

Comune di Fasano

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con Delibera di Giunta n. 107 del 6 Aprile 2023

Sommario

PRESESSA.....	3
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE.....	5
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 VALORE PUBBLICO.....	6
2.2 PERFORMANCE.....	15
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	18
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	73
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	89
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	98
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	102

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatrice delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, 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 Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.119 del 23/12/2022.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione ente: Comune di Fasano

Indirizzo: Piazza I. Ciaia - 72015 Fasano (BR)

Codice fiscale: 81001370741 - **Partita IVA:** 00182990747

Sindaco: dott. Francesco Zaccaria

Numero dipendenti al 31 Dicembre 2022: 130

Numero abitanti al 31 Dicembre 2022: 39.198

Telefono: +39.080/4394111

Sito internet: <https://www.comune.fasano.br.it/>

PEC: comunefasano@pec.rurar.puglia.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico può essere definito come il livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale e non solo, che si crea presso la collettività dei destinatari grazie alle scelte politiche e ai servizi di una Pubblica Amministrazione.

Creare Valore Pubblico significa quindi riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi) al fine del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholders in generale).

La fase di programmazione di un ente pubblico, come definita dalle Linee Guida 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, “serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest’ultima in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi”.

Le Pubbliche Amministrazioni sono state protagoniste, in questo momento, di cambiamenti di ampio respiro orientati in tre direzioni principali:

- eliminazione di inutili regole, procedure obsolete e processi inefficaci, con l’obiettivo di promuovere una maggiore “amichevolezza” nei rapporti con i cittadini, maggiore trasparenza, tempestività di azione, ma anche razionalizzazione dei costi;
- migliorare i servizi offerti, l’organizzazione interna, le tecnologie, la motivazione dei collaboratori per raggiungere più elevati livelli nel binomio “efficienza-efficacia”;
- costruire una nuova identità positiva del “Civil Service”, con un forte focus sull’etica, sulla terzietà e sul senso di “accountability” personale.

Ci si riserva, inoltre, di proporre un aggiornamento in caso di modifiche agli obiettivi gestionali conseguenti la fase di monitoraggio; mentre, in questa sede, si approvano anche le modifiche apportate agli obiettivi strategici e operativi conseguenti ai requisiti logici richiesti dal software di nuova implementazione.

Si riporta gli indirizzi strategici del comune di Fasano, sulla base delle linee programmatiche inserite nel DUP 2023-2025 (Documento unico di Programmazione) approvato con D.C.C. n. 119 del 23/12/2022.

INDIRIZZO STRATEGICO: A - FASANO P.A. NUOVA, MODERNA E TECNOLOGICA

In questo indirizzo rientrano tutte le attività propedeutiche allo svolgimento dell'attività ordinaria e al raggiungimento di obiettivi di performance, trasversali ai programmi e ai settori dell'Ente

Missione	Responsabili politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder
01 - Servizi istituzionali, generali e gestione	Francesco Zaccaria - Sindaco	A01 - Garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa	Il Comune accoglie al suo interno numerose funzioni che richiedono un supporto importante capace non solo di guidare l'ente verso l'espletamento di servizi principali (sia interni che esterni) ma anche di farlo garantendo la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa.	Supporto all'espletamento delle attività istituzionali Programmazione integrata dell'ente	Ente, cittadini
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Antonio Pagnelli - Assessore (Urbanistica, Edilizia privata e pubblica, Servizi cimiteriali, Bilancio)	A01 - Massimizzazione dell'efficacia e dell'efficienza e dell'economicità anche attraverso la digitalizzazione	Implementazione di procedure e attività finalizzate a garantire servizi efficienti, gestendo al meglio le risorse economiche nell'ambito del servizio finanziario, tributi e legale, segnando la discontinuità rispetto alla gestione passata grazie anche all'assunzione di nuove risorse umane e alle innovazioni tecnologiche.	Attivazione di strumenti che tengano sotto controllo la spesa dell'ente Corretto funzionamento del servizio legale al fine di ridurre il contenzioso e massimizzare il recupero forzoso Attivare strumenti che possano facilitare la gestione finanziaria dell'ente in attuazione di quanto previsto dalla normativa europea Digitalizzazione dei servizi dell'Ente	Cittadini, ente
01 - Servizi istituzionali, generali e gestione	Giuseppe Galeota - Assessore (Attività produttive, Sport e Personale)	A01 - Valorizzazione della gestione delle risorse umane come punto di partenza per potenziare i servizi	La valorizzazione delle risorse umane come strategia lungimirante per migliorare il funzionamento dell'ente e per rispondere alle nuove e mutevoli esigenze normative e degli stakeholder (rinnovi contrattuali, turnover e continua mobilità delle risorse umane)	Rispetto dell'adeguamento normativo Rispetto del fabbisogno del personale	Risorse umane
11 - Soccorso civile	Gianluca Giacomo Cisternino - Assessore (Lavori pubblici, Agricoltura, Protezione civile, Rifiuti e ambiente, Politiche del verde)	A11 - Un territorio sicuro grazie al lavoro di squadra	Aggiornamento della pianificazione in funzione delle novità normative e delle mutate condizioni ambientali	Pianificazione adeguata	Cittadini e altri fruitori dell'offerta culturale e territoriale

INDIRIZZO STRATEGICO: B - I BISOGNI DI TUTTI

Con questo indirizzo si cerca di prevedere tutte le azioni utili ad affrontare situazioni di disagio sociale ed economico.

Attuazione del Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche per il tramite dell'Ing. Belfiore.

Rafforzamento del supporto al Consorzio Ciisaf.

Implementazione della collaborazione con gli enti del terzo settore Organizzazione del confronto costante con i caregiver, delle edizioni del Blu Summer Camp.

Costruzione del secondo asilo nido comunale.

Rafforzamento del Centro antiviolenza attraverso progetti nelle scuole, manifestazioni, spettacoli teatrali, incontri con gli studenti.

Missione	Responsabili politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder
03 - Ordine pubblico e sicurezza	Francesco Zaccaria – Sindaco Luana Amati - Vicesindaco (Polizia Locale, Grandi eventi, porti e demanio marittimo, patrimonio, toponomastica, servizi demografici, contenzioso rapporti con le frazioni)	B03 - Garantire una città sicura attraverso la gestione ottimale del servizio di Polizia Locale	Dare importanza alle attività svolte dalle polizia locale per soddisfare la necessità di sicurezza dei cittadini nell'ambito di prevenzione e controllo, ordine sulle strade, oltre a garantire la disponibilità ad incontrare le esigenze degli utenti e a sensibilizzare la popolazione alla legalità	Sensibilizzazione sulle tematiche della sicurezza Mantenere un adeguato presidio del territorio Fornire servizi aggiuntivi a cittadini ed avventori	Cittadini e turisti
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	Donatella Martucci - Assessore (Viabilità, Mobilità, Pedonabilità, Informatizzazione dell'Ente, Pubblica istruzione)	B10 – Una mobilità disegnata su misura dei ritmi e delle strade della città	Dare importanza alla mobilità per garantire maggiore sicurezza stradale per una città vocata anche al turismo. La manutenzione delle strade è garantita anche per la viabilità alternativa per i fruitori delle ciclopedonali.	Attivare strumenti che facilitino la mobilità per le categorie più fragili Garantire la sicurezza della mobilità ciclopedonale Garantire la manutenzione stradale	Cittadini e turisti
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Cinzia Caroli - Assessore (Servizi Sociali e fragilità, Politiche dell'infanzia e Cultura)	B12 - Garantire il pieno sostegno a tutta la comunità	Il Comune di Fasano porta avanti un impegno sociale su più fronti per incidere positivamente sui contesti più critici della società, anche con l'ausilio del Consorzio che gestisce i servizi sociali d'ambito. Le attività portate avanti riguardano il sostegno alla popolazione più fragile come anziani, disabili e relativi caregivers, soggetti a rischio esclusione sociale con un'attenzione particolare ai minori. Inoltre, oltre alle attività di sostegno vengono attivati strumenti di prevenzione, come organizzazione di eventi finalizzati alla divulgazione, promozione e sensibilizzazione.	Garantire l'erogazione dei servizi in ambito sociale Prosecuzione dell'attività come ente capofila all'interno dei Servizi Sociali d'Ambito Fruibilità dei cimiteri	Cittadini

INDIRIZZO STRATEGICO: C - 360° DI CULTURA

In questo indirizzo si raggruppano tutte le iniziative che allarghino gli orizzonti culturali e formativi della cittadinanza.

Messa in esercizio della biblioteca di comunità, con la possibilità per i cittadini di organizzare eventi, leggere e studiare anche attraverso la sinergia tra istituzioni, scuole di ogni livello e università.

Attivazione di collaborazioni tra amministrazione comunale, istituti scolastici del territorio e Politecnico di Bari con l'obiettivo di avvicinare gli studenti al mondo dell'alta tecnologia, dell'innovazione e della trasformazione digitale.

Implementazione di progetti in favore dei giovani: teatro ragazzi, promozione della lettura, Legalitria, O-maggio all'infanzia, Consiglio comunale dei ragazzi, premiazione dei giovani studenti più meritevoli.

Organizzazione dei CINEMARTEDI e di prime nazionali, alla presenza di attori e registi, rassegna di animazione per i bambini "Cinema e libri".

Potenziamento e promozione del museo civico di Pezze di Greco per presentazione di libri, vernissage, una sezione laboratori per bambini, convegni e sportello della biblioteca per il prestito librario.

Promozione del brand "Costa dei Trulli", con il coinvolgimento dei Comuni che fanno parte del progetto e allargando il cartellone di eventi condivisi ad altre iniziative di crescita e promozione del territorio.

Programmazione estiva di «Wow!Fasano» con una proposta artistica di qualità e di valore assoluto, nei siti più belli del territorio.

Missione	Responsabili politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder
04 - Istruzione e diritto allo studio	Donatella Martucci - Assessore (Viabilità, Mobilità, Pedonabilità, Informatizzazione dell'Ente, Pubblica istruzione)	C04 - Allargare gli orizzonti attraverso l'istruzione	Il Comune di Fasano si pone l'obiettivo di dare pieno sostegno alle scuole e all'istruzione attraverso proposte di partecipazione attiva dei "piccoli cittadini", intercettazione dei bandi regionali nell'ambito delle attività extracurricolari.	Erogazione di servizi di supporto all'istruzione Mantenimento ed efficientamento delle strutture scolastiche Intercettazione dei finanziamenti regionali per l'attivazione di progetti rivolti agli studenti	Studenti delle scuole e famiglie
05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Cinzia Caroli – Assessore (Servizi Sociali e fragilità, Politiche dell'infanzia e Cultura)	C05 - La cultura come momento di incontro e punto di riferimento importante per la comunità attiva e partecipativa	La cultura è al centro dell'attività dell'Amministrazione per creare occasioni di socializzazione per la cittadinanza	Creazione di momenti di incontro di carattere culturale Promozione della cultura	Cittadini
06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	Pietro Francesco Palmariggi - Assessore (Turismo, Politiche giovanili.)	C06 - Nuove possibilità per i giovani nell'ambito della cultura e del tempo libero	L'amministrazione è attenta ad attivare politiche giovanili capaci di intercettazione finanziamenti e di sviluppare progetti che possano essere attrattive per i giovani	Attivare strumenti di sostegno ai giovani	Giovani

INDIRIZZO STRATEGICO: D - VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO

In questo indirizzo si prevedono tutte le attività finalizzate al rispetto della normativa vigente in tema di urbanistica, alla ricognizione e allo sfruttamento economico del patrimonio comunale.

Redazione del Piano Urbanistico Generale attraverso il confronto con i cittadini, del Piano Urbano di Mobilità Sostenibile che ridisegnerà la viabilità della città e renderà più fluido il traffico e del Piano Coste.

Completamento degli investimenti in edilizia scolastica e programmazione di altri interventi necessari. Riqualificazione di porzioni di città: ex Tribunale e area antistante a parcheggio.

Realizzazione di piazza Bissolati, piazza della Repubblica, cioè la "villetta Sant'Antonio", largo Tinella, la piazzetta in zona "Serafico".

Rigenerazione dell'ex mercato ortofrutticolo candidato a finanziamento PNRR.

Recupero dell'area nei pressi del liceo scientifico, attraverso un percorso di progettazione partecipata insieme ai residenti della zona, previa verifica della restituzione dell'area da parte dell'ASL.

A Pezze di Greco: istituzione della zona pedonale davanti al sagrato della chiesa e sostituzione della pavimentazione con ciottoli locali. Manutenzione e rifacimento di strade attraverso il finanziamento del programma «Strada per Strada».

A Pozzo Faceto: rifacimento di piazza del Santuario in viale del Miracolo con l'installazione di nuovo arredo urbano, rifacimento del piano marciapiede in via delle Croci con punti luce adeguati ai piedi di ogni croce, previa individuazione di risorse per la fattibilità delle opere e per la realizzazione.

A Montalbano: attivazione della nuova sala operativa territoriale della Protezione Civile di Brindisi presso l'ex scuola elementare. Sensibilizzazione della Provincia per la realizzazione della rotatoria per mettere in sicurezza l'incrocio di via XXIV maggio con la Provinciale; della rotatoria per mettere in sicurezza via Aspromonte con la Provinciale, che rappresenterà anche l'accesso alla pista ciclabile nel parco delle dune costiere. Rifacimento di Via XXIV maggio con attraversamenti pedonali sopraelevati.

A Speciale: apertura della strada parallela tra via Petrarca e via Diaz, con accesso pedonale in via Lecce all'altezza della chiesa parrocchiale; realizzazione della piazzetta con parcheggio.

Alla Selva: valorizzazione del Minareto, attraverso la ristrutturazione dell'edificio della villa e l'organizzazione di eventi musicali, teatrali e artistici di qualità e di eccellenza. Valorizzando anche l'interno della struttura, il Minareto diventerà un contenitore culturale multidisciplinare. Sarà data piena attuazione alla convenzione stipulata per il recupero della Casina Municipale.

Missione	Responsabili Politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Luana Amati - Vicesindaco (Polizia Locale, Grandi eventi, porti e demanio marittimo, patrimonio, toponomastica, servizi demografici, contenzioso rapporti con le frazioni)	D01 - Prendersi cura del patrimonio comunale attraverso una gestione corretta	Per questa Amministrazione la cura e la gestione del patrimonio comunale è attività preminente. Il patrimonio è costituito da immobili e aree la cui cura è fondamentale per la relativa fruizione da parte della cittadinanza. Inoltre, la corretta gestione di tale patrimonio rappresenta un'occasione di rendita per le casse comunali	Ricognizione del patrimonio Valorizzazione economica Riqualificazione	Ente, cittadini, operatori economici

08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Antonio Pagnelli - Assessore (Urbanistica, Edilizia privata e pubblica, Servizi cimiteriali, Bilancio)	D08 - Ammodernare e adeguare l'assetto urbano del territorio	La valorizzazione del territorio parte da una corretta gestione dell'assetto urbano. L'amministrazione intende attivare tutti gli strumenti di regolamentazione del territorio al fine di preservarne l'utilizzo e di indirizzarne lo sviluppo. Molto importanza sarà data all'intercettazione dei fondi PNRR per lo sviluppo del territorio	Gestione e adeguamento degli strumenti di pianificazione Regolamentazione dell'uso del territorio Attività di riqualificazione	Cittadini, ente, operatori economici
08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Luana Amati - Vicesindaco (Polizia Locale, Grandi eventi, porti e demanio marittimo, patrimonio, toponomastica, servizi demografici, contenzioso rapporti con le frazioni) Antonio Pagnelli - Assessore (Urbanistica, Edilizia privata e pubblica, Servizi cimiteriali, Bilancio)	D08 - Tutelare e sviluppare l'ambiente della marina di Fasano	Questa Amministrazione ha compiuta consapevolezza dell'importanza del patrimonio costiero, anche come polo attrattivo per il turismo, attivando così politiche strutturali per la tutela e la valorizzazione	Maggiore fruizione delle aree costiere e portuali	Cittadini, turisti, operatori economici

INDIRIZZO STRATEGICO: E - A TUTTO SPORT

Questo indirizzo è stato fortemente voluto da questa Amministrazione perché ritiene fondamentale il ruolo dello sport come momento educativo e di sviluppo del benessere in generale e come promozione dei corretti stili di vita.

Completamento della riqualificazione integrale dello stadio «Sergio Ancona».

Riqualificazione dello stadio a Pezze di Greco se si individua una fonte di finanziamento esterna al bilancio.

Concessione delle strutture sportive alle piccole società sportive.

Inaugurazione del palazzetto dello sport per ospitare i Giochi del Mediterraneo 2026 e gare internazionali, concerti, expo e grandi eventi.

Manutenzione straordinaria della tensostruttura.

Missione	Responsabili Politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder
06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	Giuseppe Galeota - Assessore (Attività produttive, Sport e Personale)	E06 - Promozione della pratica sportiva	In continuità con il precedente mandato, l'attività sportiva rimane centrale negli indirizzi dell'Amministrazione attraverso la manutenzione, la gestione e la concessione in uso degli impianti comunali. L'obiettivo è quello di promuovere la pratica sportiva attraverso degli interventi concreti e momenti dedicati allo sport	Fruizione degli spazi dello sport Promozione di eventi sportivi	Cittadini, associazioni sportive, operatori economici

INDIRIZZO STRATEGICO: F - FASANO SOSTENIBILE E COMPETITIVA

Con questo indirizzo si comprendono tutte le azioni volte ad assicurare alla città un'impronta ecologica e a valorizzare le marine, asset determinante del territorio fasanese.

Dragaggio a Savelletri, atteso da 40 anni con la creazione di servizi moderni per i pescatori e viaggiatori del mare.

A Torre Canne: risistemazione del molo; sostituzione del pavimento rivestito in doghe di legno con basole in pietra locale nella piazzetta di via Eroi del Mare.

Riqualificazione dei luoghi abbandonati: Buco alla Balice, Grave degli Appestati e nuove aree verdi.

Creazione di pacchetti per la fruizione turistica orientata ad un "turismo slow", anche attingendo al finanziamento della Via Francigena, attraverso varie attività: mappatura, manutenzione ordinaria per la prevenzione degli incendi e bonifiche, realizzazione di aree picnic, aree gioco bambini e cartellonistica appropriata, creazione di itinerari diffusi che ricomprendano le estese e varie aree naturali del territorio (zone boschive, macchia mediterranea, colline e lamie, insediamenti rupestri e le marine).

Realizzazione di piste ciclo pedonali: a Torre Canne; anello San Donato-Miramonti-viale Toledo con mappe e segnaletica; «Costa dei Trulli» che attraverserà le marine di Capitolo e Savelletri e il parco archeologico di Egnazia, al fine di raccordare attrattori paesaggistici, storici, culturali e archeologici di grandissimo interesse e valore, finanziata dal PON Infrastrutture e Reti 2014-2020 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

Ampliamento dell'attuale Centro Comunale di Raccolta dei rifiuti per meglio soddisfare le esigenze dei cittadini nella raccolta differenziata affiancando un'azione costante di controllo con le videotrappole, per la salvaguardia del territorio e in particolare delle campagne contro l'abbandono dei rifiuti.

Missione	Responsabili Politici	Titolo ObiettivoStrategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder
07 - Turismo	Pietro Francesco Palmariggi - Assessore (Turismo, Politiche giovanili.)	F07 - Il turismo su misura dei cittadini e dei turisti	Il Comune di Fasano è a forte vocazione turistica ed è quindi indispensabile dotarsi di ogni strumento utile alla divulgazione, alla informazione e alla promozione dell'offerta territoriale	Incremento dei servizi turistici Incremento dell'offerta turistica	Turisti, operatori economici
09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Gianluca Giacomo Cisternino - Assessore (Lavori pubblici, Agricoltura, Protezione civile, Rifiuti e ambiente, Politiche del verde), Antonio Pagnelli - Assessore (Urbanistica, Edilizia privata e pubblica, Servizi cimiteriali, Bilancio)	F09 - Perseguire il progresso della rivoluzione ecologica all'interno dello sviluppo del territorio	L'amministrazione intende cogliere tutte le opportunità offerte dalle varie fonti di finanziamento, sia dirette (per es. PNRR) che indirette (per es. bonus fiscali), per attuare politiche di miglioramento dell'impronta ecologica e del risparmio energetico	Recepimento della normativa nazionale	Cittadini, operatori economici
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	Giuseppe Galeota - Assessore (Attività produttive, Sport e Personale), Donatella Martucci - Assessore (Viabilità, Mobilità, Pedonabilità, Informatizzazione dell'Ente, Pubblica istruzione)	F10 – La mobilità per il turismo	L'amministrazione intende la mobilità alternativa non solo come opportunità per lo sviluppo turistico ma anche come nuova possibilità di pratica sportiva	Aumento dei km di piste ciclabili Promozione all'interno dell'offerta turistica	Cittadini, turisti

14 - Sviluppo economico e competitività	Giuseppe Galeota - Assessore (Attività produttive, Sport e Personale)	F14 - Una città vivibile anche dal punto di vista commerciale grazie alla continua ricerca di fattori di impulso	Il Comune di Fasano intende perseguire un'organizzazione ottimale degli spazi destinati al commercio e contestualmente promuovere i prodotti distintivi del territorio	Incremento delle occasioni di promozione dei prodotti tipici	Cittadini, operatori economici
---	---	--	--	--	--------------------------------

2.2. PERFORMANCE

FONTE NORMATIVA

Il d.lgs. n. 150/2009 prevede che le Pubbliche Amministrazioni redigano annualmente un Piano triennale della Performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e che il Documento Unico di Programmazione, il Piano delle Performance, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano degli Obiettivi concretizzano, ai vari livelli, le scelte strategiche dell'amministrazione e gli obiettivi annuali della gestione.

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica (Linee guida n. 1/2017). Con il Piano delle performance ed i suoi aggiornamenti vengono inoltre definiti gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b) del d.lgs. 150/2009 ed agli stessi correlati indicatori di misurazione di performance dell'amministrazione e di misurazione di performance individuale.

Inoltre, sebbene l'art. 169 del Testo Unico Enti Locali prescriva che il Piano triennale della Performance sia "unificato organicamente con il Piano esecutivo di gestione", l'articolo 1 del DPR n.81/2022 lo inserisce tra i documenti assorbiti dal PIAO.

OBIETTIVI

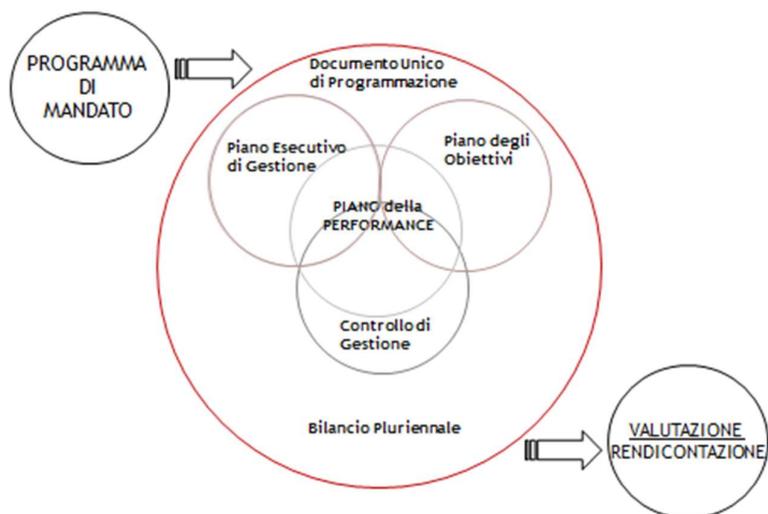
Il Piano e il ciclo della performance sono strumenti finalizzati a:

- a) supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- b) migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- c) comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

L'attività di misurazione e valutazione della performance, quindi, è volta al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali.

INTEGRAZIONE CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

La seguente rappresentazione grafica esprime la centralità del Piano della Performance all'interno dell'intero ciclo di programmazione dell'ente comunale.



Nella individuazione degli obiettivi, viene suggerita l'adozione dello strumento dell'albero della performance. Con tale nozione si intende “una mappa logica che dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione”.

Il presente Piano, quindi, è rappresentato attraverso una griglia utilizzata per la redazione dei documenti di programmazione e rendicontazione, in modo da mantenere un livello di coerenza ed interdipendenza tale da consentire ai decisori politici e gestionali una lettura non solo contabile, ma finalizzata anche a poter apportare gli eventuali correttivi a obiettivi stabiliti e risorse impiegate. Nello schema seguente si riepiloga tutta la fase di programmazione, scomponendo i campi della suddetta griglia per mostrarne connessioni e finalità:

PROCEDIMENTO	CAMPI GRIGLIA	DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE
CONTROLLO STRATEGICO	INDIRIZZI STRATEGICI OBIETTIVO STRATEGICO MISSIONI ASSESSORATO	Sezione Strategica del DUP
	OBIETTIVO OPERATIVO PROGRAMMI	Sezione Operativa del DUP
CONTROLLO DI GESTIONE		Centri di Costo (Missione/Programma di cui all'All. M del D. Lgs. 118/2011) del Bilancio Pluriennale
CICLO DELLA PERFORMANCE	OBIETTIVO GESTIONALE CDR che sceglie l'obiettivo	Piano Esecutivo di Gestione Piano Dettagliato degli Obiettivi

ANALISI DELLA GRIGLIA DI PROGRAMMAZIONE

Obiettivi strategici: hanno come fonte i bisogni della collettività e la missione istituzionale e sono coerenti con le linee programmatiche, infatti sono a lungo termine, pari alla durata del mandato

Obiettivi operativi:

Obiettivi gestionali: declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi e quindi, nel breve periodo, sono obiettivi sfidanti, strategici e coerenti con il programma di mandato, affidati dalla Giunta Comunale ai Dirigenti di Settore con il PIAO e contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione e validati dall'OIV per il monitoraggio e la successiva valutazione.

Con il presente PIAO viene approvato il piano triennale delle performance per il triennio 2023-2025 costituito dalla griglia di programmazione e approvato il PDO 2023 costituito dalle schede obiettivo. Per la definizione degli indirizzi strategici dai quali promana l'albero della performance, si rimanda alla Sezione Strategica del DUP.

ALLEGATI DI RIFERIMENTO

-ALBERO PERFORMANCE

-PIANO PERFORMANCE – OBIETTIVI PER CENTRO DI COSTO

-PESATURA OBIETTIVI

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), introdotto dalla legge 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, è lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni prevedono azioni ed interventi efficaci a contrastare e prevenire i fenomeni corruttivi che interessano, coinvolgono o influenzano l'organizzazione e l'attività amministrativa.

Il Piano ha natura programmatica a scorrimento annuale, ha valenza triennale ed è atto ad individuare tutte le misure di prevenzione della corruzione per ridurre il rischio all'interno dell'Ente; viene definito sulla base delle indicazioni presenti nel PNA annuale predisposto da Anac, delle caratteristiche dell'organizzazione e dell'ambiente di riferimento.

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; ultimo Piano adottato da ANAC è il PNA 2022 approvato in via definitiva con delibera n. 7 del 17.01.2023.

Il PTPCT effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012).

01. PREMESSA

01.01 La prevenzione della corruzione come obiettivo strategico

Il contrasto alla corruzione ha da anni assunto un ruolo centrale nelle agende politiche internazionali, considerato che il diffondersi di pratiche corruttive determina non solo ingenti costi economici e sociali, ma anche una perdita di competitività per gli Stati.

La Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999 e la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003 (c.d. "Convenzione di Merida") hanno delineato un sistema di contrasto alla corruzione che, oltre a rafforzare l'azione repressiva penale del fenomeno, attribuisce rilievo centrale all'adozione di misure volte a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", emanata in attuazione delle convenzioni internazionali sopra menzionate, l'Italia ha tenuto fede agli impegni internazionali assunti, prevedendo un sistema integrato di politiche anticorruzione che si articola sul rafforzamento dell'impianto repressivo, sull'adozione (o il potenziamento, laddove esistenti) delle misure preventive nonché sulla promozione di una cultura della legalità e dell'etica pubblica nelle amministrazioni centrali e locali. La logica sottesa alla nuova disciplina è che il solo approccio repressivo non è sufficiente a contrastare il fenomeno corruttivo, rendendosi invece necessario affiancarvi una prospettiva di tipo preventivo, in grado di rispondere all'esigenza di legalità nell'azione amministrativa.

In tale contesto, si fa riferimento ad una nozione estensiva di corruzione, più ampia di quella penalistica, applicabile cioè a tutte quelle situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un pubblico funzionario del potere allo stesso conferito al fine di ottenere vantaggi personali, fino a ricomprendere i casi in cui emerga un malfunzionamento della

Pubblica Amministrazione, c.d. maladministration, intesa come assunzione di decisioni (di bilanciamento di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari; al riguardo occorre fare riferimento ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Le situazioni potenzialmente rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie descritta dal codice penale (artt. 318, 319 e 319 ter) e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, nonché le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso della stessa a fini privati. La legge n. 190/2012 individua una serie di barriere interne all'Amministrazione, volte ad arginare il fenomeno corruttivo, delineando una strategia di prevenzione della corruzione che si basa su un duplice livello, nazionale e decentrato.

In particolare, a livello nazionale l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) predispone e adotta il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), costituente un atto di indirizzo, che funge da supporto nell'adozione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza dei Piani integrati di attività e organizzazione (PIAO), elaborati a livello decentrato dalle singole amministrazioni. Questa bipartizione dell'impianto strategico di risposta al rischio di corruzione garantisce una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale, demandando però ad ogni amministrazione locale l'individuazione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione, considerato che solo esse sono nelle condizioni di conoscere la propria realtà organizzativa e il contesto in cui si trovano ad esercitare le funzioni assegnate.

Tanto premesso, va sottolineato che l'attuale momento storico è caratterizzato da un'elevata complessità alla luce dei cambiamenti dovuti alle riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) al fine di superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia da Covid-19.

In tale contesto, assumono maggiore importanza la programmazione e l'attuazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione.

Infatti, le ingenti risorse finanziarie a disposizione e le deroghe alla disciplina ordinaria introdotte per rendere più celere l'attività amministrativa, richiedono un potenziamento dell'integrità pubblica e della programmazione di efficaci misure anticorruzione, al fine di scongiurare il rischio che fenomeni di natura corruttiva possano ostacolare la realizzazione degli obiettivi connessi all'attuazione del PNRR.

Il legislatore ha di recente introdotto alcune novità nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare, l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ("Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia") ha introdotto il PIAO quale nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, che deve essere adottato annualmente e nel quale confluiscono la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza assieme agli altri strumenti di programmazione.

A differenza della legge n. 190/2012, in forza della quale la pianificazione delle misure di

prevenzione della corruzione e della trasparenza è svolta da soggetti pubblici e privati, il menzionato D.L. n. 80/2021 ha circoscritto alle sole amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 l'applicazione del nuovo strumento di programmazione.

In tale scenario, con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 il Consiglio dell'Anac ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione valido per il triennio 2023-2025, finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci misure di prevenzione della corruzione, mirando al tempo stesso a semplificare l'attività amministrativa.

Tra gli aspetti di maggiore novità introdotti dal PNA, va segnalata la particolare attenzione riposta nel rapporto intercorrente tra lotta al riciclaggio e contrasto alla corruzione. Inoltre, Anac ha sottolineato il ruolo cruciale del monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione ai fini del successo della strategia di prevenzione della corruzione, invitando le amministrazioni a rafforzare il proprio impegno sul monitoraggio effettivo di quanto programmato.

Ciò detto, il Comune di Fasano ha:

- pubblicato, in data 11 Gennaio 2023, sul sito istituzionale l'avviso di aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza come sottosezione 2.3 del PIAO 2023- 2025, al fine di coinvolgere la cittadinanza nell'implementazione delle politiche di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione e nel diffondere azioni di sensibilizzazione, volte a creare un dialogo con l'esterno;
- adottato, negli strumenti di programmazione, gli indirizzi generali e strategici volti a prevenire la corruzione e ad implementare l'efficienza dell'attività amministrativa, sulla base della vigente normativa, delle caratteristiche, delle funzioni, delle peculiarità e dell'ambiente di riferimento dell'Ente, ed in coerenza con le linee di mandato del Sindaco, con gli obiettivi del Documento Unico di Programmazione e con l'attuale organizzazione della struttura organizzativa;
- predisposto la presente sottosezione del PIAO 2023-2025, implementando un sistema organico di azioni e misure volte a promuovere meccanismi di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, ed a tutela della trasparenza e dell'integrità all'interno della propria struttura amministrativa ed organizzativa. Ponendosi in continuità con i precedenti Piani Anticorruzione, anche la presente sottosezione del PIAO è stata predisposta in ottica di maggiore leggibilità e semplificazione amministrativa con particolare attenzione a non aggravare gli adempimenti delle singole Aree/Direzioni dell'Ente. Non sono infatti state introdotte ulteriori misure di controllo, quanto piuttosto si è cercato di razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti, evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.

01.02 Il quadro normativo

L'Italia è stata più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui fa parte (in particolare, il G.R.E.C.O., il W.G.B. dell'O.E.C.D. e l'I.R.G. dell'O.N.U.), a dare attuazione all'art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione (adottata dall'Assemblea Generale il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116) e agli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, sottoscritta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110.

Il legislatore ha dato seguito alle sollecitazioni internazionali di dotarsi di strumenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi con la Legge 6 novembre 2012 n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (in

vigore dal 28 novembre 2012) che ha innovato e integrato la precedente normativa sia sul piano della repressione sia su quello della prevenzione e delle responsabilità.

La legge obbliga tutte le amministrazioni pubbliche (e, pertanto, i Comuni) ad un impegno concreto alla prevenzione del fenomeno, con strategie di controllo al proprio interno attraverso la predisposizione dei Piani di prevenzione del rischio di corruzione e l'individuazione dei soggetti responsabili per la loro attuazione.

02.ANALISI DEL CONTESTO

La fase di analisi del contesto interno ed esterno apre il processo di gestione del rischio e serve a fornire una fotografia accurata dello scenario in cui l'ente opera ed a comprendere i meccanismi nei quali può insediarsi il rischio corruttivo.

02.01 Analisi del contesto esterno

Gli obiettivi di questa fase preliminare sono: l'esame delle dinamiche territoriali, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche potenzialmente suscettibili di favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno; l'individuazione degli stakeholder, delle loro relazioni con l'ente e delle possibili influenze esistenti tra portatori di interessi esterni.

Sicuramente il contesto territoriale pugliese presenta criticità evidenti: la Puglia è la quarta regione italiana per atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali.

Nel report 5/2021 dell'Organismo Permanente di monitoraggio ed analisi sul rischio di infiltrazione nell'economia da parte della criminalità organizzata di tipo mafioso, viene inoltre evidenziato, sostanzialmente confermando il precedente report per l'anno 2020, come la nostra regione sia tra quelle a maggior rischio infiltrazioni nel settore dell'edilizia, nella gestione dei rifiuti, nelle attività commerciali, nel comparto turistico e in quello estrattivo.

Dello stesso tenore sono le risultanze dell'attività della DIA contenute nella relazione del I semestre del 2021, la quale segnala la capacità delle diverse realtà organizzate di permeare, sotto diversi profili, l'attività della pubblica amministrazione.

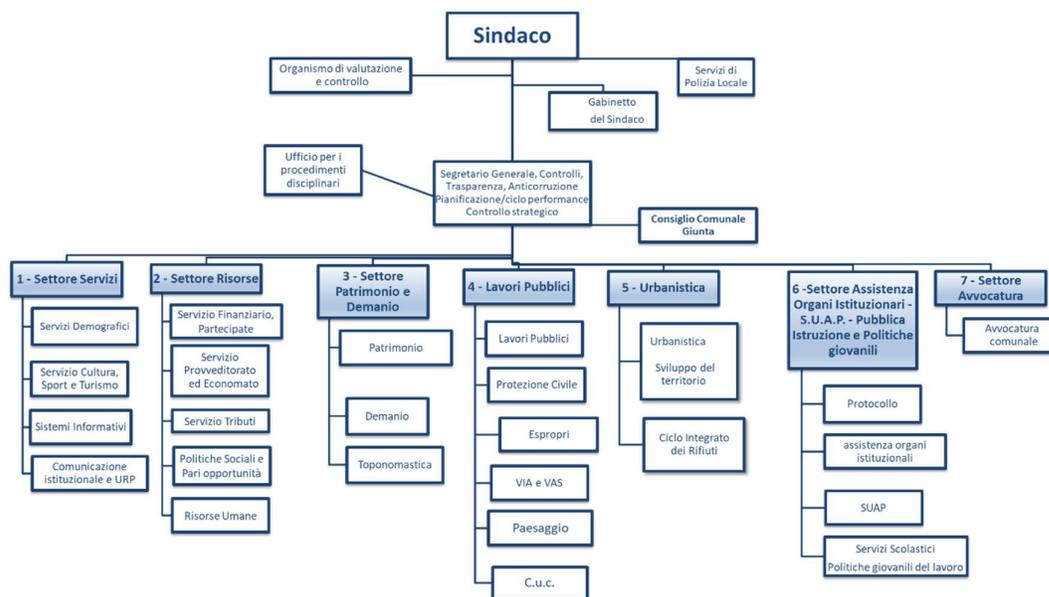
Nella provincia brindisina, così come emerge, tra le altre fonti, anche dalla Relazione delle attività delle Forze di Polizia anno 2020 a cura della Ministra dell'Interno Lamorgese, l'attività criminale continua a risentire della detenzione delle sue figure di spicco. In particolare, la provincia è 52esima su 106 nella graduatoria realizzata dal Sole 24 ore sulla base di denunce e segnalazioni alle forze dell'ordine, registrando il dato peggiore alla voce associazione per delinquere. A preoccupare, però, è anche l'attività di giovanissimi 'self made man' slegati dalle logiche di parentela tipiche della criminalità di stampo mafioso che stanno cercando, senza temere l'utilizzo della violenza, di espandere la propria attività.

Va rilevato comunque come non ci sia nessun evento particolare legato al Comune di Fasano né sono state registrate operazioni di polizia che abbiano fatto emergere fattispecie criminose di particolare rilevanza, nonostante la presenza di diversi gruppi criminali nei contesti limitrofi, nonché le peculiarità del territorio, la sua vocazione turistica e la storia recente.

02.01 Analisi del contesto interno

02.03.01 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con Deliberazione della Giunta Comunale n. 320/2021 con la quale si è provveduto ad approvare la nuova macrostruttura del Comune, articolata in sette Settori, oltre alla Segreteria Generale e ai servizi autonomi, come da schema riepilogativo di seguito.



La struttura organizzativa del Comune di Fasano si articola in Settori a loro volta articolati in Servizi. I Settori sono le componenti organizzative di massima dimensione e sono pari a sette, oltre alla Segreteria Generale. La responsabilità di ognuno è assegnata ad un Dirigente, oltre all'assegnazione di funzioni gestionali al Segretario generale.

Ai sensi dell'art. 37 comma 4 del D.lgs. 50/2016 il Comune di Fasano, con deliberazione di Consiglio comunale n. 50 del 09.11.2016, ha costituito la Centrale Unica di Committenza con il Comune di Monopoli, comune capofila.

02.03.02 I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Secondo quanto previsto dalla L. 190/12, i soggetti coinvolti nella gestione del rischio corruzione e in particolare nella programmazione degli interventi per ridurre il rischio corruzione dell'ente locale sono:

A) Il Sindaco e La Giunta

Sono gli organi di indirizzo politico del Comune coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione. Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione -che, di norma, nelle amministrazioni comunali è individuato nel Segretario, salvo diversa e motivata determinazione- mentre la Giunta adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti. La Giunta adotta anche tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il più volte citato Allegato 1 al PNA 2019 si sofferma sui compiti degli organi di indirizzo politico, precisando che lo stesso deve:

“-valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale. ”

B) Il Responsabile Della Prevenzione Della Corruzione E Il Responsabile Per La Trasparenza

Il coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno dei Comuni è affidato a un Responsabile della Prevenzione, che deve essere individuato e nominato dal Sindaco. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Fasano è l'Avv. Alfredo Mignozzi, Segretario Generale, individuato, ai sensi dell'art.1 comma 7 della legge 190/2012, con Decreto del Sindaco n. 04 del 22.02.2021, nominato anche Responsabile della Trasparenza con Decreto del Sindaco n. 05 del 22.02.2021.

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

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività;
- 3) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie “per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”;
- 4) ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- 5) ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV “le

disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”.

L'Allegato 1 al PNA 2019 precisa che il ruolo di coordinamento nella gestione del rischio e nella fase di monitoraggio affidato al RPCT “non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione”.

Nel ripercorrere i compiti del RPCT, va richiamata la Deliberazione Anac n. 840 del 2.10.2018 – contenuto poi ripreso dal PNA 2018- nella quale viene chiarito che al RPCT è assegnato un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione di un ente. Pertanto il cardine dei poteri del RPCT è centrato proprio sul contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva e pertanto i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere “il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”, preferibilmente prevedendo una adeguata struttura di supporto.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di “accesso civico” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia.

Riguardo all'“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di “riesame” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013). A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola “revoca”.

Il Responsabile, quindi, esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano in via esclusiva; in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con i Dirigenti di Settore e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi, rispettivamente, negli Uffici e nei Settori preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il 31 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, da trasmettere all'OIV e all'Organo di indirizzo.

C) Referenti e Dirigenti

Il Comune di Fasano, per ciascun Settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, è dotato di un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione. I referenti coincidono con i Dirigenti delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente e svolgono, nelle proprie aree di competenza, attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento. Il dirigente può motivatamente nominare referente, con atto scritto di attribuzione della responsabilità del procedimento, un dipendente di ruolo di categoria D.

Tra le attività che i Referenti sono tenuti a svolgere rientrano: individuazione delle attività più esposte a rischio corruzione; verifica della corretta applicazione delle misure di prevenzione previste dal "Piano"; individuazione di misure di garanzia di rotazione del personale che svolge attività nelle aree più esposte a rischio corruzione; individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione; verifica del rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano e delle norme dei codici di comportamento; attività di monitoraggio, relazionando in merito al RPCT. Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del Foia, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza. È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Tutti i Dirigenti incaricati per il settore di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, dei referenti, se non coincidenti con i Dirigenti di settore, e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano e formulano proposte in relazione al processo di misurazione e gestione del rischio, per individuare le aree di rischio e le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, la trasparenza e la divulgazione e attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C.;
- adottano le misure gestionali finalizzate alla individuazione, misurazione e gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- monitoraggio del rispetto dei termini procedurali;

- redigono semestralmente i Check up anticorruzione e le attestazioni di attuazione delle misure più idonee alla prevenzione, mitigazione, trattamento del rischio nell'Ente;

In conclusione, come ribadito nell'allegato 1 al PNA 2019 la Dirigenza svolge dunque un ruolo attivo e centrale sia nella fase della redazione del Piano – individuando e mappando i processi ai fini di una corretta individuazione del rischio- sia nella fase della attuazione delle misure anticorruzione adottate ed in generale nella diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

D) Organismo Indipendente Di Valutazione (OIV) e altri organismi di controllo interno

Gli OIV (e gli altri organismi di controllo interno) verificano l'inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance. Inoltre, esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

Le previsioni normative sono confermate dall'Allegato 1 del 2019, il quale prevede che gli OIV o le strutture analoghe debbano:

- 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;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

E) U.P.D.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (che ciascuna amministrazione deve obbligatoriamente istituire) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice.

F) Personale Dipendente

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Previsione ribadita anche nell'all. 1: "è opportuno che i dipendenti partecipino attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT".

Il personale dipendente, anche non di ruolo, e i collaboratori dell'amministrazione sono responsabili delle azioni individuali poste in contrasto con le misure di prevenzione adottate dal "Piano".

Il personale dipendente, anche non di ruolo, che svolge attività nelle aree a maggiore rischio di corruzione, deve comunicare tempestivamente al Dirigente o all'U.P.D ed al "Responsabile" la sussistenza in capo ad essi, di:

- provvedimenti disciplinari subiti negli ultimi tre anni;
- condanne, anche non definitive, per delitti contro la pubblica amministrazione;
- conflitti di interessi con il Comune.

G) Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA).

Con il Comunicato del 28 ottobre 2013 sono state fornite indicazioni operative per la trasmissione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

In particolare è stato precisato che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). E' stato altresì precisato che il predetto Responsabile è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 ha inteso quindi l'individuazione del RASA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con la Delibera n. 831 del 3/8/16 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 è stato rappresentato che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e ad indicarne il nome all'interno del PTPC.

Con il Comunicato del 20 dicembre 2017, il Presidente dell'ANAC ha disposto che i Responsabili della Prevenzione sono tenuti a verificare che il RASA, indicato nel PTPC, si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Con decreto n. 9 del 31.07.2018 l'ing. Rosa Belfiore è stata nominata Responsabile Anagrafe per la stazione appaltante (RASA).

03. LA GESTIONE DEL RISCHIO

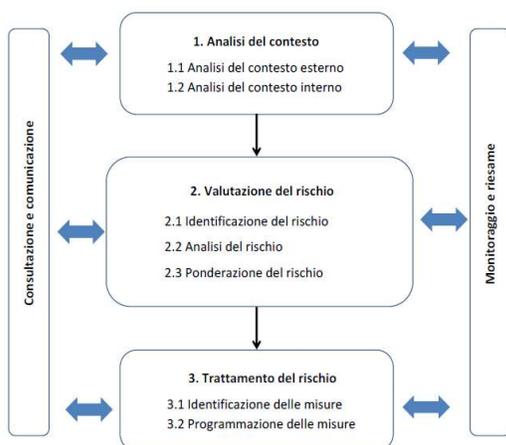
03.01 La mappatura dei Processi

Preme soffermarsi ancora sulle novità – e sulla loro portata- del PNA 2022, già tratteggiate nei paragrafi precedenti.

Il PNA 2022 si pone come unico riferimento metodologico da seguire nella redazione dei PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, elaborando un approccio flessibile e contestualizzato che tiene conto delle specificità/criticità delle Amministrazioni ed allontanando lo spettro di un Piano mero contenitore di previsioni slegate dal contesto.

Si riporta di seguito lo schema presente nell'Allegato 1 relativo al processo di gestione del rischio di corruzione, nel quale le fasi di analisi, valutazione e trattamento, sono integrate con le fasi di monitoraggio costante, consultazione e comunicazione. Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Sviluppandosi in maniera “ciclica”, in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un’ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l’esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

Figura 1 - Il processo di gestione del rischio di corruzione



La mappatura dei processi è la fase centrale della gestione del rischio e consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi gestiti dall'ente. Per processo deve intendersi quella 'sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione'.

Ragionare in ottica di processo e non di procedimento amministrativo consente di analizzare (e mappare) in maniera più efficace l'attività amministrativa in quanto il concetto di processo è un concetto di tipo organizzativo e non strettamente giuridico. Da un lato non tutta l'attività della pubblica amministrazione è procedimentalizzata, da un altro il processo non è definito in maniera esogena dalla normativa e si presta bene all'adattamento alle diverse realtà in cui è declinata la pubblica amministrazione.

Inoltre identificare i processi vuol dire identificare con maggiore precisione 'chi fa cosa', 'come' lo fa, 'quando' e con quali risultati visibili all'esterno: la prima misura di gestione del rischio è proprio la conoscenza delle effettive modalità di svolgimento dell'attività amministrativa.

Il Comune di Fasano, come già detto, nella persona del Segretario e Responsabile per l'Anticorruzione e la Trasparenza, ha coinvolto i Dirigenti di Settore, il Responsabile del Servizio di Polizia Locale, le Posizioni Organizzative e il personale di Segreteria, in una attività di formazione tesa proprio all'approfondimento delle tematiche anticorruzione, con un focus specifico sull'individuazione dei processi. Ogni Dirigente e il Responsabile del Servizio di Polizia Locale, ha per ciascuno dei propri uffici, individuato i processi salienti e proceduto alla relativa analisi dei rischi.

Questa attività non costituisce una novità per il Comune di Fasano, posto che essa ha connotato già nel previgente Piano la fase della gestione del rischio. In sede di aggiornamento per l'anno 2022 si è inteso tuttavia compiere un ulteriore sforzo nell'individuazione di nuovi processi di nevralgica importanza ai fini di prevenzione della corruzione e nella mappatura degli stessi: trattasi in particolare di processi che vanno a implementare le aree di rischio della gestione e governo del territorio, degli affari legali e contenzioso, dei contratti pubblici, dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari (con e senza effetti economici diretti e immediati).

03.02 Il processo della mappatura dei processi

Consapevoli, quindi, della duplice natura trasformativa dei processi, abbiamo considerato come processo anche quello della mappatura dei processi e, più in generale, abbiamo considerato il processo di gestione del rischio corruttivo come un insieme di attività interrelate e interagenti che trasformano dei dati di realtà osservati e rilevati (input), in una mappa del funzionamento organizzativo e dei relativi rischi di corruzione/malfunzionamento (output).

Abbiamo attivato il processo di mappatura dei processi attraverso tre fasi, come indicato anche nel PNA:

1. identificazione
2. descrizione
3. rappresentazione

03.02.01 L'identificazione

Un processo è individuabile a partire da due elementi distintivi intrecciati tra loro: il prodotto/servizio finito che viene generato e l'insieme dei soggetti che ne beneficiano.

In relazione ai soggetti beneficiari (interni o esterni all'ente) dei prodotti/servizi realisti e alla loro natura, possiamo distinguere tre tipologie di processi:

- operativi (producono beni e servizi destinati a soggetti esterni);
- di supporto (producono beni e servizi finiti fruiti internamente e non specificatamente a sostegno di un preciso processo operativo);
- di direzione e controllo (producono piani, regole e meccanismi di controllo capaci di orientare l'azione della struttura).

Abbiamo realizzato l'identificazione dei processi dopo aver coinvolto, come detto, i Dirigenti e il Responsabile del Servizio di Polizia Locale in un percorso formativo volto a fornire elementi concettuali, metodologici e operativi.

Siamo partiti dall'assunto che i processi appartengono dell'ente e non sono confinati o di proprietà delle Aree Organizzative e, pertanto, abbiamo sposato l'idea che è possibile identificare i processi solo concependo e osservando l'ente come un soggetto unitario.

E' stato chiesto a Dirigenti e Responsabili, sotto la guida del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di identificare i processi dell'ente compilando congiuntamente il primo riquadro che qui si riporta di una scheda più ampia di mappatura dei processi.

IDENTIFICAZIONE (a cura congiunta RPCT + Responsabili Aree Organizzative)

Nome processo	
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	
Beneficiari del servizio/prodotto	Riportare le categorie di beneficiari del servizio/prodotto
Tipologia processo	Operativo di supporto di direzione e controllo
Owner del processo	Ruolo organizzativo <input type="text"/>
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	

Tutto ciò ha innescato anche una riflessione sul proprio ruolo di Responsabile di Area Organizzativa e, cominciando a percepirsi come parti di un sistema, grazie all'attività di identificazione dei processi, si sta facendo strada nelle Dirigenti una migliore comprensione delle connessioni che sono richieste tra le Unità organizzative per favorire lo svolgimento di processi ottimizzati.

03.02.02 La descrizione del processo

L'owner e gli attori del processo sono stati chiamati a fornire una descrizione del processo stesso compilando il seguente riquadri della scheda di mappatura.

CONNESSIONI DEL PROCESSO

>> Portatori di interesse coinvolti

(A cura del' Owner di processo insieme agli attori principali operanti nel processo)

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Riportare il bisogno soddisfatto dai beneficiari attraverso l'erogazione del prodotto/servizio		
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Riportare le aspettative in termini di tempistiche, modalità di interazione con gli uffici, supporto nel richiedere il servizio/prodotto, ecc.		
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	Indicare la tipologia di intermediari		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio			
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario			
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
Altri enti pubblici coinvolti nel processo			

La scheda ha consentito all'owner di processo di riflettere e far riflettere gli attori sulle connessioni :

- quanto il processo si svolge in modo connesso alle esigenze dei beneficiari?
- quanto riusciamo a connettere eventuali fornitori esterni con le nostre esigenze di soddisfare le esigenze del beneficiario?
- quanto siamo connessi con l'idea che quando il processo ha la necessità di transitare in altri enti della pubblica amministrazione, noi rimaniamo comunque i responsabili del processo?

A seguire, l'owner e i maggiori partecipanti al processo, hanno descritto il processo individuando le fasi e le principali responsabilità di chi fa, che decide e chi controlla in ogni fase.

Nella fase di descrizione del processo abbiamo ritenuto importante anche considerare le risorse strumentali o di natura patrimoniale e i vincoli a cui è sottoposto il processo, come illustrato nella scheda seguente:

DESCRIZIONE

>> Cosa, chi, con cosa, con quali vincoli

(A cura del' Owner di processo insieme agli attori principali operanti nel processo)

Elemento che attiva il processo	Riportare gli elementi che possono attivare il processo
---------------------------------	---

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materia consumo rilevante)	
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	
Livello di Agilità* (quanto si prestano attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Alto Medio Basso

Infine, per completare la descrizione del processo, si è stimolato l'Owner e gli attori ad individuare criticità e processi collegati e a stabilire una connessione tra processo e piano delle performance, come mostrato nella figura seguente:

Criticità del processo	
Processi collegati	
A quale obiettivo è legato il processo	Indicare l'obiettivo operativo e/o strategico a cui è legato il processo

Infatti, osservando il processo (vedendone le connessioni, le risorse impiegate e i vincoli, le criticità), favorendo una maggiore connessione tra gli attori che agiscono nel processo e tra questi e le finalità del processo, abbiamo favorito lo sviluppo di una competenza professionale di straordinaria importanza: possiamo considerare il miglioramento di questa competenza nei Dirigenti e nel personale coinvolto, come l'effetto lento del processo di trasformazione della struttura (di chi fa le cose) indotto dal processo di mappatura.

03.02.03 La rappresentazione dei processi

Il risultato del momento formativo prodromico alla stesura di questo Piano è rappresentato nella tabella riepilogativa riportata di seguito, nella quale i processi vengono elencati e suddivisi per per aree di rischio (così come richiamate dall'all. 1 al PNA 2019-2021). Rispetto al PTPCT 2022-2024, in sede di aggiornamento per l'anno 2023 sono stati inseriti nuovi processi a implementazione delle aree di rischio della gestione e governo del territorio, degli affari legali e contenzioso, dei contratti pubblici, anche relativamente a quelli con la quale sono utilizzati fondi PNRR, dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari (con e senza effetto economico diretto e immediato).

MAPPA DEI PROCESSI	
AREA DI RISCHIO	PROCESSI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione loculi cimiteriali Iscrizione/cancellazione dalle liste elettorali Inserimento/modifica/cancellazione dall'Anagrafe della Popolazione Residente (ANPR) Servizi di Stato Civile Avvisi pubblici per erogazione contributi Autorizzazione per commercio su area pubblica Rilascio permessi disabili Rilascio permessi ZTL Redazione deliberazioni di Giunta Redazione deliberazioni di Consiglio Gestione Conferenze Capigruppo
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Affidamento impianti sportivi Concessione patrocini e contributi ad associazioni sportive e culturali Servizio di Trasporto Scolastico Servizio di Refezione Scolastica Contributi economici Approvazione Piano delle Performance Rilascio permessi di costruire Contributi economici per iniziative promozionali Provvedimento Autorizzativo Unico (PAU)
	Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza per l'attuazione del PNRR
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Manutenzione delle strade comunali Manutenzione del verde pubblico Manutenzione degli edifici scolastici comunali Trasporto Pubblico Locale Manutenzione della pubblica illuminazione Manutenzione degli immobili comunali Realizzazione di opere/lavori pubblici Acquisizione beni e servizi Organizzazione manifestazioni, eventi culturali e spettacoli

	Rogito atti del Segretario Generale Affidamenti relativi PNRR
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Gestione economica dei dipendenti Contrattazione collettiva decentrata integrativa
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli immobili comunali Gestione delle entrate tributarie Gestione della cassa comunale Approvazione bilancio dell'ente Approvazione Piano delle Performance Alienazioni immobili comunali Gestione dei diritti di segreteria SUAP
Affari legali e contenzioso	Attività di difesa in giudizio dell'ente
	Espressione pareri legali
	Disamina richiesta di risarcimento danni da insidia stradale
	Recupero crediti
	Pagamento compensi professionali ad avvocati esterni incaricati dall'Ente
Governo del territorio	Manutenzione delle strade comunali Manutenzione del verde pubblico Manutenzione degli edifici scolastici comunali Attività di protezione civile Manutenzione della pubblica illuminazione Realizzazione di opere/lavori pubblici Attribuzione numero civico Rilascio autorizzazioni paesaggistica Emissione ordinanze in materia di viabilità
Gestione dei rifiuti	Gestione ciclo integrato dei rifiuti
Pianificazione urbanistica	Rilascio permessi di costruire Provvedimento Autorizzativo Unico (PAU)
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli successivi ex art 147 bis TUEL
Processi non rientranti nelle aree di rischio indicate dal PNA	Gestione sicurezza sui luoghi di lavoro Svolgimento servizi di necroforia

03.03. L'identificazione e la valutazione del rischio

L'Allegato 1 al PNA 2019, precisa che la valutazione del rischio è quella fase del processo di gestione del rischio nella quale lo stesso è identificato, analizzato e ponderato.

Per identificazione deve intendersi l'individuazione di 'comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

La sotto-fase dell'identificazione è dunque fondamentale: individuare un rischio vuol dire poterlo potenzialmente gestire e prevenire, non individuarlo – al contrario - vuol dire non gestirlo e potenzialmente favorire l'innescarsi di meccanismi corruttivi.

La successiva analisi va effettuata tenendo conto delle dimensioni e del contesto dell'Ente, della struttura organizzativa, delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Ricordiamo infatti che l'obiettivo dell'Autorità è dare un'impronta pragmatica al contenuto del Piano, che deve essere modellato sulle reali esigenze dell'amministrazione redigente.

Come si vedrà, il nuovo metodo di valutazione prevede una valutazione di tipo qualitativo: a partire dai dati raccolti, tenuto conto delle risultanze della mappatura dei processi e avuto riguardo delle peculiarità dell'Ente, ad ogni rischio individuato si applicherà la scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso) e si fornirà un giudizio sintetico come motivazione della misurazione.

Ci si distacca dunque dal precedente metodo di valutazione, che prevedeva una quantificazione del rischio in termini di impatto/probabilità: conoscendo la probabilità del verificarsi di un evento corruttivo e la gravità del suo impatto si arrivava a calcolare il livello – o anche la quantità - di rischio, utilizzando la formula L (Livello di rischio)= P (Probabilità) x I (Impatto).

Avvenuta la misurazione-valutazione del rischio, si procederà con la ponderazione: da un lato vanno individuate le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio, dall'altro vanno individuate le priorità di trattamento dei rischi.

Di seguito si riporta la tabella riassuntiva di quanto sopra esposto: partendo dalla mappatura dei processi, si fornisce un elenco dei rischi individuati per il Comune di Fasano ed i loro fattori abilitanti; si individuano i centri di responsabilità e si fornisce la valutazione del rischio; si indicano infine le misure di prevenzione specifiche per il rischio considerato.

Nel rispetto delle indicazioni fornite da ANAC, anche per questa fase, sono stati attivamente coinvolti tutti i Dirigenti, coadiuvati dal Segretario Generale.

Il risultato di tale analisi è visibile nelle tabelle di cui all'allegato Sub. A), parte integrante del presente Piano.

04. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

Il trattamento del rischio è la fase nella quale vengono individuate le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo; con la programmazione delle misure, invece, forniamo indicazioni sulle tempistiche di attuazione delle misure de quo e poniamo le basi alla successiva fase del monitoraggio.

L'ANAC individua due tipologie di misure: quelle generali o trasversali, che interessano l'amministrazione nel suo complesso, e quelle specifiche, che interessano singoli rischi.

Le misure trasversali, già definite nei precedenti Piani, sono "obbligatorie": ogni amministrazione ha l'onere di adottarle e verificare la loro corretta e continua attuazione.

04.01 La trasparenza

La Trasparenza va considerata una misura di prevenzione perché rende maggiormente controllabili (anche dall'esterno) i processi dell'amministrazione. Le misure di trasparenza (individuate nella sezione Trasparenza allegata) aumentano il livello di Accountability nell'organizzazione e riducono gli spazi di discrezionalità, che rendono possibile l'uso distorto dei processi pubblici. L'efficacia delle misure di trasparenza può essere aumentata attraverso:

- l'informatizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

04.02 Formazione

La formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, può riguardare l'aggiornamento delle competenze e i temi dell'etica e della legalità. Nell'ottica della prevenzione della corruzione, gli interventi di formazione devono favorire la consapevolezza e la responsabilità nello svolgimento di una funzione pubblica e nell'uso del potere pubblico.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della Prevenzione e dal dirigente responsabile delle risorse umane e le iniziative formative vanno inserite anche nel Piano Formativo dell'Ente.

04.03 Codice di Comportamento

Il DPR 62/2013 ha introdotto un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Ciascuna amministrazione deve adottare un proprio Codice, che integri e specifichi i contenuti di

quello nazionale, anche consultando i propri stakeholder (organizzazioni sindacali, associazioni di categoria, cittadinanza, ecc ...), ispirandosi alle Linee Guida elaborate dalla CIVIT e illustrate nella delibera n. 75/2013 e istituire un Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). Il Codice di Comportamento definisce dei valori e dei principi di comportamento, che devono essere adottati e rispettati non solo dai dipendenti dell'amministrazione, ma anche dai collaboratori e dai consulenti dell'ente, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Il Codice definisce anche delle sanzioni, a carico dei soggetti che violano i valori e i principi di comportamento dell'ente. Si tratta di una misura che consente di sanzionare i comportamenti scorretti, quando ancora non hanno rilevanza penale e definisce gli standard minimi di comportamento cui il dipendente deve ispirarsi.

04.04 La rotazione ordinaria

La legge 190/2012 e il P.N.A. considerano la rotazione del personale una misura cruciale, per intervenire nelle più esposte al rischio di corruzione. In effetti, attraverso la rotazione è possibile "rompere" il triangolo della corruzione, allontanando una persona dai processi e dall'insieme di relazioni (e interessi), che possono essere una fonte di rischio di corruzione. Tuttavia, si tratta di una misura di trattamento che presenta una serie di criticità:

- la rotazione del personale incide negativamente sul bagaglio di competenze professionali espresse dagli uffici. Per ovviare a questo inconveniente, il Comune deve programmare una intensa attività di affiancamento e formazione, per allineare le competenze del personale alle nuove mansioni cui è adibito;
- l'efficacia della rotazione tende a diminuire con il tempo: la persona trasferita in un nuovo ufficio è anche messa nelle condizioni di individuare nuovi processi e nuovi interessi. Paradossalmente, la rotazione del personale può far emergere eventi di corruzione nuovi, eliminando gli eventi conosciuti; le persone non sono pedine con cui giocare: l'inserimento di un nuovo elemento (collega, dirigente o responsabile) in un ufficio è un evento che può innescare una serie di dinamiche relazionali, che possono influire (in positivo o in negativo) sul "clima" lavorativo;
- la rotazione del personale è una forma (anche se mite) di precarizzazione del lavoro.

La rotazione del personale può avere anche degli effetti positivi sull'organizzazione. Può, ad esempio, favorire la condivisione dei saperi e delle buone pratiche e favorire i processi di cambiamento organizzativo. Si tratta, ad ogni modo, di una misura che incide profondamente sul funzionamento del Comune, ma che può essere utile per intervenire in quelle aree di attività in cui sono stati identificati eventi di corruzione con modalità di rischio critica (area in rosso nella matrice del rischio).

04.05 Tutela del Whistleblowing

In attesa della definitiva attuazione della legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", l'Ente assicura la piena funzionalità delle prescrizioni contenute nell'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 e modificato dalla legge prima richiamata, laddove si dispone che Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto

di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Al fine di assicurare una procedura che garantisca la riservatezza del segnalante, si indicano di seguito le procedure previste in casi di whistleblowing

- 1) segnalazione diretta ad ANAC mediante l'utilizzo dell'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it;
- 2) segnalazione personale direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, con la redazione di un verbale congiunto contenente l'oggetto dei rilievi, nonché la garanzia di riservatezza e la denuncia all'autorità giudiziaria laddove i fatti riguardino situazioni di reato.

04.06 Inconferibilità e incompatibilità

Il d.lgs. 39/2013 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico) ha disciplinato:

- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;
- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Le situazioni di inconferibilità o incompatibilità sono contestate dal Responsabile della Prevenzione. Invece, le situazioni di incompatibilità o inconferibilità riguardanti il Segretario Comunale che sia stato individuato come Responsabile della Prevenzione sono contestate dal Sindaco. L'inconferibilità non è sanabile. Invece, l'incompatibilità può essere superata con la rinuncia agli incarichi che la legge considera incompatibili, oppure con il collocamento fuori ruolo e in aspettativa.

La dichiarazione dell'insussistenza di incompatibilità va resa annualmente e, al sorgere della causa di incompatibilità la stessa va immediatamente comunicata.

04.07 Gli incarichi extraistituzionali

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3. In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato. La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione.

La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di

prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario. Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12). Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del co. 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

04.08 Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione

Non è possibile prevedere se e quando un dipendente dell'amministrazione commetterà un illecito. Ma, certamente, un soggetto che è già stato condannato in precedenza per reati contro la pubblica amministrazione è più a rischio, rispetto ad un dipendente che non ha ancora commesso reati. Per questa ragione, in attuazione ai nuovi obblighi di legge, il Comune deve rivedere le proprie procedure e i criteri di formazione delle commissioni, di assegnazione del personale agli uffici e di conferimento degli incarichi, per garantire che le persone condannate per reati contro la pubblica amministrazione (anche con sentenze non passate in giudicato):

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

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

04.09 Il divieto di Pantouflage

L'art. 1, comma 42, lett. L) della legge anticorruzione ha aggiunto all'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001 il comma 16 ter, con il quale è stato formalizzato il divieto di pantouflage.

Con il termine "pantouflage" si intende il vincolo per tutti i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di non poter svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Alla base di tale divieto si ravvisa il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon

andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione.

Il divieto di pantouflage o revolving doors intende prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico e si pone l'obiettivo di evitare situazioni di conflitto d'interessi. In particolare, l'intenzione del legislatore, come chiarito dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione, è quella di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente, successivo alla cessazione del rapporto di lavoro: l'ex dipendente infatti potrebbe sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative che connotano gli uffici interni della pubblica amministrazione al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale.

La norma chiarisce che la conseguenza della violazione del divieto di pantouflage ricade su contratti conclusi e su incarichi conferiti con la sanzione di carattere civilistico della nullità.

04.10 Protocolli di legalità/patti d'integrità'

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 17 della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", il Patto di Integrità dovrà essere inserito, pertanto, a cura di ciascuna delle strutture che svolgono attività contrattuale, nella documentazione di ogni relativa procedura per essere poi obbligatoriamente prodotto da ciascun partecipante debitamente sottoscritto per accettazione.

04.11 Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Rilevanti scostamenti dalla media (sia in positivo che in negativo) dei tempi di conclusione dei procedimenti potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi. Per questa ragione, il Comune dovrebbe definire le tempistiche medie di avvio,

gestione e conclusione dei procedimenti e monitorare (anche attraverso applicativi informatici, che consentono l'inserimento e l'analisi dei dati) gli scostamenti dalle tempistiche medie "attese".

Dovrà essere prevista anche una procedura, descrivendo i responsabili e le modalità dei controlli da attivare a carico dei soggetti responsabili dei procedimenti, che evidenziano tempi di avvio, gestione e conclusione anomali.

04.12 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis ("conflitto di interessi") nella L. 241/1990. La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal dipendente al proprio dirigente/responsabile, che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono

comunque l'espletamento dell'attività.

04.13 La rotazione straordinaria

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 (lettera aggiunta dall'art. 1, co. 24, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini"), 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 corruttivi" senza ulteriori specificazioni.

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

Vanno considerati come potenzialmente integranti le condotte corruttive, anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione», nonché quelli indicati nel d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235, lasciando comunque alle amministrazioni la possibilità di considerare anche altre fattispecie di reati.

L'Autorità ritiene, rivedendo la posizione precedentemente assunta (PNA 2016 e Aggiornamento 2018 al PNA), che 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" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs. 165 del 2001.

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. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Si riporta di seguito tabella riassuntiva di contenuto e finalità delle misure obbligatorie e trasversali suggerite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, con indicazione dei soggetti responsabili dell'attuazione e sulle tempistiche di realizzazione.

MISURA OBBLIGATORIA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE
Trasparenza	<p>Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione.</p> <p>Si rinvia al PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (costituisce una SEZIONE del presente Piano)</p>	<p>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento</p>	<p>Si rinvia alla sezione Trasparenza allegata</p>	<p>Si rinvia alla sezione Trasparenza</p>
Codice di Comportamento	<p>APPROVATO CON Deliberazione di Giunta Comunale n.200 del 15.07.2021</p>	<p>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</p>	<p>RPC SETTORE RISORSE- Servizio Personale UPD OVC Tutti i Dirigenti di settore per il personale assegnato</p>	<p>2023</p>

MISURA OBBLIGATORIA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE
Rotazione del Personale	<p>La misura della rotazione è applicata dai Dirigenti nei riguardi dei dipendenti da essi incaricati della responsabilità dei procedimenti relativi alle aree a più elevato rischio corruzione. A tal fine l'ente previa informativa sindacale adotta criteri oggettivi, sotto meglio specificati.</p> <p>In virtù di quanto statuito nella Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali del 24 luglio 2013, e ribadito dal PNA (par. 3.1.4 e Allegato 1 par B.5) si dà atto che la rotazione del personale è difficilmente attuabile laddove sussista una situazione di infungibilità in riferimento alle funzioni svolte, oltre che per il pregiudizio che ne deriverebbe alla continuità dell'azione amministrativa.</p> <p>Ogni cinque anni si procederà comunque alla valutazione della possibilità della rotazione degli incarichi ritenuti infungibili, sentito il Segretario Generale e il Dirigente del Personale.</p>	<p>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.</p>	TUTTI I SETTORI E SERVIZI AUTONOMI	<p>Per i Dirigenti di Settore nei riguardi dei dipendenti da essi eventualmente incaricati della responsabilità dei procedimenti.</p> <p>Anno 2023</p> <p>Rotazione dei Dirigenti di Settore Anno 2023</p>

MISURA OBBLIGATORIA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE
Astensione in caso di Conflitto di Interessi	<p>Consiste nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; • dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. 	Evitare situazioni di conflitto di interessi potenziale	TUTTI I SETTORI E SERVIZI AUTONOMI	2023-2025
Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra- istituzionali	<p>Osservanza del regolamento approvato con deliberazione di GC n. 568 del 30.12.2015 che individua:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; • i criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; • in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali; 	<p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centrodecisionale. 	Segretario generale e Settore Risorse	2023-2025

MISURA OBBLIGATORIA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE
Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	<p>Applicazione dei criteri e procedure definiti dalla normativa vigente e pareri Anac chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche • soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico 	<p>Evitare:</p> <p>il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);</p>	SETTORE RISORSE	2023-2025
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	<p>Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".</p>	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.	TUTTI I SETTORI E SERVIZI AUTONOMI	2023-2025

MISURA OBBLIGATORIA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE
Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	<p>Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.</p>	<p>Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto</p>	<p>TUTTI I DIPENDENTI</p> <p>Inserire nei contratti individuali di lavoro apposita clausola ;</p> <p>Alla cessazione del rapporto di lavoro effettuare una apposita indagine per escludere il ricorrere della fattispecie</p>	<p>Servizio Personale - 2023-2025</p> <p>Servizio Personale - 2023-2025</p>

MISURA OBBLIGATORIA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE
Formazione di Commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).	Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA – Autocertificazione e controllo mediante acquisizione certificato penale e carichi pendenti	TUTTI I SETTORI E SERVIZI AUTONOMI	2023-2025
Whistleblowing	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti. TALI MISURE SONO INDIVIDUATE NEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE	Garantire: <ul style="list-style-type: none"> • la tutela dell'anonimato; • il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; 	TUTTI I SETTORI E SERVIZI AUTONOMI	2023-2025
Formazione	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione. Formazione di tutti i dipendenti sui temi dell'etica e legalità nella p.a . Formazione specifica dei referenti(responsabili di settore) e personale maggiormente esposto al rischio di corruzione.	TUTTI I SETTORI E SERVIZI AUTONOMI	2023-2025

MISURA OBBLIGATORIA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE
Patti di Integrità	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.	TUTTI I SETTORI E SERVIZI AUTONOMI	2023-2025
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".	RESPONSABILE TRASPARENZA	2023
Monitoraggio dei tempi procedurali	Consiste nell'attuare un controllo sul rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi	TUTTI I SETTORI E SERVIZI AUTONOMI	2023
Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni	Consiste nell'attuare un controllo sui rapporti tra amministrazione e soggetti esterni nelle aree a rischio.	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.	TUTTI I SETTORI E SERVIZI AUTONOMI	2023

05. LE MISURE SPECIFICHE

La fase di mappatura dei processi è il fulcro centrale dell'attività di prevenzione della corruzione, poiché fornisce un'indicazione reale e concreta delle attività svolte dai singoli settori e servizi. La sua centralità è confermata dalla stessa definizione di processo – output – consentendo l'identificazione dei rischi connessi con i processi. Ovviamente restano tutte le considerazioni effettuate sul contesto interno ed esterno che devono servire a supportare questa identificazione e a non renderla, soprattutto, una mera elencazione.

Pur comprendendo che il rischio corruttivo è potenzialmente suscettibile di insinuarsi in ogni aspetto della gestione amministrativa degli enti, e dei Comuni in maniera ancora più pregnante stante il loro ruolo di avamposto nei confronti della cittadinanza tutta, le dimensioni del Comune di Fasano e le sue risorse economiche non possono prescindere dallo stabilire una scala di priorità di azione privilegiando il contrasto ad alcuni rischi, ciò in totale coerenza con quanto previsto dall'allegato 1 al PNA 2019.

Per il 2023 si ritiene di dover prestare maggiore attenzione ad alcuni aspetti:

- Le pratiche edilizie di rilascio dei permessi di costruire e l'integrazione del sistema dei controlli ex art. 147 bis del Testo Unico degli Enti Locali D. Lgs. 267/2000;
- Gli affidamenti diretti o comunque tutti gli appalti di beni, servizi e lavori con importi inferiori alle soglie comunitarie ex art. 35 del Codice dei Contratti Pubblici D. Lgs. 50/2016;
- L'utilizzo del nuovo procedimento per le segnalazioni in tema di whistleblowing, conforme alla normativa vigente e alle indicazioni dell'Anac;
- La riorganizzazione di Uffici e Servizi in un'ottica di maggiore coinvolgimento nella suddivisione di deleghe e responsabilità del personale di categoria D;
- La previsione di attività formative sulle tematiche anticorruzione per i dipendenti del Comune;
- La previsione di attività formative sugli aspetti tecnici, contrattuali ecc ecc per il personale dei servizi interessati;
- L'aggiornamento del Protocollo di Legalità sottoscritto con la Prefettura di Brindisi in data 08.03.2007.

Anche per la definizione di queste priorità è stato determinante l'apporto dei Dirigenti di Settore, che stimolati dal corso di formazione, hanno prodotto osservazioni utili e di grande impatto sui processi che gestiscono.

05.01L'integrazione nel sistema dei controlli dei permessi di costruire

I permessi di costruire sono un processo che ha impatti economici diretti sui richiedenti, i cittadini beneficiari, ed ha impatti sull'assetto del territorio. A ciò si aggiunga che il Dirigente del Settore Urbanistica ha segnalato le difficoltà nell'applicazione di una normativa piuttosto variegata, l'assenza di personale specializzato e l'esigenza di far ruotare maggiormente il personale per evitare che tutta la gestione dei permessi venga accentrata su pochi soggetti.

Atteso che allo stato, si è proceduto alla assegnazione di due ulteriori nuove unità di personale con decorrenza 1.02.2021 e che risulta di fatto poco praticabile la soluzione della rotazione in virtù delle ridotte dimensioni dell'Ente, risulta sicuramente percorribile come misura di contrasto al fenomeno corruttivo quella di integrare al sistema di controlli ex art. 147 bis del TUEL, la verifica a campione dei permessi di costruire e dei presupposti per il loro rilascio.

E' stato aggiornato il Regolamento Comunale sui Controlli interni, prevedendo il sorteggio del 10% dei permessi per procedere al controllo. Il Segretario Generale nei controlli dovrà farsi coadiuvare dal tecnico indicato dal Dirigente del Settore Lavori Pubblici.

05.02 Il registro dei Contratti del Comune di Fasano

Negli enti delle dimensioni del Comune di Fasano, l'utilizzo di procedure semplificate per l'approvvigionamento di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori non è infrequente, considerato che gran parte delle procedure di affidamento riguardano importi al di sotto delle soglie comunitarie.

E se è innegabile come tali procedure semplifichino l'attività amministrativa, deve essere rilevato che c'è un rischio concreto inerente soprattutto il mancato rispetto del principio di rotazione degli operatori economici.

L'Amministrazione di questo Comune dunque, fatte proprie le rilevazioni fornite dai Dirigenti dei Settori Lavori Pubblici e Servizi, ritiene che può essere una misura efficace quella di istituire un registro dei contratti del Comune di Fasano. Nello stesso andranno indicati tutti i contratti sottoscritti dal Comune, indicando i fornitori, la durata del contratto, la tipologia di procedura di scelta del contraente, le motivazione della scelta di quest'ultima e tutte le ulteriori informazioni utili a tenere traccia dell'attività contrattualistica di questo ente.

05.03 Il nuovo codice di Comportamento

Sin dall'emanazione del D.P.R. n. 62 del 2013 recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, è stata chiara l'intenzione del legislatore di porre l'accento su la promozione di comportamenti corretti e ispirati ai principi costituzionali che ispirano l'attività amministrativa.

Il Comune di Fasano, si è dotato di un nuovo codice di comportamento approvato con delibera di G.C. n. 200 del 15.07.2021. Il Piano è stato condiviso, consapevoli della crescente importanza che le misure preventive di carattere organizzativo-soggettivo rivestono per l'Autorità Anticorruzione e per il contesto normativo.

05.04 Il Whistleblowing

Il Comune di Fasano, rileva l'esponentiale aumento delle segnalazioni anonime di fenomeni corruttivi all'interno delle Pubbliche Amministrazioni e il correlato aumento delle sanzioni ANAC in tema di whistleblowing così come emerge dal resoconto dell'autorità sull'attività del 2020 pubblicato a Marzo 2021.

È dunque intenzione dell'Ente dotarsi di un nuovo sistema che garantisca l'anonimato e l'efficacia delle segnalazioni e sia rispettoso delle modifiche apportate al per la gestione delle segnalazioni come da nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 adottato dall'Anac con la Delibera n. 690 del 1 luglio 2020.

05.05 Deleghe e responsabilità

La Dirigenza, in maniera quasi unanime, ha fatto emergere le difficoltà strutturali – da un lato- nel mettere in atto la misura preventiva della rotazione ordinaria e – dall'altro- il rischio connesso all'esercizio di poteri e responsabilità da parte degli stessi soggetti per un tempo prolungato.

Le difficoltà in tema di rotazione negli Enti Locali non sono un tema nuovo, come non sono nuovi i problemi che dette difficoltà possono potenzialmente causare.

Si ritiene pertanto che un modo per scongiurare le conseguenze più importanti, possa essere quello di migliorare la ripartizione di deleghe e responsabilità all'interno dei vari Settore e Servizi, coinvolgendo in maniera più attiva il personale di categoria D.

05.06 Attività formativa

È ormai opinione diffusa che il grado di istruzione e formazione siano il primo argine all'insorgenza dei fenomeni corruttivi. Detta opinione è stata espressa in maniera inequivocabile nel corso della stesura di questo Piano e dell'individuazione delle misure contenitive del rischio corruttivo. L'obiettivo è dunque individuare una serie di argomenti e settori da trattare con priorità e organizzare l'attività formativa di aggiornamento sulle tematiche tecnico-specifiche, cercando possibilmente di coinvolgere quanti più dipendenti possibili e organizzare attività di formazione capillare sulle tematiche della corruzione.

06. LE RELAZIONI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il nuovo testo dell'art. 10 del decreto legislativo 33/2013, prevede, al comma 3, che "la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali". Inoltre, il nuovo comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, norma che disciplina l'attività di prevenzione della corruzione, dispone che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione." Infine, l'art.14 del decreto legislativo 33, come modificato dal decreto legislativo 97/2016, prevede, al comma 1-quater la specifica attribuzione di "obiettivi di trasparenza", con riferimento agli obblighi corrispondenti a ciascun responsabile in ragione della funzioni attribuite. Da quanto precede discende l'esigenza di integrazione tra il Piano delle performance e il piano di prevenzione della corruzione, anche con la esplicita attribuzione di obiettivi che contengano obblighi e adempimenti in materia di trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. A tal fine, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, contiene, al suo interno, una sezione specifica dedicata ai tempi di attuazione delle misure, la cui realizzazione viene richiamata nel Piano della performance, sia con riferimento alla prevenzione della corruzione, sia con riferimento alla trasparenza.

07. PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE

L'individuazione delle misure generali e specifiche deve essere seguita dalla programmazione delle misure e dalla previsione di un sistema di monitoraggio sull'attuazione: 'la programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012.

L'obiettivo della programmazione deve essere quello di responsabilizzare quanti più soggetti possibili affinché la strategia di prevenzione della corruzione diventi parte integrante del sistema e non un mero adempimento formale.

Per quanto concerne il monitoraggio, l'Anac richiede che debba essere inteso sotto due aspetti: come monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio e come monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio. La responsabilità del monitoraggio è attribuita al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, per il Comune di Fasano, il Segretario Generale Avv. Alfredo Mignozzi.

Il sistema di monitoraggio nel Comune di Fasano è integrato con il sistema dei controlli di regolarità amministrativa, che vengono effettuati dal Segretario come da regolamento approvato con Deliberazione di C.C. n.28 del 19.04.2022: su base quadrimestrale per le determinazioni e per le deliberazioni e gli altri atti, infatti, si procede al sorteggio e alla valutazione degli stessi. In quella sede vengono anche verificati gli adempimenti in tema di pubblicazione e trasparenza.

Il controllo de quo perseguendo il fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, si pone naturalmente come primo e fondamentale meccanismo di monitoraggio per la prevenzione del rischio corruttivo.

Si riporta di seguito, la tabella esplicativa della programmazione delle misure di prevenzione su cui questo Comune intende focalizzarsi per il prossimo triennio, delle fasi di attuazione, dei soggetti responsabili e degli indicatori di monitoraggio.

Protocollo di legalità	Aggiornamento Protocollo di legalità – Prefettura di Brindisi			
Fasi per l’attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio	target
1.contatti con la prefettura	Primo Semestre 2023	Segretario	Tempo/ Svolgimento dell’attività	Si/no
2. incontro Prefettura -Comune	Primo Semestre 2023	Segretario – Dirigenti	Tempo/ Svolgimento dell’attività	Si/no
3.Firma protocollo	Fine 2023	Segretario – Dirigenti	Tempo/ Svolgimento dell’attività	Si/no

Controllo permessi di costruire	Integrazione nel sistema dei controlli ex art 147 bis TUEL dei permessi di costruire			
Fasi per l’attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio	target
1.progettazione del controllo	Primo Semestre 2023	Segretario – Dirigente Urbanistica	Tempo/ Svolgimento dell’attività	Si/no
2.previsioni piano dei controlli	Anno 2023	Segretario – Dirigente Urbanistica	Tempo/ Svolgimento dell’attività	Si/no

Registro dei contratti	Redazione del registro dei contratti del Comune di Fasano e raccolta di tutti i dati			
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio	target
1.raccolta dei dati	2023	Segretario – Dirigenti – P.O.	Tempo/ Svolgimento dell'attività	Si/no
2. implementazione registro	2023	Segretario – Dirigenti – P.O.	Tempo/ Svolgimento dell'attività	Si/no

Codice di Comportamento	Redazione e approvazione nuovo codice di comportamento			
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio	target
1.direttiva per osservanza Codice di comportamento	Primo Semestre 2023	Segretario – Segreteria Generale	Tempo/ Svolgimento dell'attività	Si/no
2. verifica osservanza Codice di comportamento	Secondo Semestre 2023	Segretario – Segreteria Generale	Tempo/ Svolgimento dell'attività	Si/no

Procedura WHISTLEBLOWING	Individuazione delle nuove modalità di tutela del Whistleblower			
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio	target
1.ricerca di mercato per soluzione più efficace	Primo Semestre 2021	Segretario	Tempo/ Svolgimento dell'attività	Si/no
2. utilizzo software	Primo Semestre 2023	Segretario	Tempo/ Svolgimento dell'attività	Si/no

3.verifica segnalazioni	2023	Segretario	Tempo/ Svolgimento dell'attività	Si/no
--------------------------------	-------------	-------------------	---	--------------

FORMAZIONE	Formazione capillare sulle tematiche anticorruzione			
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio	target
1.individuazione corsi di formazione	Primo Semestre 2023	Dirigente – Risorse Umane-Segretario	Tempo/ Svolgimento dell'attività	Si/no
2. programmazione	Primo Semestre 2023	Dirigente – Risorse Umane-Segretario	Tempo/ Svolgimento dell'attività	Si/no
3.svolgimento	2023	Dirigente – Risorse Umane-Segretario	Tempo/ Svolgimento dell'attività	Si/no

08. PARTE SPECIALE: IL PNRR E I CONTRATTI PUBBLICI

Il nuovo PNA 2022, approvato con Delibera n.7 del 17 gennaio 2023, ha portato a implementare le misure previste nella procedura di gestione dei contratti, specificatamente per quelli dove verranno utilizzati i fondi PNRR.

In una prospettiva che tiene conto delle imminenti modifiche al Codice dei contratti pubblici, le misure proposte nel PNA che vengono riportate in questa sottosezione avranno un valore generalizzato qualora il legislatore cristallizzi in via definitiva la disciplina emanata in via emergenziale e derogatoria.

Si registrano ulteriori disposizioni del d.l. n. 77/2021 che hanno disposto una modifica “stabile” ad alcuni importanti istituti del d.lgs. n. 50/2016, ciò peraltro potendosi registrare anche ad opera di altri recenti interventi legislativi, quali la l. n. 238/2021.

Attraverso la l. n. 238/2021 (Legge europea 2019-2020), vengono rilevati gli istituti connessi al ruolo e alle funzioni del responsabile unico del procedimento (RUP), alle procedure di affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, ai motivi di esclusione dalla partecipazione alla gara di un operatore economico, nonché agli adempimenti a carico del direttore dei lavori, dell'esecutore e del responsabile unico del procedimento, in materia di adozione dello stato di avanzamento dei lavori e del relativo certificato di pagamento.

Infine, il d.l. n. 77/2021 è intervenuto anche rispetto al complesso delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC, stabilendo procedure semplificate allo scopo di contemperare le esigenze di celerità nell'esecuzione delle opere – presupposto per l'erogazione dei relativi finanziamenti – con il regolare espletamento delle fasi che caratterizzano le procedure di gara.

Criticità emerse dalle recenti disposizioni legislative

Il decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia. La finalità degli interventi, esplicitata dal legislatore, è quella di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici e fronteggiare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale da COVID-19. L'accelerazione, in alcuni casi, è impressa mediante deroghe al Codice dei contratti e ad altre disposizioni.

Per gli appalti sopra soglia, è previsto che gli atti adottati siano pubblicati e aggiornati sui rispettivi siti istituzionali, nella sezione «Amministrazione trasparente» e siano quindi soggetti alla disciplina sia del d.lgs. n. 33/2013 sia dell'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016 (art. 2, co. 6, d.lgs. n. 76/2020).

Per gli appalti sotto soglia, si ritiene applicabile comunque la disciplina sulla trasparenza del d.lgs. n. 33/2013 in quanto il legislatore all'art. 1, co. 2, lett. b), d.lgs. n. 76/2020 ha introdotto specifiche esclusioni solo in caso di affidamento di contratti di importo inferiore a 40.000 euro. D'altra parte il principio di trasparenza permea l'intero sistema degli appalti, ivi inclusi quelli per il sotto soglia. La trasparenza riveste, infatti, un ruolo di centrale importanza alla luce dell'innalzamento delle soglie che consentono il ricorso all'affidamento diretto e alle procedure negoziate.

Il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77 in parte ha inciso sul regime “ordinario” dei contratti pubblici, in parte è intervenuto sulla normativa derogatoria già introdotta dal d.l. n. 76/2020 e su altre disposizioni derogatorie in materia, come il d.l. n. 32/2019.

Tale insieme di norme ha creato una legislazione “speciale”, complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici.

Le criticità possono emergere nelle diverse fasi del ciclo dell'appalto:

- Nella fase di affidamento;
- In fase di esecuzione;

Da qui l'importanza di presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti in deroga alla luce delle disposizioni normative richiamate.

Nella successiva tabella sono state identificate, per i principali istituti incisi dalle norme, possibili criticità e misure per mitigarle. Tali misure sono state adattate alle realtà organizzative del comune di Fasano. Per molte delle misure proposte sono state individuate nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO il soggetto/la struttura competente all'attuazione della misura, tenendo conto delle peculiarità e dell'assetto organizzativo dell'amministrazione di appartenenza.

Considerato il rilievo che le misure di trasparenza assumono nelle procedure di affidamento semplificate, ove necessario, sono stati riportati anche gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016.

Decreto legge n. 76/2020 convertito in legge n. 120/2020

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
<p>Art. 1, d.l. n. 76/ 2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021. Appalti sotto soglia⁶⁷</p> <p>Quando la determina a contrarre o altro atto equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023</p> <p>In deroga agli artt. 36, co. 2, e 157 co. 2, del d.lgs. n. 50/2016, si applicano le procedure di affidamento di cui ai commi. 2, 3 e 4 del medesimo art. 1.</p> <p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila € affidamento diretto, anche tramite determina a contrarre ex art. 32, co. 2, del Codice, anche senza consultazione di 2 o più OO.EE.</p> <p>Art. 50 D. Lgs.36/2023</p> <p>NB: Per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario resta fermo l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico della PA o ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure (art. 1, co. 450, l. n. 296/2006 e l. n. 130 legge n. 145/2018).</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 139 mila euro.</p>	<p>tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è superiore a 120 mila € per i lavori pubblici e a 111.200 mila € per i servizi, al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p> <p>tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;</p> <p>tracciamento, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati.</p> <p>Saranno effettuate verifiche da parte del Nucleo di Controllo Interno a campione (estrazione a campione del 20% degli atti di acquisizione in economia ai sensi dell'art.36, com.2 lett. A) del D. Lgs. 50/2016 con arrotondamento dell'unità superiore (art.50, comm.1 lettera a) D. lgs. 36/2023)</p> <p>Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi).</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>

	<p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 31 del Codice e delle LLGG ANAC n. 3/2016 e successivi aggiornamenti.</p>	<p>Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, successivamente D. Lgs. 36/2023.</p> <p>Individuazione del Dirigente quale soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese.</p>
	<p>Mancata rotazione degli incarichi di RUP per favorire specifici soggetti.</p>	<p>Comunicazione da parte del Dirigente di aver nominato il RUP favorendo il criterio di rotazione dei dipendenti.</p>
<p>Per gli appalti di servizi e forniture di valore pari a 139 mila € e fino alla soglia comunitaria e lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro procedura negoziata ex art. 63 del Codice, previa consultazione di almeno 5 OO.EE., ove esistenti. Nella scelta degli OO.EE. da invitare alla procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate. per gli appalti di lavori pari o superiore a 1 milione di € e fino alla soglia europea procedura negoziata ex art. 63 del Codice, previa consultazione di almeno 10 OO.EE., ove esistenti.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma.</p>	<p>tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate (per importi superiori a 4.305.600 € per lavori e superiore a 800.000 € per servizi). Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; tracciamento, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del</p>

		<p>portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati;</p> <p>4) tracciamento delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</p> <p>Il RPCT verifica in sede monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
	Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	<p>Verifica da parte del Nucleo di Controllo Interno circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo da parte dell'ufficio gare degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara.</p> <p>Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura.</p>
<p>Art. 1, co. 3, d.l. n. 76/2020</p> <p>Esclusione automatica offerte anomale nelle procedure aggiudicate al prezzo più basso anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque.</p>	<p>Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificiosamente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.</p>	<p>Pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale, ovvero evidenziazione delle stesse all'interno della pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012.</p>

<p>Nei casi di cui al co.3 e nei settori dell'edilizia scolastica, universitaria, sanitaria, giudiziaria e penitenziaria, delle infrastrutture per attività di ricerca scientifica e per la sicurezza pubblica, dei trasporti e delle infrastrutture stradali, ferroviarie, portuali, aeroportuali, lacuali e idriche, ivi compresi gli interventi inseriti nei contratti di programma ANAS-MIT 2016-2020 e RFI-MIT- 2017-2021 e relative aggiornamenti, nonché per gli interventi funzionali alla realizzazione del Piano nazionale integrato per l'energia e il clima (PNIEC), per i contratti relativi collegati ad essi, per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo, le stazioni appaltanti, per l'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, e per l'esecuzione dei relativi contratti, operano in deroga ad ogni disposizione di legge diversa da quella penale, fatto salvo il rispetto delle disposizioni del Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, nonché dei vincoli inderogabili derivanti dall'appartenenza all'Unione europea, ivi inclusi quelli derivanti dalle direttive 2014/24/UE e 2014/25/UE, dei principi di cui agli artt. 30, 34 e 42 del d.lgs. n. 50/2016 e delle disposizioni in materia di subappalto.</p>	<p>Esecuzione dell'appalto "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore.</p> <p>Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della L. n. 646/1982.</p>	<p>Nomina di un ufficio di Direzione Lavori composto di personale competente ed in numero adeguato che possa facilmente presidiare il cantiere effettuando giornalmente controlli sul personale ed i macchinari in uso all'appaltatore e ai subappaltatori e fornitori in generale. Può farsi riferimento, quali best practice, alle indicazioni di cui al D.M. 7 marzo 2018, n. 49, Regolamento recante "Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione".</p> <p>Controlli in loco da parte di ciascun Dirigente,, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato. In tal caso è data la facoltà all'amministrazione appaltante di chiedere la risoluzione del contratto come prevede l'art. 21 della l. n. 646/1982.</p>
<p>Art. 4, commi. 2 e 3, d.l. n. 76/2020</p> <p>Estensione della norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123, d.lgs. n. 104/2010 - escludono la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>	<p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di altissimi risarcimenti al soggetto non aggiudicatario.</p>	<p>A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli operatori economici (OO.EE.) che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi. Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 cpa.</p>

<p>Art. 6, d.l. n. 76/2020</p> <p>Disciplina del Collegio consultivo tecnico.</p> <p>Fino al 30 giugno 2023 per i lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un collegio consultivo tecnico, prima dell'avvio dell'esecuzione, per la rapida risoluzione delle controversie in corso di esecuzione.</p>	<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>	<p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 29 d.lgs. n. 50/2016 (cfr. LLGG MIMS sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT, successivamente D. Lgs. 36/2023.</p>
<p>Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR</p>		
<p>Norma</p>	<p>Possibili eventi rischiosi</p>	<p>Possibili Misure</p>
<p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura di cui all'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, per i settori ordinari, e di cui all'art. 125, per i settori speciali, nella misura strettamente necessaria, quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati.</p> <p>Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.</p>
	<p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p>	

	<p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p>	<p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce ai Dirigenti di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.</p> <p>Controlli da parte del Nucleo di Controllo Interno su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
	<p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.</p>	<p>Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.</p> <p>Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare</p>

<p>Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>	<p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.</p>	<p>A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la “conservazione del contratto” sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.</p> <p>Publicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.</p>
<p>Art. 48, co. 5, d.l. 77/2021 Appalto integrato</p> <p>E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica (PFTE) di cui all'art. 23, co. 5, del d.lgs. n. 50/2016.</p>	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze.</p>	<p>Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento si raccomanda di attenersi alle “Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC” emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021.</p> <p>Fermo restando l'applicazione degli articoli dal 14 al 23 del d.P.R. n. 207/2010 ancora vigenti, i soggetti preposti alla verifica del progetto, svolgono tale attività nel rispetto dell'art. 26, co. 4 e di quanto specificato nelle predette linee guida del Consiglio Superiore.</p> <p>Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.</p>

	<p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	<p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia va tracciato per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano: incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; proroghe con incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;</p> <p>3) variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.</p>
<p>Subappalto Art. 49, d.l. n. 77/2021 Modifiche alla disciplina del subappalto</p> <p>La disposizione normativa ha inciso sull'art. 105 del d.lgs. n. 50/2016, successivamente modificato Legge 23 dicembre 2021, n. 238 "Legge europea 2019- 2020", in particolare rispetto al limite del ricorso al subappalto prevedendo che: a) dalla entrata in vigore del decreto e fino al 31 ottobre 2021 il subappalto non può superare la quota del 50 per cento dell'importo complessivo del contratto; b) dal 1° novembre 2021 è stato eliminato qualsiasi limite predeterminato al subappalto.</p> <p>(fino al D. Lgs. 36/2023).</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto (fermo restando che, ai sensi dell'art. 105 del Codice, il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate).</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p>	<p>Pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali.</p> <p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> <p>Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di auditing appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p>

	<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuato,) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
<p>Art. 50, co. 2. d.l. n. 77/2021 Esecuzione Poteri sostitutivi</p> <p>Conferisce un potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostitutivo mediante applicazione di termini dimezzati rispetto agli originari, qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>In tali casi, il responsabile o l'unità organizzativa titolare del potere sostitutivo, d'ufficio o su richiesta, esercita tale potere entro un termine pari alla metà di quello previsto per la conclusione del procedimento. Questo al fine di garantire il rispetto dei tempi previsti per l'attuazione del PNRR e PNC nonché dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei.</p>	<p>Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari.</p> <p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p>	<p>Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016.</p> <p>Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016.</p> <p>Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1. del presente PNA).</p>

	<p>Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.</p>	<p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.</p>
<p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione</p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.</p> <p>È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p> <p>Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p> <p>Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p>	<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.</p> <p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.</p>

<p>Art. 53, d.l. n. 77/2021</p> <p>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici.</p>	<p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p>
<p>In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p>	<p>Carente programmazione pluriennale degli interventi che determina l'insorgere della necessità di usufruire, a guadagno di tempo, di procedure negoziate per importi rilevanti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p>	<p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tracciamento, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi; 2) tracciamento delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.
	<p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura auditing appositamente individuata/altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.</p> <p>Aggiorn. tempestivo degli elenchi su richiesta degli operatori.</p>

	<p>economici che intendono partecipare alla gara.</p> <p>Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla S.A.</p>
--	---

Nella successiva tabella vengono indicate sinteticamente le tipologie di misure che il comune di Fasano intende adottare, in linea con le indicazioni fornite dal PNA 2022 approvato.

Tipologie misure
<p>misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate, puntuale esplicitazione nelle determine a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)</p>
<p>misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedimentali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)</p>
<p>misure di semplificazione (ad es. ricorso alle gare telematiche)</p>
<p>misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedimentali che possono dar luogo ad incertezze)</p>
<p>misure di rotazione e di formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo degli appalti</p>
<p>Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di</p> <p>soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.).</p>
<p>Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.</p>

09. P.T.P.C. E PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2023-2025

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro “l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte "prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti", nonché per ordini e collegi professionali.

Al fine di rendere efficace e tempestiva la pubblicazione dei dati sono disposte le seguenti misure di carattere organizzativo:

Il Responsabile della trasparenza e svolge per la parte amministrativa funzioni di supervisione e monitoraggio dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza; in particolare, verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e la presenza dei contenuti minimi, verifica dell'esatta collocazione delle informazioni / dati all'interno del sito istituzionale, e verifica della qualità e dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

In caso di violazione degli obblighi di pubblicazione provvede alla:

- segnalazione all'ufficio titolare dell'azione disciplinare le eventuali richieste di accesso civico ovvero gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c.5)
- segnalazione agli organi di vertice politico e all' O.I.V. gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c. 5).

Il presente documento 2023-2025 entra in vigore dal momento della pubblicazione all'albo pretorio e la pubblicazione in Amministrazione Trasparente vale quale presa d'atto di conoscibilità da parte dei Dipendenti e collaboratori del comune di Fasano.

Gli aggiornamenti tecnici che si renderanno necessari anche a seguito di modifiche normative, saranno adottati tramite decisione del RPCT che osserverà le medesime forme di pubblicazione del presente atto.

Gli allegati al presente piano di seguito richiamati, ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

ALLEGATO DI RIFERIMENTO: Parte Trasparenza e "Tabelle obblighi di pubblicazione" con indicazione dei Referenti della Trasparenza e dei Dirigenti responsabili della supervisione e monitoraggio per i propri Settori.

F.TO Il Responsabile della prevenzione della corruzione

**Il Segretario Generale
Avv. Alfredo MIGNOZZI**

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

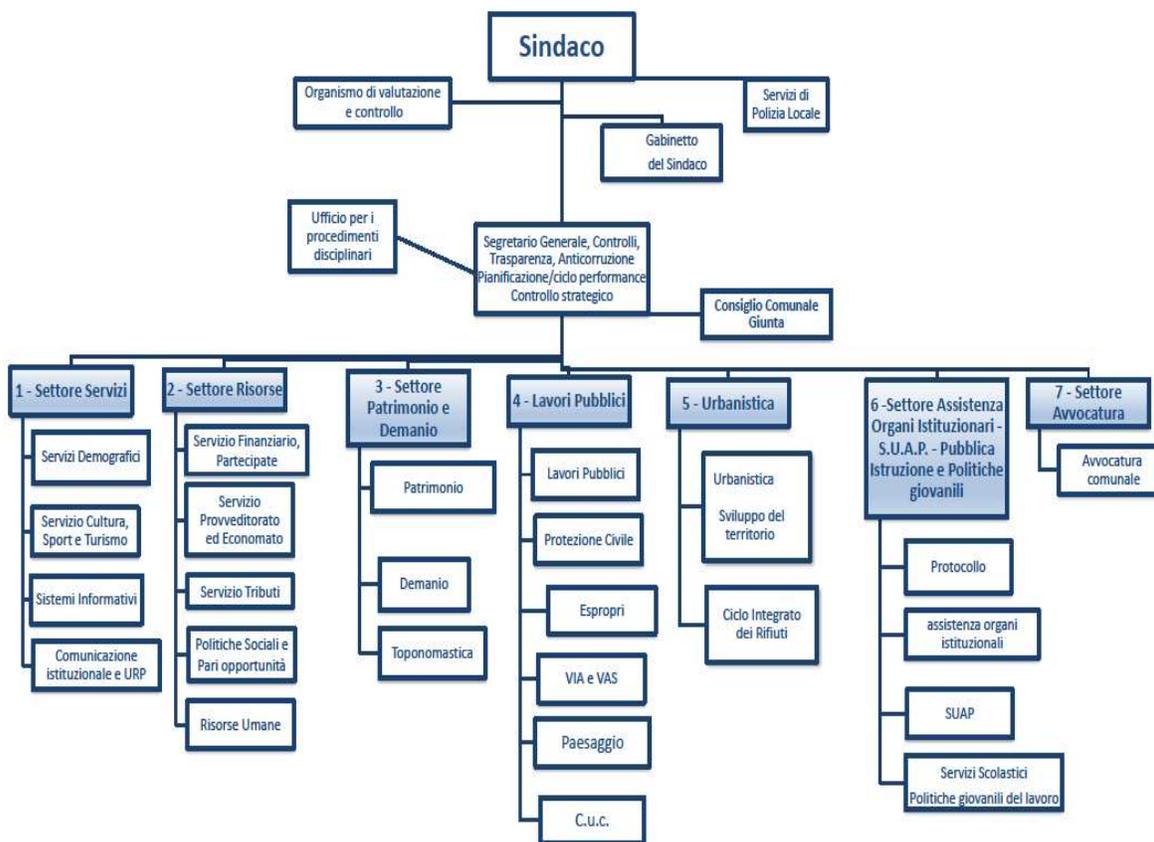
PREMESSA

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, altre specificità del modello organizzativo.

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 al Sindaco. Spetta inoltre allo stesso la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative. La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione.

Di seguito la Macro Organizzazione adottata dall'ente.

ORGANIGRAMMA - MACRO ORGANIZZAZIONE



(1) Sindaco e Polizia Locale, art.2 L.65/1986 "Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Locale", "Il Sindaco nelle funzioni di cui al precedente art.1 impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.
 (2) Il personale assegnato al gabinetto del sindaco rientra nella dotazione del settore risorse.

ORGANIGRAMMA

GABINETTO DEL SINDACO

Segreteria Sindaco e Assessori. Coordinamento dell'attività di comunicazione dell'ente. Attività di informazione e rapporti con i mass-media. Cura dei rapporti con la Giunta, i singoli Assessori ed i Responsabili della direzione dell'ente, le Società, Aziende, Istituzioni ed altre Amministrazioni. Referente e presidio organizzativo del cerimoniale nonché delle funzioni di rappresentanza dell'Ente. Referente per le iniziative e le attività dei gemellaggi. Tempi e orari della città. Referente delle iniziative di promozione e valorizzazione dell'immagine della Città. Organizzazione e gestione delle sale di rappresentanza del Palazzo Civico. Gestione degli autisti a servizio degli organi istituzionali.

SEGRETERIA GENERALE

Controlli, Trasparenza, Anticorruzione

Coordinamento dell'attività di contrasto alla corruzione (Legge n. 190/2012). Coordinamento dell'attività dell'Ente in relazione agli obblighi di pubblicità, trasparenza, diffusione delle informazioni (D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.). Coordinamento delle attività derivanti dalla titolarità del potere sostitutivo in caso di inerzia.

Pianificazione/Ciclo Performance, Controllo strategico

Redazione degli strumenti di programmazione strategica e operativa dell'Ente (Documento Unico di Programmazione e Piano della Performance). Controllo interno di regolarità amministrativo-contabile. Controllo sull'attuazione dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente. Controllo strategico. Qualità dei servizi comunali. Metodologie di valutazione del personale, Segreteria dell'Organismo di controllo e valutazione. Sovrintendenza e coordinamento delle funzioni e delle attività dei dirigenti. Coordinamento gruppi di lavoro intersettoriali. Servizi informativi all'utenza relativi a strutture, funzioni, attività dell'amministrazione; modalità di accesso ai servizi. Accesso agli atti. Gestione segnalazioni provenienti dai cittadini.

Ufficio per i procedimenti disciplinari:

Titolarità dell'azione disciplinare, in qualità di Ufficio per i procedimenti disciplinari, per le infrazioni di maggiore gravità stabilite dal medesimo art. 55-bis del d. lgs. n. 165/2001.

1. SETTORE SERVIZI

Servizi demografici

Schedario della popolazione residente, degli italiani residenti all'estero (AIRE) e degli stranieri residenti e allineamento con le banche dati nazionali. Archivi storici anagrafici e di stato civile. Verifiche dei requisiti di soggiorno dei cittadini comunitari. Attività per incarico del Sindaco: autentiche di sottoscrizioni, dichiarazioni sostitutive di notorietà, dichiarazioni di vendita dei veicoli di proprietà e autentiche delle quietanze liberatorie. Carte di identità e nullaosta per carte identità rilasciate all'estero e in altro comune italiano. Sportelli anagrafici decentrati sul territorio. Atti di stato civile e loro registrazione. Celebrazioni di matrimoni civili e giuramenti di cittadinanza. Unioni civili. Gestione della lista di leva e dei ruoli matricolari. Gestione delle liste elettorali. Organizzazione, gestione e coordinamento di tutte le attività inerenti lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Adempimenti consequenziali ad eventuali modifiche della toponomastica e onomastica stradale.

Partecipazione popolare. Servizi statistici.

Servizi cimiteriali: attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per ciò che attiene le strutture e gli impianti che per ciò che concerne le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, ecc.); gestione tecnica, amministrativa e contabile dei servizi cimiteriali.

Servizio Cultura, Sport e Turismo

Promozione, gestione e coordinamento delle attività culturali, museali, delle attività sportive e delle attività turistiche di ambito comunale.

Coordinamento e promozione del sistema bibliotecario. Archivio storico comunale.

Rapporti con operatori e categorie turistiche. Gestione degli impianti sportivi comunali.

Urp, Servizi informativi e Comunicazione istituzionale

Aggiornamento e gestione del sito internet e coordinamento della rete intranet. Promozione della comunicazione interna. Sportello informativo e per l'accesso ai servizi sportello informagiovani.

Coordinamento dello sviluppo dei sistemi informativi e del processo di digitalizzazione dell'Ente. Presidio dei servizi informatici, della circolazione delle informazioni, della conservazione e condivisione delle basi informative dell'Ente. Sviluppo ed ottimizzazione dei sistemi informatici e delle reti. Partecipazione ai processi e alle iniziative coordinate nella Pubblica Amministrazione sul piano locale, regionale e nazionale sui temi dell'innovazione tecnologica. Gestione degli adempimenti e degli obblighi dell'Ente verso il Sistema Statistico Nazionale.

2. SETTORE RISORSE

Servizio Finanziario, Partecipate, Servizio Provveditorato ed Economato

Coordinamento e gestione della attività finanziaria. Programmazione e Bilanci. Risultati di gestione e rendiconti. Gestione delle entrate e delle spese. Fonti di finanziamento, ricorso indebitamento e investimenti. Gestione pagamenti ed incassi. Adempimenti IVA. Rendiconti Agenti contabili ed economici. Obiettivi e monitoraggio vincoli di finanza pubblica. Rapporti di carattere strategico con enti, aziende speciali, consorzi e società controllate e/o partecipate. Controlli in ordine all'efficacia, efficienza ed economicità di tali organismi, restando ferma la competenza di ciascun Settore e/o Servizio sul presidio e controllo circa gli specifici rapporti con detti enti connessi alle proprie competenze. Controllo di gestione. Provveditorato ed Economato. Inventario dei beni mobili e immobili.

Servizio Tributi

Tributi Comunali: attività e procedimenti relativi. Gestione dei tributi locali; Lotta all'evasione anche attraverso l'integrazione con soggetti esterni; Gestione della banca dati dei contribuenti; Gestione dei tributi locali e delle entrate non tributarie; Gestione delle procedure di accertamento e riscossione dei tributi locali; Lotta all'evasione e all'elusione Gestione del contenzioso avanti le Commissioni tributarie. Pianificazione organizzazione delle entrate tributarie.

Servizio Personale

Programmazione, gestione e controllo della dotazione organica e relativa spesa. Acquisizione risorse umane. Giovani e lavoro. Gestione della mobilità intersettoriale e fra enti diversi. Formazione e aggiornamento del personale. Gestione degli istituti giuridici del rapporto di lavoro di tutto il personale dipendente. Sviluppo e incentivazione del personale. Relazioni sindacali. Elaborazione di proposte per la programmazione e lo sviluppo organizzativo.

Gestione degli istituti economici dei dipendenti dell'Ente in relazione ai CCNL per i comparti Enti Locali, Dirigenza, Segretari Comunali. Gestione e liquidazione agli amministratori locali delle indennità loro spettanti. Gestione del trattamento previdenziale del personale a tempo indeterminato e determinato.

Politiche sociali e Pari Opportunità

Rapporti con il Consorzio per l'integrazione e l'inclusione sociale dell'Ambito territoriale sociale di Fasano – Ostuni – Cisternino.

Attività rivolte a famiglie con minori a rischio. Assistenza alla persona in condizioni di disagio o emarginazione.

Azioni di sostegno e qualificazione dei soggetti del terzo settore.

Servizio sociale professionale. Prestazioni sociali agevolate di competenza comunale.

Contributo sostegno accesso abitazioni in locazione. Servizi ed attività rivolti al reperimento di alloggi e soluzioni

abitative. Assegnazione alloggi ERP e mobilità. Emergenza alloggiativa, contributi per locazioni.
Pari opportunità.

3. SETTORE PATRIMONIO E DEMANIO

Servizio Patrimonio

Valorizzazione e promozione del patrimonio pubblico. Gestione del patrimonio immobiliare nelle diverse forme ammissibili dall'ordinamento.

Gestione giuridica ed economica dei contratti di locazioni attive e passive, compresi quelli relativi ad impianti radioelettrici.

Gestione patrimonio comunale e relative utenze del patrimonio. Acquisti e vendite immobiliari.

Aggiornamento dei piani catastali delle strade comunali.

Censimento degli immobili comunali e predisposizione atti tecnici per successiva valorizzazione e/o alienazione e/ gestione. Predisposizione atti per inventario dei beni immobili.

Servizio Demanio

Gestione delle aree del demanio marittimo con il rilascio di concessioni demaniali marittime.

Progettazione e predisposizione atti per segnaletica stradale. Progettazione di interventi per la riqualificazione ed il recupero funzionale della viabilità esistenti richiesti dalla Polizia Locale. Predisposizione atti per abbattimento barriere architettoniche viabilità comunale.

Toponomastica e onomastica stradale. Gestione dello stradario ufficiale del comune. Aggiornamento cartografia di base relativa al Piano topografico, Verifica tipo mappale dei fabbricati di nuova costruzione o modifica delle planimetrie. Elaborati catastali con indicazione degli accessi esterni all'area edificata e alle singole unità immobiliari.

Toponomastica e onomastica stradale. Gestione dello stradario ufficiale del comune.

4. URBANISTICA , SVILUPPO DEL TERRITORIO E AMBIENTE

Urbanistica ed Edilizia

Titoli abilitativi. Conservazione e consultazione cartografia comunale. Certificazioni urbanistiche. Oneri di urbanizzazione per gli interventi edilizi. Contributi sugli oneri di urbanizzazione secondaria per edifici religiosi. Archivio pratiche edilizie. Condono edilizio. Gestione dei vincoli di convenzione presenti sugli alloggi in aree PEEP. Convenzioni per il passaggio dal diritto di superficie alla proprietà. Abusivismo e contenzioso edilizio.

Vincolo idrogeologico.

Strumenti urbanistici generali e di settore, Varianti. Ufficio di Piano (Pug). Piani attuativi (adozione, pubblicazione, definitiva approvazione fino alla stipula delle convenzioni). Piani edilizia economica e popolare. Piani per insediamenti produttivi. Regolamentazione edilizia.

Gestione strategica e Marketing territoriale.

Supporto al SUAP per insediamenti produttivi in conformità e in variante allo strumento urbanistico (dpr 160/2010)

Supporto al SUAP per istruttoria delle istanze di autorizzazione e SCIA per l'installazione e la modifica di infrastrutture per impianti radioelettrici, limitatamente agli aspetti edilizi ed urbanistici.

Occupazioni di suolo pubblico di competenza del Settore.

Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi.

Qualora il privato o il soggetto obbligato non provvedano direttamente alla demolizione ed al ripristino dello stato dei luoghi, competenza alla demolizione ed al ripristino dello stato dei luoghi in materia urbanistica ed anche a seguito di provvedimenti di demolizione e riduzione in pristino adottati da parte dei Dirigenti degli altri Settori comunali.

Attività estrattive: procedimenti di autorizzazione, di rinnovo e proroga delle attività estrattive (L. n.22/2019).

Tutela dell'ambiente

Problematiche legate al ciclo integrato dei rifiuti e rapporti con la società gestione rifiuti.

Predisposizione atti per salvaguardia, tutela e protezione della salute e del benessere dell'uomo e dell'ambiente.

Predisposizione atti per la Bonifica siti inquinati. Pareri in materia di scarichi. Controllo e vigilanza sulle industrie e attività insalubri. Predisposizione atti per Rimozione delle discariche abusive su aree pubbliche.

Prevenzione del fenomeno del randagismo.

5. SETTORE LAVORI PUBBLICI - VIA e VAS

Lavori Pubblici– Protezione civile - Cimiteri

Programmazione delle opere, dei lavori pubblici e dei loro impianti.

Gestione delle opere, dei lavori pubblici e dei loro impianti. Esecuzione lavori e interventi manutentivi per edifici di proprietà e/o di competenza comunale, infrastrutture e impianti, in raccordo con aziende ed enti interessati. Eventuali affidamenti di incarichi esterni.

Soggetto competente per la prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Amministrazione. Realizzazione di strade e parcheggi. Realizzazione e gestione di opere idrauliche, fossi, canali, attraversamenti stradali, condotte stradali e rete fognatura acque bianche.

Nell'ambito del servizio idrico integrato emissione delle fatture dell'idrante.

Attuazione interventi di tutela ambientale.

Salvaguardia dell'immagine della città e del territorio comunale, pareri e controlli su lavori interessanti sedi stradali. Gestione e manutenzione arredo urbano, interventi diretti su decoro urbano. Pareri e controlli su interventi di utilizzo del suolo pubblico. Provvedimenti resisi necessari in ordine a situazioni di pericolo.

Realizzazione delle opere di urbanizzazione, compreso quanto connesso ad acquedotto e fognature, e delle opere connesse al traffico.

Trasporto pubblico urbano.

Pianificazione del servizio di protezione civile comunale. Promozione di attività di prevenzione dei rischi nell'ambito del territorio comunale in raccordo con gli altri Servizi e Settori dell'Ente. Gestione delle emergenze di protezione civile di competenza comunale e coordinamento dei dispositivi e degli strumenti presenti sul territorio destinati alla mitigazione degli eventi calamitosi. Gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato di protezione civile.

Supporto al SUAP per istruttoria delle istanze di autorizzazione e SCIA per l'installazione e la modifica di infrastrutture per impianti radioelettrici con rilascio del parere endoprocedimentale, limitatamente alla verifica di compatibilità con il Regolamento Comunale ex art. 8 comma 6 della legge n.36/2001 e agli aspetti paesaggistici.

Controlli ed ispezioni per il contenimento dei consumi di energia, esercizio e manutenzione degli impianti di riscaldamento ad uso civile e di condizionamento estivo. Gestione e manutenzione impianti semaforici.

Gestione delle concessioni di aree cimiteriali all'interno dei Cimiteri di Fasano, Pezze di Greco e Montalbano.

Gestione delle attività connesse alle concessioni di aree cimiteriali, quali: rinnovi, revoche e decadenze, rinunce, vulture mortis causa. Modifiche al Piano Regolatore dei Cimiteri.

Ufficio Espropri

Espropri

Centrale di Committenza

Consulenza e gestione centralizzata delle procedure di scelta del contraente inerenti i lavori, le forniture ed i servizi sopra soglia, con funzioni di raccordo con la Centrale di Committenza istituita presso il Comune di Monopoli. Supporto ai Settori per le procedure relative a lavori e servizi sotto soglia.

VIA, VAS e Paesaggio

Valutazione di impatto ambientale di competenza comunale e Valutazione ambientale strategica, con il supporto della Commissione Locale per il paesaggio.

Istruttorie pratiche paesaggistiche e rilascio di accertamenti di compatibilità paesaggistica e autorizzazioni paesaggistiche.

6. SETTORE ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI e SUAP

Assistenza agli Organi

Consulenza tecnico – giuridica alla attività deliberativa della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale. Gestione dei processi deliberativi. Ufficio della Presidenza del Consiglio Comunale: Segreteria del Presidente del Consiglio Comunale. Segreteria della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari. Coordinamento della segreteria delle Commissioni consiliari. Coordinamento della materia afferente il Decreto Legislativo 30.6.2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali). Coordinamento delle attività inerenti i rapporti con la Procura della Corte dei Conti nonché la funzione consultiva della Sezione di Controllo della Corte dei conti.

Contratti

Predisposizione, registrazione ed archiviazione dei contratti.

Protocollo/Notifiche,

Gestione e organizzazione dei flussi documentali, con riferimento alla corrispondenza in arrivo/partenza. Protocollo generale. Gestione e smistamento della corrispondenza. Attività inerenti la notifica di atti. Albo pretorio. Archivio di deposito. Deposito atti presso la Casa Comunale e consegna ai destinatari.

Sportello unico per le Attività Produttive

Mostre, fiere e mercati. Pianificazione commerciale. Taxi e noleggio con conducente. Ascensori, montacarichi e apparecchi di sollevamento. Licenze di polizia amministrativa per spettacolo viaggiante, parco divertimenti, pubblici spettacoli ed intrattenimenti. Commercio. Agricoltura.

Occupazioni di suolo pubblico di competenza del Settore.

Servizi scolastici e Politiche giovanili

Promozione interventi nel settore dell'istruzione.

Pianificazione e programmazione della "rete scolastica" in ambito comunale.

Affidamento gestione, coordinamento e promozione dei servizi di ristorazione scolastica e di trasporto pubblico per le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e le scuole secondarie di I grado. Interventi e contributi a favore dell'attività didattica e per il diritto allo studio.

Politiche giovanili. Servizio civile.

7. SETTORE AVVOCATURA

Avvocatura Comunale:

Rappresentanza in giudizio dell'Ente. Assistenza e consulenza legale agli organi di indirizzo politico-amministrativo ed agli uffici. Consulenza legale e Pareri ai Dirigenti di Settore. Recupero crediti del Comune. Servizi assicurativi.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Controllo e regolazione del traffico. Rilievo incidenti. Educazione stradale. Attività antidegrado urbano. Procedimenti TSO. Attività sanzionatoria e gestione del contenzioso in materia di opposizioni alle violazioni del codice della strada. Controlli di polizia amministrativa: annona, ambiente ed edilizia. Controlli sul rispetto dei Regolamenti Comunali e delle Ordinanze Sindacali. Notifiche citazione atti giudiziari e notifiche prefettizie. Attività di supporto informativo ed investigativo richieste da enti pubblici. Attività di polizia giudiziaria e anti evasione fiscale. Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza.

Segnaletica stradale.

Atti amministrativi in materia di regolamentazione della circolazione stradale.

Occupazioni di suolo pubblico di competenza del Servizio.

FUNZIONI/ATTIVITA' ASSEGNATE A TUTTI I SETTORI

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

Aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza del Settore. Amministrazione, gestione e organizzazione del personale del Settore. Controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta. Attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti. Istruttoria e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi, del Settore. Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al Settore. Amministrazione e gestione delle risorse del bilancio e p.e.g. di competenza.

Raccolta ed elaborazione dati statistici. Progettazione, coordinamento e controllo attività del Settore, anche in collaborazione con uffici interni, Enti o Associazioni. Politiche comunitarie (in base alle competenze per materia di ogni Settore).

Segreteria amministrativa, gestione delle attività di protocollazione e archiviazione della posta del Settore. Funzioni di segreteria dell'assessore se richieste. Gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del Settore. Redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura di regolamenti. Proposte di formazione del personale. Proposte sulle politiche delle entrate. Diritto di accesso agli atti del settore e rilascio copie. Acquisizione e svincolo dei depositi cauzionali e delle fidejussioni.

Ogni servizio di riferimento (cultura, attività produttive, tributi, ecc.) deve curare i rapporti ordinari con le società partecipate, mentre il servizio finanziario si deve occupare degli adempimenti collegati ai bilanci: debiti e crediti; revisione ordinaria; bilancio consolidato.

Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture, nonché la "pulizia" delle fatture che in PCC risultano scadute e non pagate.

DISPONIBILITÀ E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

L'organizzazione e la forza lavoro

Nelle tabelle seguenti viene riportata la composizione totale del personale dell'ente e la suddivisione per "area" di riferimento al 31/12/2022.

Si precisa che nella sezione operativa del DUP 2023-2025 è stata presentata l'analisi del fabbisogno di personale per il triennio, inserito nell'apposta sottosezione del PIAO 2023-2025

SEGRETARIO GENERALE MIGNOZZI

DIRIGENTE RUGGIERO MARISA

GABINETTO DEL SINDACO				
1	Tardonato	Daniela	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
UFFICIO ECONOMATO				
2	Tauro	Giovanni	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
3	Sibilio	Pietro	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
UFFICIO PERSONALE				
4	Nardelli	Aurora	D7	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
5	Pagnelli	Adriano	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
6	Romano	Sigismondo	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

7	Lamanna	Antonella	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
UFFICIO TRIBUTI				
8	Caroli	Pierluigi	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO
9	Maringelli	Giacomo	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
10	Tagliente	Giangiuseppe	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
11	Palmisano	Patrizia	B8	OPERATORE AMMINISTRATIVO
UFFICIO RAGIONERIA				
12	Grassi	Angela	D1	SPECIALISTA DI VIGILANZA
13	Semeraro	Lucrezia	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
14	Rosati	Rosa	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
15	Antonacci	Floriana Maria	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
16	Carrieri	Loredana	B8	OPERATORE AMMINISTRATIVO
17	Scarciglia	Mara	B8	OPERATORE AMMINISTRATIVO
UFFICIO SERVIZI SOCIALI				
18	Frumento	Martina	D6	ASSISTENTE SOCIALE
19	Donatini	Annamaria	D4	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
20	Semeraro	Stefania	D1	ASSISTENTE SOCIALE
21	Tortini	Anna	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
22	Loprete	Angela	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

DIRIGENTE CALDARAZZO BEBA				
UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE				
1	Nardelli	Paolo Marcello	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO
2	De Carolis	Pasqua	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
UFFICIO SUAP				
3	Zuccarino	Gabriele Antonio Rosario	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO
4	Palmisano	Stefangelo	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
5	Mazzotta	Gianfranco	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
6	Introna	Maria	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
7	Cassone	Luigia	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
8	Mulino	Margherita	B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO

SEGRETERIA GENERALE				
9	Mileti	Annam.	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
10	Longo	Pasqua	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
11	Chiarelli	Francesco	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
UFFICIO PROTOCOLLO				
12	Sarcinella	Renza	B8	OPERATORE AMMINISTRATIVO
13	Grassi	Grazia	B8	OPERATORE AMMINISTRATIVO
14	Passiatore	Giuseppe	B8	OPERATORE AMMINISTRATIVO
15	Guarini	Paola	B1	OPERATORE DELLA COMUNICAZIONE
16	Penta	Georgia	B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO
AUTISTA				
17	Rosati	Bruno	B2	AUTISTA
CENTRALINO				
18	Giannoccaro	Giacomo	B7	CENTRALINISTA

DIRIGENTE CARPARELLI GIUSEPPE				
UFFICIO TURISMO				
1	Boggia	Concetta	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
UFFICIO INFORMATICO				
2	Colella	Angela Add.	D6	COLLABORATORE DIRETTIVO INFORMATICO
3	Savoia	Sergio	C2	ISTRUTTORE INFORMATICO
UFFICIO ANAGRAFE				
4	Capozzi	Sandra	D7	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
5	Leo	Giovanpietro	D6	ISTRUTTORE DIRETTIVO
6	Marangi	Angela	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
7	Vinci	Annaelisa	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
8	Lomascolo	Francesco	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
9	Schiavone	Enzo	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

10	Pinto	Vito	B7	OPERATORE AMMINISTRATIVO
11	Moretti	Domenico	B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO
UFFICIO ELETTORALE				
12	Tedeschi	Giovanni	B4	OPERATORE AMMINISTRATIVO
UFFICIO STATO CIVILE				
13	Tedesco	Isabella	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
14	Di Tano	Eugenia	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
UFFICIO BIBLIOTECA E CULTURA				
15	Loconte	Caterina	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO
16	Nestel	Stefano	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
UFFICIO URP				
17	Quaranta	Caterina	B8	OPERATORE AMMINISTRATIVO
CIMITERI				
18	Giannoccaro	Aurelio	A6	OPERAIO
19	Baccaro	Vincenzo	A6	OPERAIO

SPECIALE MARIA ROSARIA				
UFFICIO POLIZIA LOCALE				
1	Sibilio	Teresa	D1	SPECIALISTA DI VIGILANZA
2	Speciale	Maria Rosaria	D1	SPECIALISTA DI VIGILANZA
3	Marangi	Alessio	D1	SPECIALISTA DI VIGILANZA
4	Monopoli	Giovanni	C6	VIGILE URBANO
5	Moscato	Michele	C6	VIGILE URBANO
6	Narducci	Apollonia	C6	VIGILE URBANO
7	Ricciardi	Domenica	C6	VIGILE URBANO
8	Sarcinella	Giuseppina	C6	VIGILE URBANO
9	Savino	Francesco	C6	VIGILE URBANO
10	Semeraro	Filippo	C6	VIGILE URBANO
11	Zizzi	Fabrizio	C6	VIGILE URBANO
12	Caroli	Cosimo	C6	VIGILE URBANO

13	Colucci	Luigi	C6	VIGILE URBANO
14	Bongiorno	Vito	C6	VIGILE URBANO
15	Cuoco	Michele	C6	VIGILE URBANO
16	Legrottaglie	Margherita	C6	VIGILE URBANO
17	Massimino	Anna	C6	VIGILE URBANO
18	Cupertino	Natalizia	C6	VIGILE URBANO
19	Amati	Maria R.	C6	VIGILE URBANO
20	Colucci	Vito	C6	VIGILE URBANO
21	Lippolis	Francesco	C6	VIGILE URBANO
22	Mizzi	Lucia	C6	VIGILE URBANO
23	Ostuni	Saverio	C6	VIGILE URBANO
24	Ribezzi	Antonio	C6	VIGILE URBANO
25	Rubino	Felicia	C6	VIGILE URBANO
26	Ruggiero	Alberto	C6	VIGILE URBANO
27	Petrella	Carmelo	C4	VIGILE URBANO
28	Urso	Milena	C4	VIGILE URBANO
29	Schiavone	Giuseppe	C2	VIGILE URBANO
30	Mottola	Magda sonia	C2	VIGILE URBANO
31	Petrella	Tommaso	C2	VIGILE URBANO
32	De Giosa	Domenico	C2	VIGILE URBANO
33	Potenza	Annamaria	C1	VIGILE URBANO
34	Moscato	Massimo	C1	VIGILE URBANO
35	Argese	Vito	C1	VIGILE URBANO
36	Lorusso	Gaetano	C1	VIGILE URBANO
37	Tisci	Michele	C1	VIGILE URBANO
38	Miano	Salvatore	C1	VIGILE URBANO
39	Resta	Pietro	C1	VIGILE URBANO
40	Marangi	Gianfranco	C1	VIGILE URBANO
41	De Santis	Daniele	C1	VIGILE URBANO

DIRIGENTE BELFIORE ROSA				
UFFICIO VIA VAS E PAESAGGIO				
1	Mansueto	Antonio	D7	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
SETTORE LAVORI PUBBLICI				
2	Pugliese	Giuseppe	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO
3	Angelini	Leonardo	C6	ISTRUTTORE TECNICO
4	De Carolis	Angelo	C6	ISTRUTTORE TECNICO
5	Lapadula	Vito	C6	GEOMETRA
6	Santoro	Silvestro	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
7	Savoia	Vito Giuseppe	C5	GEOMETRA
8	Potenza	Ambrogio	C1	GEOMETRA
9	Angelini	Carlo	C1	GEOMETRA
10	Sabatelli	Giovanna	C1	GEOMETRA
11	Colucci	Angela	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

DIRIGENTE D'ADAMO LEONARDO				
SETTORE URBANISTICA				
1	Cioffi	Maria Elisabetta	D2	STRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
2	Leone	Francesco	D1	GEOMETRA
3	Del Prete	Mariaconcetta	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
4	Noviello	Angela	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
5	Laera	Roberta	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
6	Ginanneschi	Andrea	C1	GEOMETRA
7	Cannarile	Antonio	C1	GEOMETRA
8	Monopoli	Elisa	B8	OPERATORE AMMINISTRATIVO
9	Moncalvo	Grazia	B6	OPERATORE AMMINISTRATIVO
UFFICIO ECOLOGIA				
10	Montanaro	Donato	D6	ISTRUTTORE DIRETTIVO
11	Goffredo	Valerio	C4	ISTRUTTORE CONTABILE

DIRIGENTE CARPARELLI OTTAVIO				
AVVOCATURA				
1	Rubino	Rosanna	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

DIRIGENTE CARRIERI ANTONIO				
UFFICIO PATRIMONIO E DEMANIO				
1	Vignoli	Valentina	C1	GEOMETRA
2	Girolamo	Cosimo	C1	GEOMETRA
3	De Leonardis	Lorenzo	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
4	Ostuni	Caterina	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO		
1	Tiritiello	Emanuela
2	Nettis	Patrizia
3	Caramia	Filomeno

Legenda:

Corrisponde alla
qualifica di P.O.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Ad oggi, la tematica del lavoro agile non può più essere ricondotta alla situazione emergenziale causata dalla pandemia; la Pubblica Amministrazione va sempre più verso una diversa concezione dello svolgimento della prestazione lavorativa, passando dalla mera esecuzione ed obbedienza alla auto-responsabilizzazione del lavoratore; dal mero adempimento di prestazioni al raggiungimento di obiettivi che hanno sempre come scopo primario quello di garantire in maniera efficiente ed efficace i servizi essenziali ed istituzionali ai cittadini; dalla rigidità organizzativa alla flessibilità, che consente una maggiore conciliazione dei tempi dedicati al lavoro con quelli privati.

Con la legge di conversione del c.d. “decreto rilancio” n. 77 del 17 luglio 2020, il Legislatore ha introdotto nell’ordinamento giuridico il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (da ora in avanti, per semplicità, “P.O.L.A.”): un documento organizzativo e programmatico della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nella Pubblica Amministrazione, nonché la concreta applicazione degli indirizzi e degli orientamenti forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica a dicembre 2020 con “*Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) e indicatori di performance*”.

Con il D.L. n. 80/2021 il P.O.L.A. è stato assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), configurandosi non più come una sperimentazione ma, al contrario, come una modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

Dello stesso avviso è l'art. 63, c. 2 del nuovo C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2019-2021, a mente del quale *“Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti [...]”*.

In questa sezione del P.I.A.O., quindi, l'Amministrazione esplicita e mette in evidenza la programmazione e attuazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nel Comune di Fasano, con particolare riferimento alle modalità di attuazione del lavoro agile all'interno dell'Ente, alla strategia e agli obiettivi di sviluppo previsti, alle misure organizzative da adottare, ai requisiti tecnologici necessari e ai percorsi formativi da avviare per tutto il personale interessato, dirigenza compresa.

Vengono definiti, inoltre, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

In tale ottica, nella presente Sezione, si procederà ad un richiamo dei dati relativi al periodo di sperimentazione e di quello emergenziale, ma parallelamente anche alla definizione di nuovi indicatori di misura del lavoro agile, più funzionali e mirati al nuovo periodo.

Il Comune di Fasano ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n.25 del 06/02/2023 .

1. PRINCIPI GENERALI

Il lavoro agile (o *smart working*) è una forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione dell'art. 14 della L. n. 124/2015 (così come modificata dalla L. n. 87/2021 cui sono seguite le Linee Guida della direttiva n. 3/2017) e del Decreto Ministeriale sottoscritto in data 08/10/2021 con cui sono state disciplinate “le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori nella pubblica amministrazione”

Tale istituto persegue tali obiettivi:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili.

1.1. LO STATO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI FASANO

1.1.1. FASE ANTECEDENTE ALL'EMERGENZA SANITARIA

Il Comune prima dell'emergenza sanitaria non ha fatto alcuna sperimentazione per l'introduzione

nell'Amministrazione dello *smart working*.

1.1.2. GESTIONE DELLO SMART WORKING DURANTE L'EMERGENZA DA COVID-19

Il lavoro agile è stato sperimentato per la prima volta nell'anno 2020, per far fronte alla pandemia da COVID-19, introducendo misure destinate a consentire al personale di lavorare da remoto, con un iniziale applicazione già nel primo *lockdown*, nel periodo marzo-maggio 2020.

1.1.3. IL LAVORO AGILE NEL 2021 E NEL 2022

Con la Determinazione del Settore Risorse n. 327-2021 del giorno 11/11/2021 (avente R.G. n. 450/2021) il Comune di Fasano ha approvato le modalità organizzative per il rientro in presenza e condizioni di ammissibilità del lavoro agile.

Nello specifico, il rientro in presenza del personale dipendente è stato attuato in piena osservanza delle disposizioni del D.M. 08/10/2021, garantendo:

- da subito la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (misura già garantita anche durante la piena fase emergenziale -marzo/aprile 2020 e successivamente, a partire dal mese di maggio 2020, in conformità alle progressive "riaperture" per assicurare, in conformità allo spirito della legge, il necessario sostegno alle imprese ed alle attività economiche;
- presenza di luoghi periferici, sedi di uffici comunali, rispetto al Palazzo di Città non ha richiesto la previsione di differenti fasce orarie di accesso, anche in concomitanza con gli obblighi scaturenti dal decreto legge n. 127/2021. La ridetta articolazione organizzativa e strutturale non ha, analogamente, richiesto fasce orarie differenziate per l'uscita dal luogo di lavoro.

L'attivazione della modalità di lavoro agile è avvenuta su base volontaria e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. E' stato assicurato il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari della funzione di coordinamento e controllo, dei Dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

In conformità al c. 3 bis dell'art. 18 della L. n. 81/20217, è stata riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 151/2011, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, della L. n. 104/1992.

L'attivazione del lavoro agile è stata subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale (di durata bimestrale) tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro.

Il dipendente interessato presentava idonea e motivata richiesta al dirigente/datore di lavoro cui era assegnato; quest'ultimo, respingeva o approvava la richiesta, eventualmente apportando modifiche. La richiesta approvata veniva trasmessa all'Ufficio del Personale che provvedeva alla predisposizione dell'accordo individuale, che veniva quindi sottoscritto dal Dirigente e dal dipendente; l'Ufficio del Personale, adempite le procedure di legge, provvedeva ad informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

È stata garantita la parità di trattamento economici e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

Ai sensi dell'art. 23 della L. n. 81/2017, il lavoratore era comunque tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali; pertanto, in caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente doveva darne tempestiva comunicazione al dirigente di assegnazione.

Dal punto di vista della consistenza numerica, la situazione al 31.12.2022 era la seguente:

DESCRIZIONE	N.	% N. / TOT DIPENDENTI
Totale dipendenti in servizio	138	
Dipendenti in regime di smart working semplificato	34	24,64%

2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

2.1. PERCORSO DI DEFINIZIONE E APPROVAZIONE

Il C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, ha disciplinato le varie forme di lavoro a distanza, ossia il lavoro agile ed il lavoro da remoto.

Il Comune di Fasano ha adottato un proprio regolamento del lavoro agile e del lavoro da remoto, con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 3 Febbraio 2023.

La proposta di disciplina -composta da nr. 13 articoli- elaborata dall'Ufficio del Personale è stata preventivamente sottoposta a confronto con le OO.SS., ai sensi dell'art. 5 del predetto C.C.N.L. del 16/11/2022 in data 25 gennaio 2023.

La modalità di lavoro in parola si applica al personale assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tempo determinato o in posizione di comando da altri Enti, nella misura complessiva del 20%, riconoscendo la priorità a determinate categorie; sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile/da remoto quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere su turni o quotidianamente e necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non "remotizzabili" ove non utilmente applicabile il principio di rotazione dei/delle dipendenti; quindi, a titolo esemplificativo e non esaustivo: personale della Polizia locale, della protezione civile, dell'anagrafe/stato civile/elettorale, dell'economato, degli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici e che svolga funzioni tecniche (nelle giornate in cui siano programmati sopralluoghi).

2.2. PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

In questa sezione del Piano, l'Amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni seguenti.

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

Di seguito si riporta il numero di dipendenti, divisi per struttura organizzativa di appartenenza e per genere, che hanno sottoscritto per lo svolgimento del lavoro agile o da remoto alla data del 31.03.2023:

UFFICIO	N. ACCORDI DI LAVORO AGILE STIPULATI CON LAVORATORI (U)	N. ACCORDI DI LAVORO AGILE STIPULATI CON LAVORATORI (D)	N. ACCORDI DI LAVORO DA REMOTO STIPULATI CON LAVORATORI (D)
Protocollo		3	1
Servizi Sociali		1	
Urbanistica		1	
Personale		1	
Patrimonio e Demanio	1		
Tributi	2		
SUAP		1	
Ragioneria		2	
Lavori Pubblici		1	
Segreteria Generale	1	1	
Totale	4	11	1

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile o da remoto comporta necessariamente la sussistenza ed il rispetto delle seguenti determinate condizioni:

RISULTATI DA RAGGIUNGERE	REQUISITI TECNOLOGICI	COMPETENZE	STRUMENTI DI RILEVAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI
COME DA OBIETTIVI PROGRAMMATI PER CIASCUN SETTORE/UFFICIO	DOTAZIONE INFORMATICA NECESSARIA PER CREARE AMBIENTI DI SMART WORKING PRODUTTIVO PER IL LAVORATORE – DI PROPRIETÀ DEL DIPENDENTE O DELL'ENTE (CFR. SUCCESSIVO PARAGRAFO B)	SPECIFICHE DEL SETTORE/UFFICIO IN CUI IL DIPENDENTE È INQUADRATO	COME DA SISTEMA DI VALUTAZIONE

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati; in particolare, il principale obiettivo per l'anno 2023 è la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'Ente, consentendo ad un tempo sia la qualità dei servizi erogati sia un rinnovato equilibrio tra vita professionale e vita privata.

Partendo dal dato numerico sul lavoro agile nell'anno 2022, per il triennio 2023/2025 si terrà conto, nell'analisi di questa modalità di lavoro, che la stessa è ormai entrata nella sua fase a regime, fermo restando che permangono, come in passato, alcune posizioni di lavoro per le quali non è possibile attivare la modalità di lavoro agile (ossia, a titolo esemplificativo e non esaustivo: personale della Polizia locale, della protezione civile, dell'anagrafe/stato civile/elettorale, dell'economato, degli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici e che svolga funzioni tecniche (nelle giornate in cui siano programmati sopralluoghi).

Il programma di sviluppo del lavoro agile, è rappresentato dai seguenti indicatori:

➤ **CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE:**

INDICATORI	ANNO 2022 (AL 31.12.2022)	FASE DI SVILUPPO 2023 (AL 31.03.2023)	FASE DI SVILUPPO 2024	FASE DI SVILUPPO 2025
SALUTE ORGANIZZATIVA				
Coordinamento Organizzativo del lavoro agile	Presente	esteso al lavoro da remoto	Consolidato	Consolidato

Monitoraggio del lavoro agile	Presente	esteso al lavoro da remoto	Presente	Presente
SALUTE DIGITALE				
n. PC per lavoro agile	✓ nr. 10 notebook Acer travelmate p2 Win10 ✓ nr. 7 notebook HP 250G7 Win10	✓ nr. 10 notebook Acer travelmate p2 Win10 ✓ nr. 7 notebook HP 250G7 Win10		
% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	100%	100%	100%	100%
Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Presenti	Presenti	Presenti	Presenti
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
% banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
% processi digitalizzati	100%	100%	100%	100%

➤ **ATTUAZIONE LAVORO AGILE**

INDICATORI	ANNO 2022 (AL 31.12.2022)	FASE DI SVILUPPO 2023 (AL 31.03.2023)	FASE DI SVILUPPO 2024	FASE DI SVILUPPO 2025
QUANTITÀ				
Numero lavoratori agili rispetto a tutti i lavoratori dell'Ente	Dirigenti 1 Cat. D 9 Cat. C 18 Cat. B 6 Totale 34/138 (per un totale di n. 1012 giornate di lavoro agile rispetto alle giornate di lavoro dovute dai lavoratori dell'Ente)	20%, di cui Dirigenti 0 Cat. D 2 Cat. C 8 Cat. B 5 Totale 15/140	20%	20%
QUALITÀ				
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile- Indagine sul benessere organizzativo	Come da questionari per l'analisi ed il rilevamento del clima aziendale	Come da questionari per l'analisi ed il rilevamento del clima aziendale	Come da questionari per l'analisi ed il rilevamento del clima aziendale	Come da questionari per l'analisi ed il rilevamento del clima aziendale

B. DOTAZIONI INFORMATICHE

L'Ufficio sistemi informativi ha acquistato:

- ✓ in data 12/05/2020, nr. 10 notebook Acer travelmate p2 Win10, così assegnati:
 - nr. 3 settore finanziario - dott.ssa M. Ruggiero
 - nr. 1 settore avvocatura - dott. O. Carparelli
 - nr. 2 settore urbanistica - dott. L. D'Adamo
 - nr. 2 suap - dott.ssa B. Caldarazzo
 - nr. 1 settore servizi - dott. G. Carparelli
- ✓ in data 20/11/2020, nr. 7 notebook HP 250G7 Win10, così assegnati:
 - nr. 1 settore patrimonio - dott. A. Carrieri
 - nr. 1 settore urbanistica - dott. L. D'Adamo
 - nr. 2 settore finanziario - dott. M. Ruggiero
 - nr. 2 servizi - dott. G. Carparelli

Nella dotazione non sono state computate nr. 3 macchine non in disponibilità per lo *smart working* dei dipendenti (utilizzate dai Dirigenti).

C. MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEL LAVORO AGILE DA MARZO 2023

In linea generale, nel rispetto della funzionalità e della organizzazione delle attività e dei servizi, a decorrere dal mese di Marzo 2023 è previsto che la modalità di lavoro agile sia aperta al personale assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tempo determinato o in posizione di comando da altri Enti, nella misura complessiva del 20% degli aventi diritto.

Tale percentuale sarà rivedibile decorsi i primi 6 mesi di applicazione del Regolamento comunale.

I/le lavoratori/lavoratrici interessati all'attivazione della modalità di lavoro agile (per uno/due giorni a settimana) o da remoto, sono tenuti alla sottoscrizione di un accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento; la validità dell'accordo è fissata in 1 anno, tanto per il lavoro agile quanto per il lavoro da remoto.

D. METODI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Fasano è caratterizzato da una mappatura delle attività svolte all'interno dell'Ente che sono organizzate attraverso uno schema gerarchico.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili al ciclo della performance illustrato nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, con lo scopo principale di coinvolgere i dipendenti negli obiettivi strategici dell'Amministrazione, di valorizzarne le competenze professionali e di responsabilizzare i collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta

una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza come illustrati nella specifica Sottosezione Performance del presente Piano; restano ferme, quindi, le modalità ordinarie di valutazione delle prestazioni.

Tuttavia, tali criteri per la valutazione della performance devono necessariamente essere integrati con i seguenti elementi, attinenti allo svolgimento del lavoro in modalità agile:

- indicazione preventiva e puntuale degli obiettivi da raggiungere in un arco di tempo limitato (un mese);
- comunicazione preventiva tempestiva al dipendente degli obiettivi;
- analisi conseguente mensile dello stato di raggiungimento degli obiettivi;
- in caso di mancato (totalmente o parzialmente) raggiungimento degli obiettivi:
 - comunicarlo al dipendente, indicando le misure migliorative da adottare per incrementare la performance;
 - valutare, motivatamente, eventuale passaggio al lavoro in presenza.

E. MONITORAGGIO PERIODICO

Affinché il sistema del lavoro agile possa funzionare è necessario un costante monitoraggio, per valutarne la funzionalità, l'adeguatezza nel tempo, l'eventuale necessità/opportunità di modifiche.

Dipendente e Dirigente si confronteranno, quindi, con cadenza almeno mensile sullo stato di avanzamento; inoltre, per ogni giornata lavorativa resa in modalità di lavoro agile/da remoto, il/la dipendente deve relazionare in forma scritta sui compiti assegnati e svolti.

Il monitoraggio deve concernere:

- a. i risultati attesi in termini di efficacia ed efficienza;
- b. i risultati attesi in termini di impatto interno (es.: riflessi sulla "vivibilità" del luogo di lavoro, sulla socializzazione dei dipendenti, sul grado di soddisfazione da parte di questi ultimi sulla modalità lavorative, minore quantità di stampe, minore spazio fisico occupato, risparmio per i dipendenti dei costi per gli spostamenti abitazione/ufficio);
- c. i risultati attesi in termini di impatto esterno (es.: minori code agli sportelli)
- d. i risultati attesi in termini di limitazione delle occasioni di spostamento dei dipendenti.

A tal fine, si prevede il seguente percorso:

- con cadenza semestrale, ciascun Dirigente, relativamente alla propria struttura, relaziona brevemente sugli elementi a), b) e c) di cui sopra al Sindaco, alla Giunta, al Segretario e all'OIV, per eventuali modifiche con delibera di Giunta;
- con la stessa cadenza di cui sopra (o entro tempi anche minori, qualora ritenuto necessario e/o opportuno) i Dirigenti possono proporre modifiche, motivandone la necessità.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	138			
Cessazioni a tempo indeterminato		4		
Assunzioni a tempo indeterminato previste		18		
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)				
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato		100%		
Tasso di sostituzione del personale cessato		100%		

Nel dettaglio, si riporta il dettaglio dei profili oggetto di reclutamento:

Ruolo categoria		Profilo prof.le	Tipologia contrattuale	Reclutamento	Decorrenza	Note
D	1	Addetto stampa	Part time (18 ore settimanali) a tempo indeterminato	Utilizzo graduatorie concorsuali vigenti di altri Enti	01/05/2023	Procedimento in itinere
D	3	Istruttore direttivo tecnico	Tempo pieno e indeterminato	Concorso pubblico per esami	01/05/2023	Procedimento in itinere
D	2	Istruttore direttivo tecnico	Tempo pieno e indeterminato	Scorrimento graduatoria del Comune di Fasano	01/05/2023	Procedimento in itinere

				(se capiente) o di altri Enti		
C	7	Istruttore amministrativo contabile	Tempo pieno e indeterminato	Concorso per esami	01.09.2023	
C	3	Istruttore amministrativo contabile	Tempo pieno e indeterminato	Art. 52, comma 1 bis, D.lgs. n. 165/2001	01.10.2023	
D	1	Istruttore direttivo contabile	Tempo pieno e indeterminato	Scorrimento graduatorie di altri Enti	01.05.2023	
D	2	Istruttore direttivo amministrativo contabile	Tempo pieno e indeterminato	Art. 52, comma 1 bis, D.lgs. n. 165/2001	01.10.2023	
D	1	Funzionario esperto di protezione civile	Tempo pieno e indeterminato	Art. 52, comma 1 bis, D.lgs. n. 165/2001	01.10.2023	
C	1	Istruttore di vigilanza	Tempo pieno e indeterminato	Scorrimento graduatoria del Comune di Fasano (se capiente) o di altri Enti	01.05.2023	
C	1	Istruttore di vigilanza	Tempo pieno e determinato	Convenzionamento con altri enti	01.05.2023	
RUOLO DIRIGENZIALE	1	Dirigente tecnico	Tempo pieno e indeterminato	Concorso per titoli ed esami	01.12.2023	
RUOLO DIRIGENZIALE	1	Dirigente tecnico	Tempo pieno e indeterminato	Art. 28, comma 1 ter, D.lgs. n. 165/2001	01.12.2023	

Si precisa che il fabbisogno del personale è esposto in termini di indirizzo programmatico nel Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 119 del 23.12.2022, munito dei pareri previsti dalla legge, restando riservata al PIAO il dettaglio dei profili professionali e delle modalità di reclutamento. In quest'ultima sede il Collegio dei Revisori dei conti esprime il parere di cui all'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001. Con riferimento alla spesa, la stessa è stata

già prevista in sede di approvazione del DUP e del bilancio di previsione 2023/2025, in quanto la presente proposta non comporta alterazioni della spesa originariamente prevista.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Il valore della formazione professionale ha una rilevanza strategica quale strumento che accompagna la crescita delle Pubbliche Amministrazioni che, nell'ambito della gestione delle risorse umane programmano le attività formative finalizzate all'accrescimento e all'aggiornamento professionale del proprio personale, sia aderendo a proposte formative presenti sul mercato che organizzando direttamente iniziative su tematiche di particolare interesse.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Tenendo conto degli obiettivi strategici generali dell'Ente -come individuati nella sezione Valore pubblico- è stato ritenuto prioritario rafforzare la formazione informatica e digitale del personale dipendente.

In tale ottica, il Comune di Fasano ha aderito all'iniziativa di formazione del personale per lo sviluppo delle competenze digitali, attivando la piattaforma "*Syllabus, Nuove competenze per pubbliche amministrazioni*" (<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>) del Dipartimento della Funzione Pubblica; essa offre un catalogo formativo in modalità e-learning: ciascun dipendente potrà seguire un percorso formativo personalizzato, individuato a partire dalla rilevazione del suo livello di conoscenze e di competenze; gli ambiti tematici non sono solo quelli relativi alla transizione digitale ma le anche tematiche, sempre più attuali, della transizione ecologica e amministrativa e lo sviluppo delle "*soft skills*".

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Il Comune di Fasano intende proseguire nella programmazione di percorsi di formazione per tutto il personale, fornendo un aggiornamento costante affidato alla professionalità e competenza di formatori esterni specializzati oppure attingendo, ove

possibile, alle risorse interne nell'ambito della costante e attenta riduzione dei costi.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

L'Ente sostiene il diritto allo studio ed alla specializzazione dei propri dipendenti, ai quali viene garantita la possibilità di ricorrere a permessi studio.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

L'Amministrazione si impegna a promuovere e a favorire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, affinché possa disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La programmazione e la gestione delle attività formative saranno condotte tenuto conto altresì della Direttiva adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 23 marzo 2023 avente per oggetto *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*.

Pertanto, a ciascun dipendente dell'Ente saranno garantite almeno 24 ore di formazione all'anno (pari a circa tre giornate lavorative su base annua) da dedicare all'accrescimento delle competenze (sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita ad obiettivi specifici).

	VALORE DI PARTENZA ANNO 2022 (AL 31.12.2022)	TARGET 1° ANNO ANNO 2023	TARGET 2° ANNO ANNO 2024	TARGET 3° ANNO ANNO 2025
Totale corsi di formazione	15	20	20	20
% corsi a distanza / totale corsi	80% (12 su 15)			
Totale ore di formazione erogate	731	730 + 3360 (Syllabus)	730 + 3360 (Syllabus)	730 + 3360 (Syllabus)
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	138/138	Totale dipendenti	Totale dipendenti	Totale dipendenti

% ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	9,44% (69 ore su 731)			
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	731/138			
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione		almeno il 30% del personale (3360 - Syllabus)	almeno il 55% del personale (Syllabus)	almeno il 75% del personale (Syllabus)

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Fasano sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- 3.3.2.1 Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- 3.3.2.2 In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- 3.3.2.3 Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

ALLEGATI:

- 1) ALBERO PERFORMANCE (SEZIONE 2.2)**
- 2) PIANO PERFORMANCE- OBIETTIVI PER CENTRO DI COSTO (SEZIONE 2.2)**
- 3) PESATURA OBIETTIVI (SEZIONE 2.2)**
- 4) TRASPARENZA COMUNE DI FASANO CON “TABELLA SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA” (SEZIONE 2.3)**