione, all'affidamento, all'esecuzione e rendicontazione

Attività riguardanti l'infrastruttura e l'efficientamento della rete video di sicurezza e controllo del territorio

#### **UFFICIO FINANZIAMENTI COMUNITARI**

Attivazione documentale per la richiesta di finanziamenti pubblici riguardanti le OO.PP. o comunque le attività attinenti il Settore gestione del territorio

Rendicontazioni riguardanti attività connesse con l'ufficio OO.PP.

#### **Servizio ambiente**

##### **UFFICIO AMBIENTE E VERDE PUBBLICO**

Attività amministrativa e tecnica relativa alla gestione del servizio igiene ambientale Competenze in materia di tutela dell'ambiente

Disinfezione, disinfestazione e derattizzazione

Redazione degli atti a tutela della igiene pubblica e della tutela della pubblica e privata incolumità

Attività amministrativa collegata alla gestione del servizio di Igiene urbana e complementari

Attività amministrativa collegata alla gestione relativa allo smaltimento in discarica/recupero degli RSU

Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde urbano

Redazione degli atti amministrativi utili alla creazione di contratti in materia ambientale

Redazione degli atti amministrativi utili alla creazione di contratti in materia di OO.PP.

Progettazione di interventi in materia ambientale

Istruttoria di progetti riguardanti l'ambiente

##### **UFFICIO VIA/VAS**

Istruttoria della documentazione specifica riguardante i piani e/o i programmi sottoposti a VAS di cui al titolo II artt. da 11 a 18 d.Lgs 03.04.2006,n.152, con le attività ed i limiti stabiliti dalla L.R. 14

dicembre 2012, n. 44 "Disciplina regionale in materia di valutazione ambientale strategica" e dal suo regolamento di applicazione 9.10.2013,n.18 comprese tutte le procedure per la verifica di assoggettabilità di cui all'art. 8 della L.R.44/2012 e le attività conseguenti previste dalla predetta legge regionale e la registrazione dei piani urbanistici di competenza comunale esclusi dalla procedura di VAS dell'art.7, co. 2 del regolamento. Sono comprese le attività di carattere amministrativo riguardanti tutte le fasi interlocutorie dell'istruttoria con particolare riferimento ai rapporti con i SCMA di cui all'art. 6 della L.R.44/2012 ed a tutte le fasi di consultazione previste dalla stessa legge, oltre all'espressione del parere motivato e della decisione (ex artt.12 e 13 L.R.44/2012 e ss.mm.ii.) e le informazioni previste durante le varie fasi del procedimento, ecc.  
Istruttoria della documentazione specifica riguardante le opere sottoposte a VIA di cui al titolo III artt. da 19 a 29 d.Lgs 03.04.2006,n.152, L. R. 12.04.2001,n.11 e ss.mm.ii. oltre a tutte le attività di VIA rientranti nell'ambito della L. R. 14 dicembre 2012, n. 44

Redazione capitolati, contratti e atti di gara nelle materie di competenza

Gestione autoveicoli comunali a servizio del Settore

Ulteriori competenze sopra non specificate attinenti le materie della gestione del territorio, lavori pubblici ed ambiente

Ulteriori competenze attribuite con il PEG

### **CORPO DI POLIZIA LOCALE**

Esercizio di tutte le funzioni di polizia previste dall'ordinamento di polizia locale approvato con L.R. n. 37/2001 ed in particolare:

- a) polizia amministrativa locale
- b) polizia annonaria
- c) polizia commerciale e tutela del consumatore
- d) polizia edilizia
- e) polizia ambientale e mineraria
- f) polizia rurale, faunistica e ittico-venatoria
- g) polizia stradale
- h) polizia giudiziaria, nei casi e modi stabiliti dalla vigente legislazione statale

Funzioni di vigilanza

Vigilanza e controllo del territorio, dell'ambiente, dei beni demaniali e patrimoniali

Autorizzazioni amministrative di PS

Pratiche informative

Gestione amministrativa infrazioni

Pattugliamento strade

Vigilanza entrata uscita alunni

Gestione infortunistica stradale

Vigilanza alle manifestazioni

Pronto intervento

Vigilanza ai consigli comunali

Verifiche e sopralluoghi attività commerciali

Vigilanza rispetto orari degli esercizi commerciali

Rapporti con l'autorità giudiziaria

Verifiche e sopralluoghi in materia urbanistica

Atti repressivi in materia urbanistica

Verifiche e sopralluoghi a tutela del territorio

Atti repressivi in materia di ambiente

Redazioni piani di viabilità fissi e stagionali

Gestione funzionale impianti semaforici

Gestione segnaletica orizzontale e verticale  
Protezione civile  
Gestione delle emergenze e del pronto intervento  
Gestione calamità naturali  
Randagismo e smaltimento carcasse animali  
Rilascio tesserini di caccia  
Rapporti con ufficio repressione frodi  
Occupazioni temporanee per esecuzione di lavori od opere  
Occupazioni temporanee per svolgimento di attività di mestieri girovaghi e artistici  
Occupazioni di passi carrabili o accessi  
Occupazioni di suolo pubblico del mercato settimanale (c.d. spunta)  
Spettacoli circensi  
Gestione autoveicoli comunali a servizio del corpo  
Ulteriori competenze attribuite con il PEG

### 3.1.2. Profili Professionali e Dotazione organica

In coerenza con il CCNL 2019-2021, recentemente sottoscritto, il nuovo sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione potranno essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ".

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definitive (meglio specificate nell'Allegato A del CCNL 2019-2021) che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

Il personale dell'ente presente al 31/12/2024, articolato per profili professionali ed area risulta essere il seguente:

Area	Profilo Professionale	Nr Posti	Note
-	<b>Dirigente</b>	<b>3</b>	
Funzionari e E.Q.	<b>Funzionario Amministrativo</b>	<b>5</b>	
Funzionari e E.Q.	<b>Funzionario Contabile</b>	<b>1</b>	
Funzionari e E.Q.	<b>Assistente Sociale</b>	<b>4</b>	
Funzionari e E.Q.	<b>Funzionario Tecnico</b>	<b>2</b>	
Funzionari e E.Q.	<b>Funzionario Informatico</b>	<b>0</b>	
Funzionari e E.Q.	<b>Funzionario di Polizia Locale</b>	<b>2</b>	
Funzionari e E.Q.	<b>Funzionario di Polizia Locale - Comandante</b>	<b>0</b>	
Funzionari e E.Q.	<b>Funzionario della Comunicazione</b>	<b>1</b>	
<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore Amministrativo</b>	<b>18</b>	
<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore Contabile</b>	<b>2</b>	
<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore Tecnico - Geometra</b>	<b>2</b>	
<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore Informatico</b>	<b>0</b>	
<b>Istruttori</b>	<b>Agente di Polizia Locale</b>	<b>15</b>	
<b>Operatori Esperti</b>	<b>Collaboratore Amministrativo</b>	<b>4</b>	
<b>Operatori Esperti</b>	<b>Messo Comunale</b>	<b>0</b>	
<b>Operatori Esperti</b>	<b>Autista</b>	<b>2</b>	
<b>Operatori Esperti</b>	<b>Operatore Tecnico Manutentivo</b>	<b>1</b>	
<b>Operatori Esperti</b>	<b>Custode Cimitero</b>	<b>1</b>	
<b>Operatori</b>	<b>Operatore tecnico</b>	<b>0</b>	
<b>Operatori</b>	<b>Operatore Commesso</b>	<b>3</b>	
<b>Operatori</b>	<b>Operatore Necroforo</b>	<b>1</b>	
<b>Totale</b>		<b>67</b>	

### 3.1.3. Il Sistema di Valutazione

Nelle more di una necessaria rivisitazione del sistema di valutazione della performance, si rimanda al link di seguito indicato per la consultazione del "**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE - METODOLOGIA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE**":

<https://www.comune.giovinazzo.ba.it/index.php/l-amministrazione/amministrazione-trasparente>

### 3.2. Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile del Comune di Giovinazzo;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

#### 3.2.1. Obiettivi correlati al lavoro agile

Il Comune di Giovinazzo intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi: promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini; ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità; facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale; sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione. Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa contrattuale e legislativa vigente.

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza.

### 3.2.2. Disciplina ed Organizzazione per il Lavoro Agile

Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra i tempi di vita e di lavoro. E' attualmente in corso l'esame della bozza di regolamento del lavoro agile predisposta dagli uffici competenti. L'amministrazione si impegna entro il primo semestre del corrente anno all'approvazione del medesimo.

In particolare, saranno disciplinati:

- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile;
- criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento a lavoro agile;
- i criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile concordano di rendere strutturale il ricorso al lavoro a distanza, sulla base di un modello organizzativo da ridefinire che tenga conto delle nuove modalità di svolgimento della prestazione richiesta dall'interessato coniugata dall'esigenza dell'organizzazione del lavoro presso la struttura dove lo stesso opera.

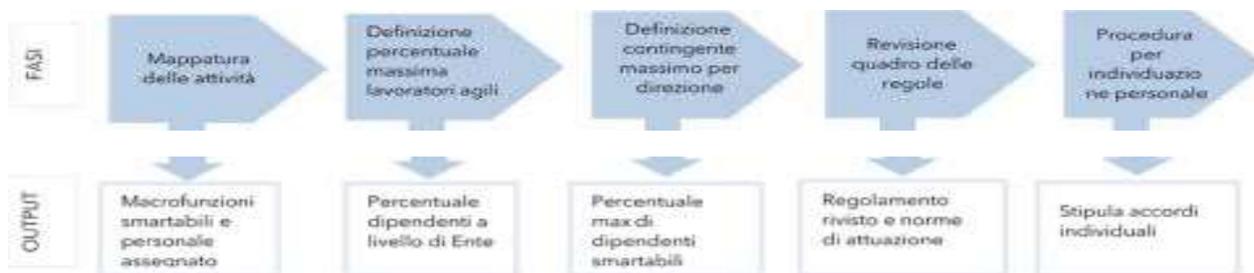
Nelle more dell'approvazione del regolamento sul lavoro agile, verranno assicurate ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2019-2021 un numero di giornate pari a 4 al mese la cui articolazione verrà concordata tra il Dirigente del Settore e il lavoratore interessato.

La richiesta dello svolgimento dell'attività lavorativa a distanza non deve costituire alcuna pregiudiziale rispetto al riconoscimento dei benefici economici e di carriera, fuorché per gli istituti accessori che ne rendano incompatibile il suo riconoscimento.

#### Mappatura delle "Attività che possono essere prestate in modalità agile"

Con la circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, è stato richiesto a ciascuna Amministrazione di effettuare la mappatura delle attività che possono essere prestate in modalità agile. Il Comune di Giovinazzo intende ancorare tale mappatura alla macrostruttura dell'Ente. A ciascun Dirigente/Responsabile di Settore si chiederà, infatti, di individuare, all'interno del medesimo Settore, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere compatibili (anche parzialmente ed anche rivedendo l'articolazione del lavoro giornaliero e settimanale) con il lavoro agile da remoto e di indicare le unità di personale ad esse assegnate.

#### Mappatura delle attività



La mappatura dei processi/attività avrà come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate in modalità "agile", tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura e rappresenterà, altresì, una tappa fondamentale e propedeutica per garantire il passaggio dalla fase di lavoro agile "emergenziale", con l'obiettivo principale del "distanziamento sociale", alla fase del lavoro agile "ordinario", che è orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Le attività che potranno essere svolte in modalità agile saranno quelle che presenteranno un nucleo minimo di fattori.

Per ciascuna macro funzione, comprese quelle trasversali, sono stati così identificati:

- i seguenti n. 9 fattori per la definizione del grado “di potenziale utilizzo della prestazione di lavoro agile” delle macrofunzioni:

Il processo/attività/servizio richiede la presenza in modo continuativo?	Le attività richiedono la presenza continuativa del personale riconducibile ai profili già individuati come incompatibili?
Il processo/attività/servizio è gestibile a distanza?	Le attività possono essere svolte da remoto con gli strumenti/tecnologie messe a disposizione? Le attività richiedono lo svolgimento di attività esterne in modo non occasionale (ispezioni, controlli o attività presso soggetti esterni)?
Grado di digitalizzazione (Oggettiva).	Il processo/attività/servizio è digitalizzato? L' hardware e software è già disponibile per la gestione? Le elaborazioni sono realizzabili con lo stesso grado di efficienza in sede e da remoto? L'accesso al servizio è garantito con uno sportello virtuale? Gli archivi cartacei sono presenti e utilizzati in via residuale? L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività può avvenire anche a distanza?
Grado di digitalizzazione (Soggettiva).	Qual è livello atteso delle competenze digitali richieste per la gestione dei processi/attività/servizi e possedute dai dipendenti?
Rapporti con utenti non previsti o gestibili a distanza.	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di utenti da remoto?
Relazioni con altre strutture interne od esterne sono gestibili a distanza. Il grado di integrazione tra le strutture nei processi di lavoro non è ostacolato dal lavoro a distanza.	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di strutture da remoto, tenuto conto anche delle fasce di contattabilità?
Il processo /attività/servizio non richiede un controllo continuativo e costante da parte dei Responsabili?	Il controllo deve essere inteso anche come coordinamento e/o supervisione. Deve essere valutata l'ampiezza del controllo necessario e grado di programmabilità delle attività.
Grado di misurabilità in termini di risultato.	Valutazione del processo/attività/ servizio in termini oggettivi quantificabili rispetto agli indicatori/attività attesi.
Grado di autonomia sia organizzativa sia gestionale richiesta al personale.	L'autonomia è elemento essenziale ai fini della gestione de lavoro agile.

Allo stato attuale si è in attesa che i dirigenti/responsabili, cui sono state trasmesse le scheda per la mappatura del lavoro agile del proprio settore, provvedano a restituire le medesime debitamente compilate. All'esito si procederà alla relativa analisi che permetterà di individuare il livello di potenziale utilizzo della prestazione di lavoro agile.

Allo stato attuale il Dirigente/Responsabile, prima di autorizzare la prestazione lavorativa in modalità agile, dovrà tener conto della specificità del Servizio, in particolare delle attività prevalenti da rendere in presenza. Ciò determinerà la possibilità, in capo ad esso, di definire i giorni massimi autorizzabili in lavoro agile. Sono fatte salve situazioni specifiche per le quali il responsabile potrà assumere decisione motivate anche eventualmente discostandosi dai parametri sotto indicati:

Attività	Parametro
Attività che può essere parzialmente prestata in modalità agile	<b>da 1 giorno di lavoro agile ogni due settimane a 1 giorno di lavoro agile alla settimana</b>
Attività che può essere prestata in modalità agile	<b>da 3 giorni di lavoro agile ogni due settimane a 2 giorni di lavoro agile alla settimana</b>

Il regolamento sul lavoro agile stabilirà altresì la durata degli accordi individuali. Nella prima fase tale durata sarà stabilita dai Dirigenti/Responsabili di Settore.

La mappatura e la strutturazione del lavoro agile potranno essere aggiornate annualmente, tenendo conto della cornice normativa vigente e della necessaria coerenza ed interdipendenza con gli strumenti di programmazione strategica e operativa dell'Ente.

Di seguito si riportano alcune indicazioni, già contenute nel PIAO 2023/2025, che devono essere tenute in debita considerazione al fine di perseguire un'ottimale attuazione nel Comune di Giovinazzo della disciplina del lavoro agile

#### **Le condizioni abilitanti per lo sviluppo del Lavoro agile**

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

L'Amministrazione in particolare deve valutare:

##### 1) Salute organizzativa.

Si riportano nella tabella successiva i comportamenti che dovranno essere assegnati ai dipendenti al momento della sottoscrizione del contratto di "lavoro agile" e le competenze professionali previste per il Segretario, i Dirigenti e i titolari di incarichi di elevata qualificazione. Tale disposizione avrà efficacia fino all'aggiornamento della medesima.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

COMPORAMENTI DA OSSERVARE		
RESPONSABILITA'	Dirigente / Titolare E.Q.	Dipendente/ smartworker
	revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità operativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione	Capacità di auto organizzare i tempi di lavoro
		Flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi
	definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti	Orientamento all'utenza
	monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente	Puntualità nel rispetto degli impegni presi
	feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO	Rispetto delle regole/procedure previste
	feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance	Evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative
	gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non	Presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio
	capacità di delega	disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati
		disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo
	attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo	comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)
	individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)	comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta
	comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)	comunicazione orale chiara e comprensibile
attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)	ascolto attento dei colleghi	
ascolto attento dei colleghi	assenza di interruzioni	

### **Programmazione degli Sviluppi tecnologici**

L'Ente, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi ed il lavoro agile, provvederà ad operare una costante ottimizzazione degli strumenti.

Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazioni che sono nella propria disponibilità.

### **Requisiti Tecnologici**

I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Un elemento che potrebbe favorire in maniera significativa l'impiego del lavoro agile è l'utilizzo di applicativi in cloud, ovvero disponibili direttamente in internet.

Il Comune di Giovinazzo deve dotarsi dei singoli seguenti strumenti ai fini di un corretto utilizzo del lavoro agile:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- applicativi software che gestiscono i flussi documentali;
- software e hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto.

### **Percorsi Formativi del Personale anche Dirigenziale**

La formazione, che sarà orientata anche al lavoro agile, risulta indispensabile anche per i Dirigenti e i Responsabili di Settore/Servizio/Ufficio, investiti dal compito di far funzionare l'apparato burocratico in una forma innovativa, che accelera inevitabilmente anche il passaggio dal cartaceo al digitale.

### **Strumenti di Rilevazione e di Verifica Periodica.**

La logica del lavoro agile richiede una maggiore attenzione al perseguimento dei risultati, piuttosto che alla durata della giornata lavorativa. Ciò implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

Il lavoro agile, se ben organizzato, rappresenta inoltre una leva motivazionale che determina un miglioramento progressivo delle performance individuali e della performance organizzativa sia con riferimento ai singoli settori che all'Amministrazione complessivamente considerata. Strumenti di monitoraggio e verifica da parte dei Responsabili dei Settori/Servizi autonomi possono essere il report delle attività svolte, che il dipendente deve inviare quotidianamente al proprio responsabile; i contatti telefonici, finalizzati a verificare che il dipendente sia effettivamente reperibile nelle fasce orarie stabilite.

### **Progetto Individuale di Lavoro Agile**

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto Individuale di lavoro agile. Il Progetto, che il Responsabile definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report giornalieri da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto ai valori target definitivi. Se richiesto dal Responsabile o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali. Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile

sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al Dirigente/Responsabile che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. Il Responsabile deve quindi monitorare l'avanzamento dei Progetti, secondo le modalità e scadenze concordate; il dipendente deve produrre report giornalieri attraverso i quali rendicontare i risultati raggiunti.

La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al Responsabile che coordina il Progetto. Inoltre risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

### **Prestazione di lavoro in modalità agile**

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto indicato nel presente paragrafo. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

In caso di malattia o qualunque altro tipo di assenza giornaliera, il dipendente è tenuto a rispettare i tempi di comunicazione e le modalità stabilite ordinariamente dall'Amministrazione.

### **Valutazione della Performance**

Relativamente ai dipendenti in lavoro agile, la valutazione della performance dovrà essere riferita ai risultati raggiunti, che concorrono alla determinazione della performance organizzativa del Settore e di quella organizzativa complessiva dell'Ente, nonché di quella individuale del singolo dipendente. In termini di competenze e comportamenti organizzativi del dipendente saranno oggetto di valutazione, in particolare, le capacità propositive, la disponibilità, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le capacità informatiche.

La valutazione del Dirigente/Responsabile rispetto al lavoro agile riguarda tutte le diverse fasi del ciclo di gestione del lavoro agile: promozione e introduzione del lavoro agile nella struttura (valutazione ex ante), gestione operativa dei dipendenti che prestano la loro attività da remoto (valutazione in itinere), verifica del contributo apportato nell'ambito del generale processo di cambiamento organizzativo che investe l'Ente a seguito dell'emergenza sanitaria e dell'introduzione del lavoro agile (valutazione ex post).

Il ruolo del Dirigente/Responsabile risulta infatti fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.

### Potere direttivo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.

Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Giovinazzo, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Giovinazzo e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal sopra citato Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
- b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) rendicontazione giornaliera dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione e responsabilizzazione verso i risultati.

### Disposizione Finale

Relativamente alla percentuale minima di personale da collocare in "smart working", in base alla normativa vigente, e fissata nel 15%, fermo restando che si fa, in ogni caso, rinvio a quanto definito nel contratto collettivo nazionale del lavoro 2019 - 2021, fatti salvi eventuali atti organizzativi e/o indirizzi specifici dell'Amministrazione e in ogni caso nel rispetto del principio della rotazione annuale dei dipendenti da collocare in smart working. Inoltre, coerentemente a quanto richiamato nelle Linee Guida predisposte dall'ANCI per favorire una corretta stesura del PIAO, si riportano di seguito gli indicatori di risultato da utilizzare per il monitoraggio della presente sottosezione e i Trend riscontrati in relazione ad ogni singolo Indicatore.

Per favorire l'esercizio del benchmarking verso sé stessi e verso organismi simili si procederà (nella specificazione dei valori di Baseline e di Target) a partire dal prossimo PIAO 2025 – 2027, quando cioè si disporrà con maggiore chiarezza di valori di *Baseline* rispetto ai quali operare il confronto temporale.

INDICATORE	<i>Baseline</i>	<i>Trend</i>
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile/regolamentazione del Lavoro Agile ai sensi degli artt. 64, 65, 66 e 67 del CCNL Comparto Funzioni locali 2019-2021		
Unità in lavoro agile		
Unità in lavoro agile / totale dipendenti		
% applicativi consultabili in lavoro agile		

### **3.3. Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni del personale**

La sottosezione riguarda il piano dei fabbisogni di personale e in particolare:

- Programmazione strategica delle risorse umane.
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Rotazione
- Formazione del personale.

#### **3.3.1. Programmazione delle risorse umane**

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, l'Amministrazione ha reimpostato i suoi strumenti avviando, già dall'anno 2019, una riflessione sulle modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e sulle modalità di attuazione dei vari interventi di competenza sul territorio comunale per cogliere le relative esigenze e la programmazione del fabbisogno di personale ha tenuto conto di tali indicazioni, avviando un adeguamento della dotazione alle mutate esigenze organizzative.

La programmazione 2025-2027 tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale.

In tale contesto complessivo è quindi necessario contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili alti che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo, oltre che procedere a introdurre forze giovani per superare la criticità dell'invecchiamento del personale.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento duraturo nel tempo e altrettanto costoso da effettuare con particolare attenzione verso specifici ambiti, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento.

I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

In secondo luogo, sarà necessario proseguire nella riflessione sul sistema di reclutamento del personale dipendente e dirigente al fine di una sua semplificazione e maggiore adeguatezza ai nuovi fabbisogni come sopra sinteticamente delineati. Alcuni temi, già presenti come obiettivi degli anni precedenti, dovranno continuare ad essere prioritari come quello della sicurezza e della protezione civile, e guideranno le scelte dei profili professionali di cui avviare la copertura, nell'area della Polizia Locale e della sicurezza della città. A ciò si aggiunge il ruolo e, quindi, l'impegno che il Comune di Giovinazzo ha nell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Il PNRR prevede un ampio programma di riforme, ritenute necessarie per facilitare la sua attuazione e contribuire alla modernizzazione del Paese e all'attrazione degli investimenti, tra cui la Riforma della Pubblica amministrazione, alla cui realizzazione concorrono, tra gli altri, anche i Comuni.

Per la riuscita degli interventi del PNRR sarà fondamentale che ogni ente sappia cogliere le opportunità adattandole alle esigenze del proprio territorio secondo un principio di sussidiarietà e che sia assicurato il coordinamento e il monitoraggio attento dell'avanzamento degli stessi al fine del rispetto della tempistica

estremamente ristretta prevista per la loro realizzazione. Sono evidenti la complessità, peculiarità ed eccezionalità di tutte le attività necessarie per la presentazione dei progetti di candidatura per accedere ai finanziamenti previsti nel PNRR, nonché delle relative fasi di gestione amministrativa e finanziaria, progettazione esecutiva, realizzazione, monitoraggio, rendicontazione degli stessi. Tutto ciò ha un significativo impatto sull'attività amministrativa, tecnica, finanziaria dell'ente.

Il fabbisogno di personale 2025-2027, inoltre, va considerato alla luce dell'evoluzione strutturale che la dotazione ha subito negli ultimi dieci anni ed a quella che subirà ancora nel triennio 2025-2027, evoluzione evidenziata nella tabella sottostante ed in quelle seguenti.

La dotazione organica aggiornata, coerentemente con il piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 aggiornato alla luce delle mutate esigenze dell'ente, è quella di seguito riportata, articolata per aree e profili professionali.

	RUOLO	Posti coperti al 31-12-2024	assunzioni 2025	cessazioni 2025	saldo assunzioni / cessazioni 2025	DOTAZIONE ORGANICA 2025	assunzioni 2026	cessazioni 2026	saldo assunzioni / cessazioni 2026	DOTAZIONE ORGANICA 2026	assunzioni 2027	cessazioni 2027	saldo assunzioni / cessazioni 2027	DOTAZIONE ORGANICA 2027
DIRIGENZA	DIRIGENTE SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO	1			0	1				1				1
	DIRIGENTE SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	1	1	1	0	1				1				1
	DIRIGENTE SETTORE PATRIMONIO	1			0	1				1				1
	<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>

**AREE** **PROFILO PROFESSIONALE**

FUNZIONARI ED EQ	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5	5		5	10			0	10		1	-1	9
	ASSISTENTE SOCIALE	4			0	4			0	4			0	4
	FUNZIONARIO CONTABILE	1			0	1			0	1			0	1
	FUNZIONARIO TECNICO	2			0	2			0	2			0	2
	FUNZIONARIO INFORMATICO	0			0	0			0	0			0	0
	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	2	1		1	3			0	3			0	3
	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE-COMANDANTE	0												
	FUNZIONARIO DELLA COMUNICAZIONE	1			0	1			0	1			0	1
	<b>TOTALE</b>	<b>15</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>-1</b>	<b>20</b>

ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	18	1	4	-3	15	1	1	0	15	2	1	1	16
	ISTRUTTORE CONTABILE	2			0	2			0	2			0	2
	ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	2			0	2			0	2			0	2
	ISTRUTTORE INFORMATICO	0			0	0			0	0			0	0
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	15	1	1	0	15	1	1	0	15			0	15
	<b>TOTALE</b>	<b>37</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>-3</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>35</b>

OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4	1		1	5			0	5			0	5
	MESSO COMUNALE	0			0	0			0	0			0	0
	AUTISTA	2			0	2			0	2			0	2
	OPERATORE TECNICO MANUTENTIVO	1			0	1			0	1			0	1
	CUSTODE CIMITERO	1			0	1			0	1			0	1
	<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>

OPERATORI	OPERATORE TECNICO	0			0	0			0	0			0	0
	OPERATORE COMMESSO	3			0	3			0	3			0	3
	OPERATORE NECROFORO	1		1	-1	0			0	0			0	0
	<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>-1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>

	<b>TOTALE</b>	<b>67</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>70</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>70</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>70</b>
--	---------------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	----------	----------	----------	-----------	----------	----------	----------	-----------

categoria/ruolo	stipendio	dotazione organica storica 2014		dotazione organica 2025		differenza	
		n. unità lavorative	spesa	n. unità lavorative	spesa	n. unità lavorative	spesa
Area degli operatori (1)	19.806,92	9	178.262,28	3	59.420,76	-6	- 118.841,52
Area degli operatori esperti (1)	20.620,72	33	680.483,76	9	185.586,48	-24	- 494.897,28
Area degli istruttori (1)	23.175,61	44	1.019.726,84	34	787.970,74	-10	- 231.756,10
Area dei funzionari ed EQ (1)	25.146,71	15	377.200,65	21	528.080,91	6	150.880,26
Dirigenti (2)	47.015,77	3	141.047,31	3	141.047,31	0	-
<b>TOTALE</b>		<b>104</b>	<b>2.396.720,84</b>	<b>70</b>	<b>1.702.106,20</b>	<b>- 34</b>	<b>- 694.614,64</b>

(1) retribuzione tabellare per 13 mensilità - CCNL personale dipendente funzioni locali 2019-2021 del 16/11/2022

(2) retribuzione tabellare per 13 mensilità - CCNL dirigenza funzioni locali 2019-2021 del 16/7/2024

Dall'esame del suddetto prospetto si evince che:

- 1) la dotazione organica 2025 evidenzia un numero di posti (70 posti) inferiore di n. 34 unità a quello della dotazione organica storica (104 posti).
- 2) la spesa complessiva della dotazione organica 2025 è inferiore a quella della dotazione organica storica (euro 1.702.106,20 vs. euro 2.396.720,84).

Infine si evidenzia:

- che il valore soglia di questo ente, calcolato sulla base delle norme contenute nel D.M. 17 marzo 2020, con riferimento ai dati relativi al rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2023, è pari al 20,30%;
- che la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2025–2027 è contenuta nei limiti del valore soglia di massima spesa del personale relativa alla fascia demografica di appartenenza della Città di Giovinazzo, pari al 27,00%, stabilita dalla tabella 1 dell'art. 4 del D.M. 17 marzo 2020 e rispetta i limiti di incremento della spesa di personale, previsti dall'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020;
- che risulta garantito il rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della legge 27/12/2006 n. 296.

L'Ente, sulla base delle esigenze assunzionali, ha definito il piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 come segue:

<b>ANNO 2025</b>			
<b>AREA/RUOLO</b>	<b>NUMERO DIPENDENTI</b>	<b>MODALITA' DI ASSUNZIONE</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>
<b>DIRIGENTI</b>	<b>1</b>	contratto a tempo determinato ex art. 110, comma 1, TUEL/concorso pubblico/utilizzo graduatoria altro ente/mobilità volontaria	dirigente settore gestione del territorio
<b>FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	<b>4</b>	progressioni tra le aree finanziate mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL	funzionario amministrativo
<b>FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	<b>1</b>	progressioni tra le aree finanziate mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL	funzionario di polizia locale
<b>FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	<b>1</b>	concorso pubblico/utilizzo graduatoria altro ente/mobilità volontaria	funzionario amministrativo
<b>ISTRUTTORI</b>	<b>1</b>	concorso pubblico/utilizzo graduatoria altro ente/mobilità volontaria	agente di polizia locale
<b>ISTRUTTORI</b>	<b>1</b>	concorso pubblico/utilizzo graduatoria altro ente/mobilità volontaria/stabilizzazione personale dipendente assunto a tempo determinato	istruttore amministrativo
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	<b>1</b>	progressioni tra le aree finanziate mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL	addetto registrazione dati
<b>OPERATORI</b>	<b>0</b>		
<b>totale</b>	<b>10</b>		
<b>ANNO 2026</b>			
<b>AREA/RUOLO</b>	<b>NUMERO DIPENDENTI</b>	<b>MODALITA' DI ASSUNZIONE</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>
<b>DIRIGENTI</b>	<b>0</b>		
<b>FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	<b>0</b>		
<b>ISTRUTTORI</b>	<b>1</b>	concorso pubblico/utilizzo graduatoria altro ente/mobilità volontaria	istruttore amministrativo
<b>ISTRUTTORI</b>	<b>1</b>	concorso pubblico/utilizzo graduatoria altro ente/mobilità volontaria	agente di polizia locale
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	<b>0</b>		
<b>OPERATORI</b>	<b>0</b>		
<b>totale</b>	<b>2</b>		

<b>ANNO 2027</b>			
<b>AREA/RUOLO</b>	<b>NUMERO DIPENDENTI</b>	<b>MODALITA' DI ASSUNZIONE</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>
<b>DIRIGENTI</b>	0		
<b>FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	0		
<b>ISTRUTTORI</b>	2	concorso pubblico/utilizzo graduatoria altro ente/mobilità volontaria	istruttore amministrativo
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	0		
<b>OPERATORI</b>	0		
<b>totale</b>	<b>2</b>		

### **FABBISOGNI TEMPORANEI DI PERSONALE ANNO 2025**

È stato programmato il ricorso, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti, in funzione delle necessità organizzative individuate dall'Amministrazione, per una spesa complessiva massima di euro 18.000,00, che è contenuta nei limiti di quella sostenuta nell'anno 2009, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 31/5/2010 n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30/7/2010 n. 122, modificato dall'art. 3, comma 9, lett.b) del D.L. n.90/14.

Nel corso dell'anno si è programmata l'assunzione di unità di personale, area istruttori, profilo professionale di agente di polizia locale urbano, con contratto a tempo pieno e determinato per necessità legate al potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza stradale relativi alla stagione estiva. Tale assunzione è finanziata con fondi comunali.

L'Amministrazione comunale potrà inoltre fare ricorso all'istituto dello scavalco d'eccezione.

### **ANNO 2026**

È stato programmato il ricorso, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti, in funzione delle necessità organizzative individuate dall'Amministrazione, per una spesa complessiva massima di euro 18.000,00, che è contenuta nei limiti di quella sostenuta nell'anno 2009, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 31/5/2010 n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30/7/2010 n. 122, modificato dall'art. 3, comma 9, lett. b) del D.L. n.90/14.

Nel corso dell'anno si è programmata l'assunzione di unità di personale, area istruttori, profilo professionale di agente di polizia locale urbano, con contratto a tempo pieno e determinato per necessità legate al potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza stradale relativi alla stagione estiva. Tale assunzione è finanziata con fondi comunali.

L'Amministrazione comunale potrà inoltre fare ricorso all'istituto dello scavalco d'eccezione.

### **ANNO 2027**

È stato programmato il ricorso, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti, in funzione delle necessità organizzative individuate dall'Amministrazione, per una spesa complessiva massima di euro 18.000,00, che è contenuta nei limiti di quella sostenuta nell'anno 2009, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 31/5/2010 n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30/7/2010 n. 122, modificato dall'art. 3, comma 9, lett.b) del D.L. n.90/14.

Nel corso dell'anno si è programmata l'assunzione di unità di personale, area istruttori, profilo professionale di agente di polizia locale urbano, con contratto a tempo pieno e determinato per necessità legate al potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza stradale relativi alla stagione estiva. Tale assunzione è finanziata con fondi comunali.

L'Amministrazione comunale potrà inoltre fare ricorso all'istituto dello scavalco d'eccedenza.

## **SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027**

L'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone: *"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."*

Pertanto, la disposizione di cui all'art. 33 prevede, per gli enti destinatari, che le assunzioni di personale a tempo indeterminato siano subordinate:

- all'adozione e alla coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale;
- al rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;
- 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 in bilancio di previsione.

A tale norma è stata data attuazione con il Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, recante *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"*, che ha provveduto in merito a tre distinti ambiti, quali:

- la specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- l'individuazione delle fasce demografiche e dei relativi valori-soglia;
- la determinazione delle percentuali massime di incremento annuale.

In particolare, la norma in commento individua i valori soglia di spesa del personale - definiti come percentuale, differenziata per fascia demografica - della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'ente, calcolate al netto delle entrate a destinazione vincolata e del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE); ed all'art. 2 provvede, altresì, a definire i concetti di "spesa del personale" e di "entrate correnti". Il medesimo decreto attuativo, poi, all'articolo 1, comma 2, ha previsto che i nuovi limiti assunzionali si applicano ai Comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Il D.L. n. 34/2019 ed il relativo decreto ministeriale di attuazione disciplinano, dunque, la materia delle assunzioni a tempo indeterminato, ispirata a principi del tutto differenti rispetto alla normativa precedente (che viene pertanto derogata), basata sui dati storici (in particolare, sui risparmi di spesa generatisi dalle cessazioni di personale) e non ancorata al grado di rigidità di bilancio ed alla relativa ed effettiva capacità di sostenere, nel tempo, la copertura degli oneri derivanti dalle retribuzioni del personale di ruolo (in servizio e da assumere).

In altri termini, le disposizioni di cui all'art. 33 hanno innovato la disciplina concernente le facoltà assunzionali di regioni ed enti locali, determinando il superamento delle regole basate sul principio del *turn over* e introducendo conseguentemente un sistema maggiormente flessibile, incentrato sul rispetto della sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Il nuovo meccanismo appare sicuramente più concreto e coerente rispetto al sistema del vincolo (o tetto) di spesa lineare che caratterizza l'attuazione del principio del contenimento rinvenibile nei citati commi 557 quater e 562 della legge 296/2006.

Nel nuovo sistema delineato dal legislatore, infatti, l'obiettivo primario dell'ente è quello di attuare la *mission* istituzionale e assicurare i servizi alla collettività, garantendo tuttavia gli equilibri in chiave pluriennale del proprio bilancio. In tale ottica, va dunque evitato che le politiche del personale perseguite dalle amministrazioni territoriali rimangano completamente scollegate dalla capacità dei relativi bilanci di sostenerle. Pertanto, laddove l'ente locale, rispetti i vincoli di spesa ed abbia a disposizione capacità assunzionale per personale a tempo indeterminato o flessibile, non necessariamente potrà esercitare detta facoltà, in considerazione del fatto che l'andamento complessivo della gestione di bilancio potrebbe mostrare segni di squilibrio tutt'altro che temporanei, derivanti magari da criticità che possono avere diverse origini. In tali circostanze, infatti, la scelta di assumere nuovo personale in assenza di una effettiva capacità di raggiungere un equilibrio strutturale finirebbe per tradursi in un ulteriore appesantimento della spesa corrente dell'ente, con effetti duraturi anche sui saldi, tali da poter determinare ricadute sulla capacità di assicurare il rispetto dell'equilibrio di bilancio.

Il D.M. stabilisce, altresì, che, in fase di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2 (c.d. virtuosi), possano incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1. Inoltre, per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla tabella 2 del comma 1, fermi restando: il limite - di cui alla tabella 1 dell'art. 4, comma 1 - di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Infine, di notevole rilievo ai fini della contabilità pubblica è l'art. 6, comma 1, del citato D.P.C.M., il quale precisa che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della Legge 27 dicembre 2006 n. 296.

Delineata la disciplina vigente, corre, altresì, l'obbligo di precisare che l'ambito di applicazione della nuova normativa è stato già esaminato da numerose Sezioni di controllo della Corte dei Conti, le quali hanno avuto modo di evidenziare come il principio cardine sia dato da una nuova

e diversa regola assunzionale rispetto al passato, basata sulla "sostenibilità finanziaria" della spesa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti. La facoltà assunzionale dell'ente viene, infatti, calcolata sulla base di un valore soglia - definito come percentuale, differenziata per fascia demografica - della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'ente, calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE).

Come affermato dalla Sezione regionale di controllo per la Lombardia (Deliberazioni n. 74/2020/PAR e n. 93/2020/PAR) e dalla Sezione Regionale per l'Emilia Romagna (deliberazione 32/2020/PAR) "la peculiarità del nuovo parametro è infatti da ricercarsi nella flessibilità che in una situazione fisiologica (e dunque al netto di quella contingente, eccezionale e di emergenza) responsabilizza l'ente sul versante della riscossione delle entrate il cui gettito medio nel triennio potrà, se in aumento, offrire anche ulteriori spazi assunzionali mentre per l'ente che presenta un valore soglia spesa di personale/media triennale delle entrate correnti, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, maggiore dei valori soglia di massima spesa, gli spazi assunzionali si ridurranno, anche rispetto alla programmazione delle assunzioni già effettuata precedentemente, sulla base delle regole previgenti. Ne deriva che, per le procedure effettuate dal 20 aprile 2020, i comuni non possono procedere alla sostituzione del personale cessato nell'anno (per dimissioni volontarie, pensionamento o mobilità), a prescindere dai valori soglia e dalle percentuali assunzionali stabilite dal decreto-legge n. 34 del 2019 e dalla normativa di attuazione contenuta nel decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica".

La Sezione di controllo per l'Emilia Romagna ha evidenziato che la nuova normativa "supera la logica - prevista per i Comuni più piccoli (c.d. fuori patto) dall'art. 1, comma 562, della l. n. 296/2006 e, per i Comuni più grandi, dall'art. 3, comma 5, del d.l. n. 90/2014 - di ancorare le facoltà assunzionali rispettivamente, a una percentuale dell'ammontare di spesa complessiva per il personale sostenuto dall'ente nel 2008 e a una percentuale di spesa parametrata a quella relativa al personale cessato nell'anno precedente. Il decreto attuativo della nuova legge, emanato il 17.03.2020, ha fissato le soglie di virtuosità degli enti, basate sul rapporto fra media delle entrate correnti risultante dagli ultimi tre rendiconti e spesa di personale, dividendo i Comuni in tre categorie: i Comuni che si collocano al di sotto del valore-soglia medio possono incrementare nel tempo le assunzioni mantenendosi comunque entro il limite del valore soglia medio; i Comuni che presentano un rapporto entrate correnti/spesa di personale sbilanciato a sfavore delle prime - superando il valore soglia superiore (cd. valore soglia di rientro della maggiore spesa) - devono mettere in atto misure di graduale riduzione

annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del valore soglia superiore; i Comuni mediani come quello istante, che presentano un rapporto entrate correnti/spesa di personale compreso fra il valore soglia medio e il valore soglia superiore (o "valore soglia di rientro della maggiore spesa"), secondo la nuova normativa devono mantenere sotto controllo e quindi costante detto rapporto, non potendolo incrementare rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. Il superamento della logica del cd. turn over è stato meglio precisato nella circolare interministeriale - emanata congiuntamente da Ministro della Pubblica Amministrazione, dell'Economia e delle Finanze e dell'Interno - esplicativa della nuova normativa: "il cd. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'art. 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over in un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale". La stessa circolare, al fine di non penalizzare i Comuni che prima della entrata in vigore della nuova disciplina hanno legittimamente avviato procedure assunzionali con il previgente regime - anche con riguardo a budget relativi ad anni precedenti -, indica che "con riferimento al solo anno 2020, possano esser fatte salve le predette procedure purché siano state effettuate entro il 20 aprile le comunicazioni obbligatorie ex articolo 34-bis della Legge n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, sulla base dei piani triennali del fabbisogno e loro eventuali aggiornamenti secondo la normativa vigente. Quanto precede solo ove siano state operate le relative prenotazioni contabili (principio 5.1 di cui al paragrafo n.1 dell'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/2011). Attesa la finalità di regolare il passaggio al nuovo regime, la maggiore spesa di personale rispetto ai valori soglia, derivante dal far salve le precedenti procedure assunzionali già avviate, è consentita solo per l'anno 2020. Pertanto, a decorrere dal 2021, i Comuni di cui al comma 3 dell'articolo 6 del decreto attuativo, che, sulla base dei dati 2020, si collocano anche a seguito della maggiore spesa fra le due soglie,

assumono – come parametro soglia a cui fare riferimento nell’anno successivo per valutare la propria capacità assunzionale – il rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti registrate nel 2020 calcolato senza tener conto della predetta maggiore spesa del 2020. La possibilità di derogare transitoriamente, per far salve le procedure assunzionali in corso - cioè già avviate e non solo programmate - ai valori di spesa derivanti dalle soglie, è consentita ai Comuni, secondo quanto chiarito dalla richiamata circolare ministeriale, “nel primo anno di applicazione ma non negli anni successivi, pertanto, nel procedere alle maggiori assunzioni, è necessaria una valutazione circa la capacità di rientro nei limiti di spesa del 2021 fissati dalla norma”.

E’ allora indubbio che, alla luce dell’attuale quadro normativo di riferimento, la capacità assunzionale dei comuni si misura sulla base delle loro entrate, attraverso un meccanismo che “premia”, tra l’altro, gli enti maggiormente virtuosi nella riscossione delle entrate correnti.

La ratio della norma è chiara: “si tratta di una diversa regola assunzionale con la quale viene indirettamente sollecitata la cura dell’ente nella riscossione delle entrate e la definizione con modalità accurate, del FCDE [e si] stabilisce una diversa modalità di calcolo dello spazio assunzionale dell’ente, facendo riferimento ad un parametro finanziario, di flusso, a carattere flessibile” (cfr. Corte dei conti - Sezione di controllo per la Lombardia - deliberazioni nn. 74/PAR, 93/PAR, 98/PAR e 109/PAR del 2020).

Pertanto, il fulcro centrale della “nuova” normativa va ricercato nella diversa regola (assunzionale) rispetto al passato, che, superando la c.d. logica del *turnover*, è basata sulla sostenibilità finanziaria della spesa, ossia sul favorevole rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Ove detto rapporto non sia in grado di rendere compatibile l’utilizzo di facoltà assunzionali disponibili (e pertanto non possa ritenersi sostenibile la relativa spesa), anche in chiave prospettica, l’ente deve astenersi dall’effettuare le assunzioni programmate o nel migliore dei casi razionalizzarle limitandone la spesa.

Pertanto, indipendentemente dalla fascia di appartenenza, ciò che deve guidare le procedure di assunzione di personale per gli enti locali, al fine di assicurare un *turn over* compatibile con l’adempimento della *mission* istituzionale, è la sostenibilità, in prospettiva futura, degli oneri conseguenti. Ciò al fine di garantire gli equilibri di bilancio presenti e futuri.

Al fine di verificare la sostenibilità finanziaria della spesa di personale relativa al piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027 ed il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio, è necessario evidenziare i seguenti aspetti di natura finanziaria:

A) Il valore soglia di questo ente, calcolato sulla base delle definizioni contenute nel D.M. 17 marzo 2020 e dalle indicazioni fornite dalla circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e il Ministro dell’interno (prot. UGM\_FP 0001374 A - del 08/06/2020) emanata in attuazione dell’articolo 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2020, n.34, con riferimento ai dati relativi al rendiconto della gestione dell’esercizio finanziario 2023, è pari al **20,30%**, come risultante dal calcolo di seguito riportato:

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>ANNI</b>	<b>IMPORTO</b>
<b>SPESA DEL PERSONALE</b>	<b>2023</b>	<b>3.076.501,30</b>
ENTRATE CORRENTI	2021	18.381.588,95
ENTRATE CORRENTI	2022	16.891.587,58
ENTRATE CORRENTI	2023	18.683.425,38
<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI</b>	<b>2021-2023</b>	<b>17.985.533,97</b>
FCDE	2023	2.831.261,39
<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO DEL FCDE</b>	<b>2021-2023</b>	<b>15.154.272,58</b>
<b>VALORE SOGLIA COMUNALE</b>	<b>2025</b>	<b>20,30</b>
<b>VALORE SOGLIA DM 17/3/2020</b>		<b>27,00</b>
<b>spesa di personale corrispondente al valore soglia del 27,00%</b>		<b>4.091.653,60</b>

- B) la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni ossia dal D.M. 17 marzo 2020, corrispondente al valore soglia del 27,00%, calcolata sulla media delle entrate correnti del triennio 2021-2023, al netto del FCDE 2023, ammonta ad **euro 4.091.653,60** (ossia il 27% della media delle entrate correnti 2021-2023 al netto del FCDE 2023, pari ad euro **15.154.272,58**).
- C) la spesa complessiva per l'attuazione del piano triennale del fabbisogno di personale, che tiene conto delle assunzioni e cessazioni programmate nel triennio 2025-2027 risulta così determinata:

	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
spesa al 1/1	<b>3.132.086,07</b>	<b>3.209.334,44</b>	<b>3.209.334,44</b>
spesa cessazioni	80.553,80	57.382,82	59.823,04
spesa assunzioni	157.802,17	57.382,82	57.382,82
<b>spesa prevista al 31/12</b>	<b>3.209.334,44</b>	<b>3.209.334,44</b>	<b>3.206.894,22</b>

- D) la predetta spesa totale per l'attuazione del piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027, contenuta nei limiti del valore soglia di massima spesa del personale relativa alla fascia demografica di appartenenza della Città di Giovinazzo, pari al 27,00%, rispetta i limiti di incremento della spesa di personale, previsti dall'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020 come di seguito evidenziati:

	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
% massima di incremento (art. 5, tabella 2, DM 17/3/2020)	-	-	-
incremento massimo della spesa del personale registrata nel 2018	-	-	-
<b>limite massimo della spesa di personale</b>	<b>4.091.653,60</b>	<b>4.091.653,60</b>	<b>4.091.653,60</b>
<b>importo disponibile per ulteriori assunzioni</b>	<b>882.319,16</b>	<b>882.319,16</b>	<b>884.759,38</b>

**A tal proposito si fa presente che dal 01/01/2025 gli incrementi previsti dalla Tabella 2 dell'art. 5 del DM 17/3/2020 non vengono più applicati, in quanto il medesimo articolo ha cessato di esplicare i suoi effetti al 31/12/2024.**

**La conseguenza è che, a normativa vigente, ai fini dell'adozione degli strumenti di programmazione finanziaria e strategica relativi al triennio 2025-2027, la "soglia" di riferimento è individuata secondo i valori fissati dalla Tabella 1 dell'art. 4 del predetto decreto.**

- E) l'importo complessivo delle previsioni del bilancio di previsione finanziario 2025-2027 riguardanti la spesa complessiva del personale degli esercizi finanziari 2025, 2026 e 2027, ossia quelle relative alle voci riportate nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999, ammonta a:

ANNO 2025	3.321.984,00
ANNO 2026	3.308.214,00
ANNO 2027	3.310.555,00

In conclusione, dall'analisi dei predetti dati finanziari si può affermare che risulta garantita la sostenibilità finanziaria della spesa di personale relativa al piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027 ed il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

### 3.3.2. Piani formativi

La formazione è uno strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

L'Amministrazione al fine di garantire la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate si deve porre l'obiettivo di assicurare un corretto sviluppo del sistema metodologico del processo formativo che si fonda sulle seguenti fasi:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

Destinatari della formazione sono tutti i dipendenti del Comune di Giovinazzo al quale è garantita pari opportunità di partecipazione alle attività di formazione. Gli interventi formativi devono essere finalizzati a trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico nei confronti di tutti i dipendenti del Comune, perseguendo, tra gli altri, i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Servizi/Uffici.

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate con diverse modalità di erogazione:

- Formazione in aula;
- Formazione a distanza attraverso webinar e streaming;

L'Amministrazione Comunale di Giovinazzo, con deliberazione G.C. n. 53 del 01.04.2025, ha provveduto alla ripartizione ai diversi settori e al Corpo di Polizia Locale delle risorse da destinare, per l'anno 2025, alla formazione del personale ad essi assegnato, al fine di garantire l'autonoma programmazione dell'attività formativa da parte dei dirigenti/responsabili di ciascun settore per il personale ad essi assegnato, fatta salva una quota assegnata al Segretario Generale da destinare all'attività relativa ai bisogni formativi collettivi.

Ai Dirigenti e al Comandante P.L., oltre alla destinazione delle somme rispettivamente assegnate con la citata deliberazione G.C. n. 53 del 01.04.2025 per far fronte ai fabbisogni formativi individuali dei dipendenti appartenenti al rispettivo Settore, viene peraltro assegnato il compito di dare avvio, con il coordinamento del Segretario Generale, al corretto sviluppo del sistema metodologico del processo formativo che in precedenza è stato evidenziato. Si segnala peraltro che nell'allegato al presente PIAO, trovano allocazione alcuni significativi obiettivi di performance organizzativa attinenti alla valorizzazione della formazione professionale dei dipendenti.

A tali obiettivi sono stati peraltro associati alcuni indicatori ritenuti significativi per il monitoraggio di un'azione complessiva della struttura organizzativa che, come già sopra evidenziato, deve tendere "a realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo

dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.”

Si ricorda peraltro, che il recente “Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica Amministrazione” avviato con il D.L. 80/2021, intende promuovere un sistema nel quale lo sviluppo delle competenze rappresenti, insieme alla digitalizzazione, al recruiting e alla semplificazione un aspetto centrale della riforma della pubblica amministrazione. L’obiettivo del progetto è passare da un sistema formativo inteso come <<pluralità di corsi>> ad un sistema d’interventi coordinati ed organici di sviluppo e di rafforzamento delle competenze del personale.

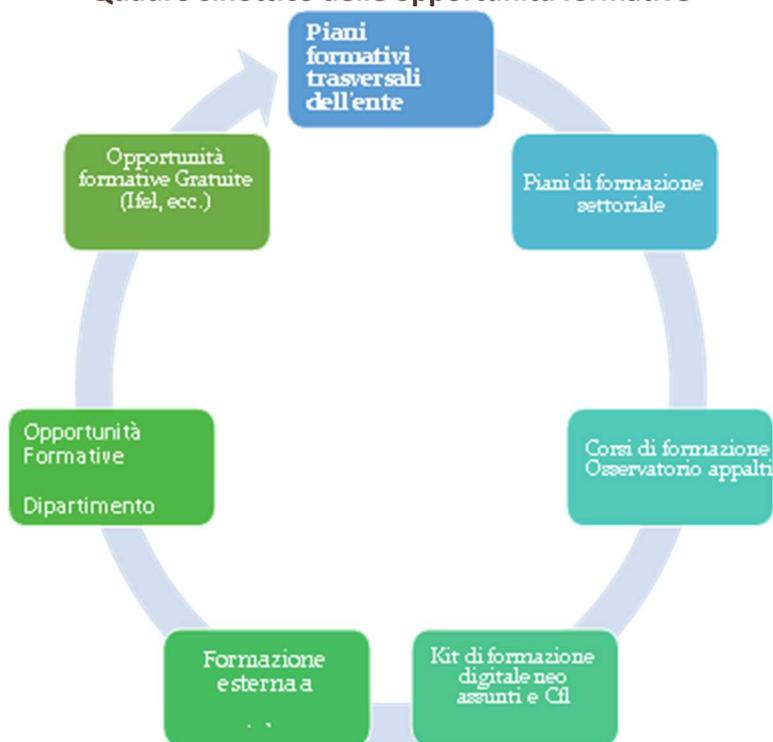
Il Syllabus “Competenze digitali per la PA” è il documento che descrive l’insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

Nell’ottica di favorire la digitalizzazione dei processi resi ai cittadini innalzando il livello di conoscenze del proprio personale, il Comune di Giovinazzo si impegna ad aderire al progetto proposto dalla Funzione Pubblica.

Gli obiettivi principali del piano di sviluppo delle competenze digitali, rivolto a tutti i dipendenti pubblici, sono:

- Formare sulle competenze digitali di base, relative alle capacità necessarie per operare in un contesto digitale utilizzando tecnologie e strumenti;
- Informare e orientare sul più ampio contesto della Trasformazione digitale, in modo da conoscere e contribuire a sviluppare la digitalizzazione dei servizi.

#### Quadro sinottico delle opportunità formative



Anche nell'anno 2025 l'Ente, secondo gli indirizzi di cui alla Deliberazione di G.C. n. 53 del 01.04.2025, ha provveduto alla ripartizione ai diversi settori e al Corpo di Polizia Locale delle risorse da destinare alla formazione del personale ad essi assegnato, al fine di garantire l'autonoma programmazione dell'attività formativa da parte dei dirigenti/responsabili di ciascun settore per il personale ad essi assegnato.

Per l'anno 2025 l'Ente valuterà l'ipotesi di una eventuale accentrato delle attività di formazione previo accordo con i dirigenti e comunque sulla base delle rilevazioni dei fabbisogni formativi indicati dagli stessi dirigenti.

Inoltre, coerentemente a quanto richiamato nelle Linee Guida predisposte dall'ANCI per favorire una corretta stesura del PIAO, si riportano di seguito gli indicatori di risultato da utilizzare per il monitoraggio della presente sottosezione e i Trend riscontrati in relazione ad ogni singolo Indicatore.

Per favorire l'esercizio del benchmarking verso sé stessi e verso organismi similari si procederà (nella specificazione dei valori di Baseline e di Target) a partire dal prossimo PIAO 2025 – 2027, quando cioè si disporrà con maggiore chiarezza di valori di Baseline rispetto ai quali operare il confronto temporale.

<b>INDICATORE</b>	<b>Baseline</b>	<b>Trend</b>
Totale corsi di formazione		
% corsia distanza / totale corsi		
Totale ore di formazione erogate		
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno/n. totale dei dipendenti in servizio		
% Ore di formazione erogate a distanza/totale ore corsi		
Ore di formazione erogate/n. totale dei dipendenti in servizio		
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione		

### **3.3.3. La rilevazione del Benessere Organizzativo dell'Ente**

Ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D. Lgs. n.150/09, nel corso dello scorso esercizio è stata realizzata un'indagine sul personale dipendente volta a rilevare il livello di benessere organizzativo, il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

All'uopo è stato utilizzato il modello di questionario redatto dalla Civit-Anac, elaborato secondo le indicazioni del Ministero della Funzione Pubblica in data 29 maggio 2013, allegato al PIAO 2023/2025

L'indagine ha riguardato tre rilevazioni diverse: benessere organizzativo, grado di condivisione del sistema di valutazione e valutazione del proprio superiore gerarchico.

Per "benessere organizzativo" si intende lo stato di salute di un'organizzazione in riferimento alla qualità della vita, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa, finalizzato al miglioramento qualitativo e quantitativo dei propri risultati. L'indagine sul benessere organizzativo, in particolare, mira alla rilevazione e all'analisi degli scostamenti dagli standard normativi, organizzativi e sociali dell'ente, nonché della percezione da parte dei dipendenti del rispetto di detti standard.

Per "grado di condivisione del sistema di valutazione" si intende la misura della condivisione, da parte del personale dipendente, del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato ed implementato nella propria organizzazione di riferimento.

Per "valutazione del superiore gerarchico" si intende la rilevazione della percezione del dipendente rispetto allo svolgimento, da parte del superiore gerarchico, delle funzioni direttive finalizzate alla gestione del personale e al miglioramento della performance.

L'indagine, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 5, del decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n.150, ha le seguenti finalità:

conoscere le opinioni dei dipendenti su tutte le dimensioni che determinano la qualità della vita e delle relazioni nei luoghi di lavoro, nonché individuare le leve per la valorizzazione delle risorse umane;

conoscere il grado di condivisione del sistema di misurazione e valutazione della performance;

conoscere la percezione che il dipendente ha del modo di operare del proprio superiore gerarchico.

Successivamente alla somministrazione nel corso dell'anno 2023 del questionario sul "Benessere organizzativo" al personale dipendente

Entro la fine dell'anno 2023 il questionario sul "Benessere Organizzativo" è stato messo a disposizione dei dipendenti dai rispettivi Dirigenti che ne hanno curato la raccolta in forma anonima e su base volontaria.

Nell'anno 2024, i dati sono stati raccolti ed è stata avviata l'analisi degli stessi.

Nell'anno 2025 si intende procedere ad una valutazione complessiva dei dati raccolti con eventuale predisposizione di report finale, e predisposizione di nuova scheda che tenga conto delle valutazioni della prima esperienza.

#### **4. Monitoraggio del PIAO**

L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

- sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- 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.

In un'ottica di graduale applicazione delle complesse procedure di monitoraggio del PIAO previste dalla normativa, si propone di seguito un'ipotesi di lavoro che, attraverso un opportuno confronto tra le parti interessate (Parte politica, Dirigenza, Segretario generale), possa concretamente diventare un utile strumento metodologico ed operativo per dare concretezza ad una corretta attuazione della fase relativa al monitoraggio del PIAO

#### **4.1. *Ipotesi di lavoro sulle possibili modalità per l'aggiornamento e la variazione del PIAO nella parte relativa al monitoraggio***

##### **4.1.1. *Sottosezione Valore pubblico***

La sottosezione riporta gli obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione – sezione strategica, approvato dal Consiglio comunale, ed associa ad essi i diversi indicatori di impatto individuati a partire dalle dimensioni del benessere equo sostenibile e dai 17 obiettivi dell'agenda 2030.

I singoli obiettivi strategici sono poi tradotti negli obiettivi operativi triennali della sezione operativa del DUP.

Il monitoraggio potrebbe avvenire tramite due stati di avanzamento il primo infrannuale entro il 31.07 dell'anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale; il secondo potrebbe coincidere con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30.4 dell'anno successivo a quello di riferimento.

#### 4.1.2. Sottosezione Performance

- **Obiettivi di performance**

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa.

A tale scopo, il SMVP vigente potrebbe essere integrato con le seguenti previsioni:

- a) al 30 giugno di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento intermedio di tutti gli obiettivi esecutivi e dei relativi indicatori, i cui valori conseguiti sono confrontati coi valori attesi per i primi sei mesi dell'anno;*
- b) al 31 dicembre di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento annuale di tutti gli obiettivi esecutivi e i valori finali dei relativi indicatori.*

*Le verifiche al 30 giugno e al 31 dicembre vengono effettuate dal Nucleo il quale esamina le rendicontazioni presentate da ciascun dirigente di settore, dispone le eventuali correzioni e valida il grado di avanzamento degli obiettivi, predisponendo un'apposita relazione da trasmettere per l'approvazione alla Giunta comunale.*

*Il Nucleo di Valutazione, durante la verifica dello stato di avanzamento esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, il Nucleo di Valutazione stabilisce le percentuali di raggiungimento di ciascun obiettivo e attività. La struttura a supporto del Nucleo di Valutazione effettua le ulteriori verifiche tecniche trasmettendo ai Dirigenti responsabili dei settori interessati le relative osservazioni e chiedendo le opportune motivazioni in caso di mancato raggiungimento del risultato. Al termine delle operazioni di verifica il Nucleo di valutazione, sulla base delle motivazioni fornite dal Dirigente di Settore, provvede ad assegnare la percentuale definitiva eventualmente corretta ad ogni obiettivo e, eventualmente, a correggere la percentuale assegnata nel caso in cui le motivazioni siano giustificative del mancato parziale conseguimento dell'obiettivo/attività. I prospetti riepilogativi delle percentuali e delle medie di Settore sono allegati al Verbale del Nucleo di Valutazione, che vengono poi approvati con apposita deliberazione della Giunta comunale.*

Con riferimento specifico agli obiettivi di performance si ritiene utile fornire chiarire che:

-Gli obiettivi di performance si articolano in obiettivi strategici e obiettivi operativi.

-A ogni obiettivo operativo deve essere associato un peso percentuale di rilevanza relativa, fatto cento il totale degli obiettivi operativi del medesimo obiettivo strategico;

- a ogni obiettivo operativo deve inoltre essere associato uno (o più) indicatore di risultato;
- a ogni indicatore di risultato deve essere assegnato un peso percentuale di rilevanza relativa, fatto 100 il totale degli indicatori;
- a ogni indicatore di risultato deve inoltre essere assegnato un target (traguardo) ovvero un valore di riferimento atteso. Rispetto a tale valore, con riferimento al valore effettivamente raggiunto, si calcola la percentuale di raggiungimento complessivo degli obiettivi operativi e dell'obiettivo strategico a cui ogni indicatore di risultato e ogni obiettivo operativo contribuisce in maniera ponderata.

La performance di ciascun settore dell'ente deve essere pertanto calcolata come una media tratta dalla somma delle percentuali di raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore al termine delle suddette operazioni di verifica, suddivisa per il numero totale degli obiettivi del Settore stesso.

La misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso (valutazione dell'output) costituisce una delle dimensioni della complessiva valutazione della performance complessiva dell'Ente (operata come da linee guida ANCI successive ad introduzione del P.I.A.O.), che, pensiamo, possa essere svolta ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e misurata (eventualmente e previa condivisione con gli amministratori, i Dirigenti e le Organizzazioni Sindacali) in base alla sotto riportata metodologia.

AMBITO DI VALUTAZIONE	DESCRITTORE	PESO % RELATIVO	INDICATORE DI MISURA	TARGET	PUNTEGGIO CORRISPONDENTE
RISORSE Stato di salute - Input	Quantità e qualità delle risorse dell'ente	15%	<i>Salute finanziaria</i>	Se < 250 €	Punti 10
			Indebitamento pro-capite (indicatore 10.4 rendiconto)	Se fra 250 € e 500 € Se > 500 €	Punti 5 Punti 0
			<i>Salute finanziaria</i>	Se > 50%	Punti 10
			Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio (indicatore 9.1 rendiconto)	Se fra 30% e 50% Se < 30%	Punti 5 Punti 0
			<i>Salute organizzativa</i>	Se basso (target procedura Inail) Se medio Se alto	Punti 10 Punti 5 Punti 0
			<i>Salute organizzativa</i>	Se ≥ 4,5 Se fra 3 e 4,4 Se < 3	Punti 10 Punti 5 Punti 0
			Indice sintetico indagini interne sul benessere organizzativo – ultimo dato disponibile	<i>Scala 1-6</i>	
			<i>Salute relazionale</i> Procedura gestione dei reclami	Presenza/ Assenza	Punti 10 Punti 0
			<i>Salute relazionale</i> Procedura rendicontazione sociale	Presenza/ Assenza	Punti 10 Punti 0
			<i>Salute etica</i> Obiettivi correlati alle pari opportunità nel Piano della Performance anno precedente (Peg)	Presenza/ Assenza	Punti 10 Punti 0
			<i>Salute etica</i> % dirigenti in rotazione - ultimo dato disponibile	Se ≥ target del Piano anticorruzione Se < target del Piano anticorruzione % rotazione su totale dirigenti	Punti 5 Punti 0
			<i>Salute etica</i> % E. Q. in rotazione - ultimo dato disponibile	Se ≥ target del Piano anticorruzione Se < target del Piano anticorruzione	Punti 5 Punti 0
				<i>rotazione su totale E.Q.</i>	
			<i>Salute etica e amministrativa</i> Indice di rischio sistema dei controlli interni (Relazione Corte dei Conti - ultimo dato disponibile)	Se < 28% (basso) Se fra 28 e 58% (intermedio) Se ≥ 59 (medio-alto) % di rischio	Punti 10 Punti 5 Punti 0
<i>Salute digitale</i> % documenti dell'ente nativi digitali su totale documenti dell'ente protocollati	Se ≥70% Se fra 40 e 69% Se <40%  % su totale	Punti 10 Punti 5 Punti 0			

AMBITO DI VALUTAZIONE	DESCRITTORE	PESO % RELATIVO	INDICATORE DI MISURA	TARGET	PUNTEGGIO CORRISPONDENTE
<b>RISULTATI/ UTENTI</b> Output -efficacia qualitativa percepita	Capacità e grado di soddisfacimento dell'utenza	7,5%	Indice sintetico di gradimento dei servizi rilevati nell'ultimo triennio dalle indagini di customer svolte	Se ≥ 8 Se fra 6 e 8 Se < 6  <i>scala 1-10</i>	Punti 10 Punti 5 Punti 0
<b>RISULTATI/ OBIETTIVI</b> Output - efficacia quantitativa	Capacità e grado di raggiungimento dei risultati programmati in relazione agli Obiettivi Individuali	40%	Media percentuale annuale complessiva di raggiungimento degli obiettivi dell'ente	Se ≥ 85% Se fra 65% e 84% Se < 65%  <i>% di raggiungimento</i>	Punti 10 Punti 5 Punti 0
<b>ATTIVITA/ SERVIZI</b> Output - efficacia quantitativa	Realizzazione attività, prodotti e Servizi inerenti alla Performance Organizzativa	30%	Media percentuale annuale complessiva di raggiungimento delle attività dell'ente	Se ≥ 85% Se fra 65% e 84% Se < 65%  <i>% di raggiungimento</i>	Punti 10 Punti 5 Punti 0
<b>PIANI E PROGRAMMI</b> Outcome - impatti	Capacità e grado di raggiungimento dei risultati programmati in relazione agli indirizzi strategici	7,5%	Media percentuale complessiva di raggiungimento degli obiettivi associati agli indirizzi e obiettivi strategici definiti nel DUP	Se ≥ 85% Se fra 65% e 84% Se < 65%  <i>% di raggiungimento</i>	Punti 10 Punti 5 Punti 0
<b>Misurazione complessiva della performance di ente</b>					

Nell'adeguamento del vigente SMVP sarebbe peraltro opportuno prevedere che nella Relazione sulla performance siano altresì rendicontati i seguenti obiettivi definiti nel PIAO:

1. Esito della valutazione delle performance individuali;
2. Obiettivi di accessibilità digitale: in base all'art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016, 31 marzo;
3. Obiettivi connessi al Lavoro agile, monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015, 30 giugno;
4. Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione e tempi dei procedimenti;
5. Esito dei controlli di qualità di cui all'art. 147 del TUEL come da paragrafo 04.02;
6. Obiettivi formativi come descritto nella Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni.

Per quanto concerne gli obiettivi di pari opportunità, si può prevedere che siano rendicontati dal Comitato Unico di Garanzia come da Relazione di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità ai sensi della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019, 26 giugno.

Per il primo esercizio di riferimento il monitoraggio verrà eseguito su un nucleo di obiettivi e collegati KPI considerati rilevanti o imposti a livello governativo in attuazione alle previsioni del PNRR.

#### **4.1.3. Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza**

Vd Sez. 2.3

#### **4.1.4. Sottosezione struttura organizzativa**

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni dirigenziali e organizzative, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza di questa parte con gli obiettivi di performance deve essere effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

#### **4.1.5. Sottosezione lavoro agile**

Come descritto nell'apposita sottosezione la metodologia definita deve prevedere per il lavoro agile tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

1. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa - Salute Professionale – Salute Digitale - Salute Economico – Finanziaria.
2. Stato di implementazione del lavoro agile.
3. Impatti interni ed esterni-

Ad ogni dimensione devono essere associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati, annualmente, in un'apposita Sezione della Relazione sulla performance.

#### **4.1.6. Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni**

In relazione alla sezione 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance dovrà essere effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati dovranno essere monitorati annualmente, in occasione della Relazione sulla Performance; il monitoraggio annuale dovrà riportare i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.

Si fa presente che, in caso di variazione dei contenuti della sezione "3. Organizzazione e capitale umano", sottosezione di programmazione "3.3 Piano triennale del Fabbisogno del Personale", è sempre necessario acquisire il parere da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della Legge n. 448/2001.

## 4.2. *Soddisfazione degli utenti*

La performance organizzativa, ai sensi delle norme e dei Regolamenti vigenti, deve essere misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti. Il sistema dei controlli interni, associati al ciclo di gestione della performance organizzativa, deve intendersi come strumento di lavoro, di guida e di miglioramento dell'organizzazione e deve essere finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa svolta dal Comune, nel rispetto del principio di trasparenza.

In tale ottica, il sistema dei controlli interni dovrebbe essere diretto, tra le altre cose, a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati sia direttamente sia mediante organismi esterni (controllo di qualità). Il vigente Regolamento sui controlli interni stabilisce che il controllo sulla qualità sia finalizzato al monitoraggio della qualità percepita dagli utenti dei servizi e alla verifica del rispetto degli standard definiti nelle carte dei servizi o in sede di programmazione degli interventi.

Per quanto concerne le "Modalità di effettuazione del controllo di qualità", si prevede che essa riguardi tanto la qualità percepita che quella effettiva; la qualità percepita dagli utenti dei servizi deve essere rilevata in maniera sistematica con metodologie di ricerca sociale tramite indagini di gradimento, sia di tipo quantitativo che qualitativo.

Le carte dei servizi costituiscono uno degli strumenti attraverso cui rendere pubblici gli standard di qualità garantiti agli utenti dei servizi.

Le indagini di customer satisfaction che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, devono essere svolte regolarmente con una programmazione che può essere biennale o triennale, in relazione ai servizi valutati. Gli ambiti che possono essere prevalentemente indagati sono quelli afferenti all'area dei servizi alla persona, tra cui:

Altre indagini possono essere progettate e realizzate in maniera non sistematica, tra cui anche quelle relative ai servizi interni, ma devono confluire nel loro insieme a formare una valutazione complessiva degli utenti relativamente ai servizi offerti dell'ente. Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance. Le richiamate Linee guida delineano le modalità per il coinvolgimento degli stakeholders come soggetti attivi nel ciclo della performance in linea con quanto previsto dagli artt. 7, comma 2, lett. C, 8 e 19-bis del D.lgs. n. 150/2009, al fine di integrare nel SVMP la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi e di sviluppare, sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, le relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, utenti e destinatari dei servizi attraverso lo sviluppo e il costante potenziamento di forme di partecipazione e collaborazione. Ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa per quanto concerne la dimensione dell'output in termini di efficacia soggettiva, è possibile calcolare annualmente un indice complessivo di gradimento riferito alla media dei voti sintetici di gradimento dei servizi erogati risultanti dalle singole indagini di customer svolte nell'ultimo triennio.