



Città di Trani

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)



Indice

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	5
1.1 Analisi del contesto esterno	
1.2 Analisi del contesto interno	
1.2.1 Assetto istituzionale, risorse e relazioni	
1.2.2 Organigramma dell'Ente	
1.2.3 La mappatura dei processi	
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	23
2.1 Valore pubblico	
2.2 Performance	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	
2.3.3 Meccanismi applicativi delle misure generali e specifiche	
2.3.4 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	
2.3.5 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	
2.3.6 Programmazione della trasparenza	
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	76
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	
3.2 Organizzazione del lavoro agile	
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale	
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	
4. MONITORAGGIO	92
LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO	98
CONCLUSIONI.....	99

ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione

ALLEGATO 2 – albero della performance 2023

ALLEGATO 3 - stima del rischio e programmazione delle misure di prevenzione

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

ALLEGATO 5 – elenco procedimenti da digitalizzare

ALLEGATO 6 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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 previsioni, entro 30 gg 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 e relativa nota di aggiornamento, approvata con deliberazione

del Consiglio Comunale n. 27 del 18\04\2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023 -2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 18\04\2023, assumendo altresì a riferimento i contenuti del P.I.A.O. 2022/2024 e gli esiti del monitoraggio sullo stesso condotto

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.

Di fatto trattasi del primo P.I.A.O. prodotto dall'Amministrazione, tenuto conto che quello del 2022 nasceva come mera sommatoria di programmazioni settoriali già autonomamente approvate.

Come per tutte le innovazioni, il processo di implementazione sarà ispirato a canoni di progressiva assimilazione e costante miglioramento, con affinamento degli strumenti utilizzati.

Lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di d.P.R. relativo al PIAO14, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di "limitare all'essenziale il lavoro "verso l'interno" e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili "verso l'esterno", migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e "metabolizzazione" dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente".

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

Chi siamo

Denominazione Amministrazione: CITTA' DI TRANI

Indirizzo: via Morrico n.2

Codice fiscale/Partita IVA: 83000350724

Rappresentante legale: Sindaco Avv. Amedeo Bottaro

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 161

Telefono: 0883581111

Sito internet: <https://www.comune.trani.bt.it/>

E-mail: urp@comune.tranibt.it

PEC: protocollo@cert.comune.trani.bt.it

Cosa facciamo

MANDATO: Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Cosa vogliamo

VISIONE: la visione della nostra Città è incentrata sulle sue note bellezze storiche, artistiche e architettoniche, ma anche sull'essere centro di riferimento per un complesso di funzioni e servizi a valenza sovra-comunale. Una città che sia di cerniera tra l'agro e la costa che, sempre più devono essere espressione di una precisa identità locale aperta e competitiva.

MISSIONE: realizzare una Smart City sempre più Green, a misura d'uomo e di bambino, con un elevato grado di qualità della vita, capace di trasformare la nostra Città in una delle più ambite ed esclusive mete turistiche italiane.

1.1 Analisi del contesto esterno

La sezione strategica del d.u.p. 2023/2025 e relativa nota di aggiornamento contengono una lunga ed articolata esposizione di dati statistici sulla popolazione e sull'economia insediata dai quali si ritiene utile estrapolare alcuni elementi significativi:

- popolazione residente e relativa composizione per fasce d'età

POPOLAZIONE	
Totale popolazione residente al 31 dicembre 2021	55.610
- nati nell'anno	363
- deceduti nell'anno	526
saldo naturale	-163
- immigrati nell'anno	640
- emigrati nell'anno	571
saldo migratorio	69
Popolazione residente al 31 dicembre 2021	54.838
di cui:	
- in età prescolare (0/6 anni)	2.878
- in età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	4.337
- in forza lavoro 1 ^a occupazione (15/29 anni)	9.059
- in età adulta (30/65 anni)	27.975
- in età senile (oltre i 65 anni)	10.600

Il Comune di Trani, dopo anni di crescita, presenta un andamento demografico in flessione che colloca la popolazione residente intorno alle 55.000 unità. Ciò è dovuto alla progressiva diminuzione del flusso di famiglie provenienti da Comuni limitrofi, unito ad un fenomeno di ritorno di alcuni nuclei nei loro territori di origine. Anche la composizione demografica per fasce di età segna un generale innalzamento dell'età media, riducendosi la fascia dell'infanzia, dell'età scolare e giovanile, a fronte dell'innalzamento di quella più anziana

- economia locale

L'economia locale risente della prolungata crisi a livello internazionale e nazionale, con criticità specifiche nei diversi settori che la caratterizzano: edilizia, agricoltura, pesca, commercio, sia in sede fissa, che ambulante, Il turismo è uno dei settori sui quali si punta in modo significativo per uno sviluppo in termini economici ed occupazionali. L'azione strategica è basata sulla valorizzazione della costa marina, ma anche sulle valenze storico artistiche ed architettoniche del centro storico e sulle bellezze paesaggistiche dell'agro con i suoi casali.

Le attività artigianali ed industriali: sono legate allo sfruttamento delle cave di pietra, ma anche a produzioni agricole tipiche come quella del vino moscato.

I Servizi sono diffusi e ben sviluppati anche in ragione della presenza di presidi periferici.

I dati statistici sull'economia insediata, sono ricavabili dal seguente prospetto

	[ANNO 2021]
Industria, di cui:	
attività agricole	438
attività manifatturiere	485
costruzioni	380
commercio all'ingrosso e al dettaglio	1.335
Servizi, di cui:	
trasporto e magazzinaggio	70
attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	435
servizi di informazione e comunicazione	71
attività finanziarie e assicurative	86
attività immobiliari	88
attività professionali, scientifiche e tecniche	127
noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	150
istruzione	20
sanità e assistenza sociale	32
fornitura energia, gas, aria condizionata	11
estrazione minerali, cave	28
fornitura acqua, reti fognarie	6
attività professionali	127
attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	81
altre attività di servizi	239
Totale	0

➤ **analisi swot**

Punti di forza

- contesto socio economico vivace ed attrattivo
- intensa attività culturale e partecipazione dei privati nella gestione di beni e nella erogazione di utilità pubbliche
- presenza diffusa di bellezze storico, artistiche ed architettoniche, costituenti fattori di richiamo
- presenza di servizi generali: Uffici Giudiziari, Agenzia Entrate, Sede INPS

Opportunità

- pianificazione e valorizzazione dell'uso delle coste e dell'agro

- partecipazione a programmi comunitari, nazionali e regionali per infrastrutture materiali ed immateriali
- recupero e rifunionalizzazione beni storici ed architettonici
- promozione di partenariati e collaborazioni pubblico\privato
- risorse messe a disposizione del piano di ripresa e resilienza

Punti di debolezza

- imprese di piccole dimensioni e non strutturate
- sviluppo turistico concentrato in pochi mesi estivi
- produzioni incapaci di proporsi in mercati globalizzati

Minacce

- calo demografico ed invecchiamento popolazione
- sviluppo di aree industriali e commerciali in paesi limitrofi
- esclusione da percorsi turistici sovracomunali
- vincoli finanziari e limitazioni agli investimenti
- crisi economica ed occupazionale

➤ **valutazione delle dinamiche territoriali in termini di buon andamento ed integrità dell'azione amministrativa**

Il fenomeno della corruzione nella sua accezione più ampia, comprende non solo le condotte criminali, ma anche quelle di cattiva amministrazione. Per tale ragione valutazioni sul buon funzionamento delle istituzioni pubbliche e sulla capacità di corrispondere ai bisogni delle comunità amministrare assumo rilevanza nella analisi di contesto.

Sicuramente da tenere in considerazione sono gli investimenti derivanti dalla partecipazione del Comune di Trani ai bandi attuativi del PIANO DI RIPRESA E RESILIENZA, per effetto dei quali si prevede un significativo innalzamento degli investimenti in opere servizi e forniture nel prossimo triennio, per i quali l'ente ha rafforzato le misure preventive e di monitoraggio in ossequio agli specifici obblighi discendenti dalle peculiari forme di finanziamento, in virtù del protocollo di legalità stipulato con la Prefettura Bat, del patto di integrità di cui l'ente si è dotato e della recente stipula di protocollo di intesa con il Comando Provinciale della Guardia .

In generale l'attesa ripresa economica connessa al superamento dell'emergenza sanitaria se da un lato rappresenta un'opportunità unica di sviluppo socio-economico, dall'altro impone una rafforzata attenzione a potenziali dinamiche corruttive che possano ostacolare il buon uso delle risorse pubbliche.

Utili spunti sul tema sono ricavabili dalla relazione sulla situazione criminale nella BAT, resa dal Procuratore della Repubblica di Trani e partecipata ai Sindaci con nota del 25.01.2023.

Tale relazione restituisce una fotografia affatto rassicurante del contesto locale, nella misura in cui rileva che:

- sulla base dell'indice di criminalità 2020", relativo ai dati del 2019, pubblicati nell'ottobre del 2020, la Provincia B.A.T., tra l'altro, risulta tra le prime dieci province per quanto riguarda le estorsioni ed altresì si colloca comunque sempre nella prima parte della triste graduatoria anche per le altre forme di furti, il riciclaggio e il reimpiego di danaro, gli incendi e lo spaccio di stupefacenti.

- anche per l'Indice di organizzazione criminale, la puntuale analisi del Ministero dell'Interno: nel 2020 a fronte di una media nazionale di 29.1 di IOC, il dato relativo alla provincia di B.AT. è di 40.9: un dato che la collocherebbe sullo stesso piano della Provincia di Bari che, tuttavia, non soffre

la stessa azione predatoria del circondano di Trani, non soffre l'azione delle mafie della BAT e di quelle del foggiano, mentre la BAT risente della azione delle mafie del barese e del foggiano a motivo proprio delle peculiarità delle mafie della BAT cui si farà più avanti riferimento

- in data 15 dicembre 2020 l'Eurispes ha reso noti i "risultati dell'Indice di Permeabilità dei territori alla Criminalità Organizzata (IPCO)", indice realizzato nel quadro del Protocollo d'intesa tra la Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo e l'Eurispes ed in grado di misurare due fenomeni, distinti ma strettamente connessi, vulnerabilità e appetibilità dei territori. Al territorio della BAT viene attribuito un IPCO di 105.08, che purtroppo la colloca tra le prime dieci province di Italia su 106, superando persino tutte le province Siciliane (eccetto Caltanissetta) e ponendosi sostanzialmente allo stesso livello della provincia di Foggia (105.72)

La medesima relazione dedica un paragrafo ai fenomeni corruttivi, esprimendosi nei termini che seguono:

Deve considerarsi la preoccupante deriva sistemica di alcuni fenomeni corruttivi (ed, in generale, di delitti contro la Pubblica amministrazione, di seguito p.a.) che, emersi in parte grazie alla difficile attività di indagine svolta in alcuni procedimenti, testimoniano la diffusività e vischiosità di comportamenti non semplicemente tolleranti, ma fortemente collusivi: i delitti contro la p.a. vengono accertati con difficoltà, perché spesso commessi all'interno di comunità medio piccole nelle quali la denuncia o l'atteggiamento collaborativo con le istituzioni è agevolmente individuato e stigmatizzato, così da essere demonizzato, producendo infine omertà.

In questo contesto, è inoltre, opportuno segnalare la diffusione di fenomeni non penalmente rilevanti, ma in grado di depotenziare la capacità dell'Ufficio inquirente di far emergere, indagare e sottoporre al vaglio del Giudice fattispecie di reato: la soglia percepita di esigibilità del comportamento doveroso da parte del pubblico ufficiale si è diffusamente abbassata, come se il clamore su gravi delitti interni al sistema giustizia possa giustificare comportamenti deviati o anche soltanto neghittosi o di scarsa attenzione

Tale quadro non rassicurante, trova conferma nei dati dell'analisi di contesto elaborati da ANAC nel portale "misurare la corruzione", che colloca la provincia BAT tra quelle con gli indici di contesto a maggior rischio, con un indice di 110, in un range che va da 90,6 a 115,8

Più rassicurante è l'indice della soglia di rischio nell'ambito degli appalti che colloca la provincia Bat in una posizione intermedia con il valore 0,33 su un massimo di 0,53, così come il cruscotto degli indicatori comunali che per il Comune di Trani riporta valori ben al di sotto delle medie nazionali.

Una considerazione di sintesi, ricavabile dal complesso delle informazioni di cui innanzi, è quella di un ente chiaramente esposto a rischi corruttivi provenienti da un contesto esterno con evidenti criticità, chiamato ad elevare i meccanismi di presidio e controllo per salvaguardare una situazione interna che, allo stato, si presenta sostanzialmente sana ed in grado di reagire.

In tale prospettiva il recente protocollo di intesa con il Comando Provinciale della Guardia di Finanza, ma anche l'attivazione del sistema interno per le informative antiriciclaggio, di cui alla dgc 95/2022, possono rappresentare utili strumenti contrasto e prevenzione.

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 assetto istituzionale, risorse e sistema delle relazioni

- *Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo:*

L'amministrazione comunale è stata rinnovata a seguito delle consultazioni amministrative del 20 e 21 settembre 2020.

L'amministrazione è guidata dal SINDACO, riconfermato per un secondo mandato, Avv. Amedeo Bottaro e da una GIUNTA COMUNALE, allo stato composta da 7 assessori, la cui articolazione è come di seguito definita:

	Componente	Specifici incarichi per le seguenti materie
1	Fabrizio Ferrante	Vice sindaco, lavori pubblici, manutenzione scuole ed edifici pubblici, politiche abitative, servizi cimiteriali, infrastrutture e reti, politiche attive per la diversabilità
2	Cecilia di Lernia	polizia locale, sicurezza del territorio, protezione civile, viabilità, patrimonio e demanio marittimo, cura dei luoghi e degli spazi pubblici, contenzioso, trasparenza e legalità
3	Alessandra Rondinone	servizi sociali, politiche giovanili e diritti dell'infanzia, istituti e iniziative di partecipazione attiva dei cittadini, osservatorio sulle barriere architettoniche, beni condivisi
4	Luca Lignola	bilancio, tributi, servizi finanziari, rapporti con le società partecipate
5	Carlo Laurora	affari generali, affari istituzionali, rapporti con il consiglio comunale, innovazione tecnologica, attuazione del programma
6	Leo Amoruso	Attività produttive, Commercio, Artigianato, Politiche per lo sviluppo, Sport, Personale
7	Lucia De Mari	Marketing e promozione Territoriale, Rapporti con i comitati di quartiere, Pari opportunità, Lotta alla violenza di genere e nei confronti dei minori

- Con deliberazione di Giunta comunale n. 156 del 23.11.2020, in via ricognitiva, è stato precisato che le materie non espressamente delegate in capo agli indicati Assessori devono ritenersi attribuite in via generale e residuale in capo al Sindaco.
- La Presidenza del Consiglio Comunale è affidata all'Avv. Giacomo Marinaro ed il Consesso Consiliare comprende 32 consiglieri. Il Consiglio è articolato in Commissioni Consiliari Permanenti, in numero di 6
- *Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente anche attraverso rimandi ai documenti che contengono la loro programmazione e l'analisi di dettaglio*

La programmazione finanziaria è contenuta nel bilancio di previsione 2023\2025, approvato con deliberazione consiliare n.28 del 18\04\2023, tradotta nel dettaglio del piano esecutivo di gestione, approvato con deliberazione in data

- *Dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie*

Riservando alla sezione fabbisogno gli elementi di dettaglio, si riporta di seguito un prospetto riepilogativo del numero del personale in servizio alla data del 30.04.2023, articolato per profili professionali, nella nuova declinazione introdotta con il c.c.n.l. 16.11.2022 e per articolazioni organizzative di assegnazione.

profili	SG		AREA 1		AREA 2		AREA 3		AREA 4		PM		DOTAZIONE
	PREVISTI	COPERTI											
dirigente di area amministrativa			1	0									1
dirigente di area contabile					1	1							1
dirigente di area tecnica							1	1	1	0			2
dirigente di area polizia e sicurezza urbana											1	0	1
specialista avvocato	2	2											2
specialista amministrativo	6	4	5	5	2	1	1	1	1	1	1	1	16
specialista contabile					4	2							4
specialista tecnico							5	3	4	3			9
specialista impianti tecnologici							1	0					1
specialista ambiente - agronomo									1	0			1
specialista gare e contratti							1	0					1
amministratore sistema informativo			1	1									1
programmatore di sistema													0
assistente sociale			8	5									8
specialista beni culturali, servizi sociali e per l'istruzione			2	1									2
portavoce-addetto stampa	1	0											1
specialista polizia locale											6	4	6
istruttore amministrativo	12	12	21	18	10	9	2	2	7	6	2	2	54
istruttore contabile			0	0	10	9					1	1	11
programmatore gestione operativa	1	1											1
istruttore tecnico							7	1	8	5			15
istruttore polizia locale											44	38	44
addetto registrazione dati			1	1									1
collaboratore amministrativo	0	0											0
collaboratore amministrativo-messo	6	6	4	4	1	1							11
centralinista	1	1											1
collaboratore tecnico - manutentivo									2	1			2
operatore servizi vari							1	1	2	2			3
	29	26	43	35	28	23	19	9	26	18	55	46	200
		89,66%		81,40%		82,14%		47,37%		69,23%		83,64%	200
	SG		AREA 1		AREA 2		AREA 3		AREA 4		PM		

- *Informazioni relative ai processi dell'Amministrazione, distribuiti rispetto alle unità organizzative e alle aree di rischio generali e specifiche per la prevenzione della corruzione*

la macrostruttura dell'ente è stata definita con deliberazione 158/G.C. del 23.11.2020, modificata ed integrata con successiva deliberazione 111\G.C. del 20.09.2021, con correlata configurazione dell'area delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative, come di seguito .

- dirigente profilo amministrativo - area affari generali e servizi alle persone
- dirigente profilo contabile - area economico finanziaria
- dirigente profilo tecnico - area patrimonio e lavori pubblici
- dirigente profilo tecnico - area urbanistica, demanio ed ambiente
- dirigente - comando polizia locale

ed anche quella delle posizioni organizzative, in numero di 8, agganciate alle diverse posizioni dirigenziali

- SERVIZI DI E-GOV E TRANSIZIONE AL DIGITALE
- SERVIZIO AUTONOMO FISCALITA' LOCALE
- SERVIZIO RISORSE UMANE
- SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE
- SERVIZIO IGIENE AMBIENTE E S.U.A.P.
- SPORTELLLO UNICO EDILIZIA E DEMANIO
- AVVOCATURA COMUNALE
- SERVIZIO CONTROLLI INTERNI –P.C.T. R.A.S.A. -CONTRATTI

Con decreto sindacale n.1 del 05.01.2023 rettificato con successivo decreto n.7 del 31.01.2023, è stata confermata la distribuzione ed assegnazione degli incarichi dirigenziali come da disposizione n.1 del 01.02.2021 e successive modifiche ed integrazioni di cui alle disposizioni sindacali n.2 del 12.01.2022, n.18 del 22.03.2022, n. 19 del 22.03.2022 ed infine n.39 del 19.05.2022, il tutto riepilogato nel prospetto che segue:

<i>dirigente</i>	<i>articolazione organizzativa di riferimento</i>	<i>Incarichi assegnati</i>
Dott. Lazzaro Francesco Angelo Segretario generale	SEGRETERIA GENERALE UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA AVVOCATURA COMUNALE	<ul style="list-style-type: none"> • servizi di staff e di supporto ed assistenza al Sindaco nell'esercizio dei compiti di indirizzo politico ed amministrativo; • comunicazione, informazione, U.R.P., centralino • Prevenzione della corruzione e trasparenza; ciclo della performance e controlli interni. • Supporto agli organi di valutazione e coordinamento controllo interno • Segreteria generale, organi istituzionali, produzione normativa e regolamentare, protocollo ed albo pretorio

		<p>informatico, flusso documentale deliberazioni, determinazioni, atti e disposizioni diverse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avvocatura Comunale, servizio affari legali e contenzioso
<p>Dott. Cuocci Martorano Leonardo</p> <p>Dirigente a tempo determinato ex art.110. comma.1 – vice segretario generale</p>	<p>POLIZIA LOCALE, SICUREZZA E MOBILITA' URBANA</p> <p>SERVIZI DEMOGRAFICI</p> <p>C.E.D.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comando del Corpo di Polizia Municipale gestione logistica e funzionale comando, mezzi, centrale operativa e sistemi sorveglianza urbana; gestione procedure sanzionatorie e relativo contenzioso; viabilità urbana, occupazioni suolo pubblico, trasporto funebre, trattamenti sanitari obbligatori; attività di polizia giudiziaria, amministrativa, edilizia, commerciale, sanitaria ed ambientale; ordine e sicurezza pubblica; servizi di protezione civile; pronto intervento veterinario. Servizio vigilanza immobili comunali; segnaletica stradale • Servizio di trasporto pubblico e parcheggi • servizi demografici: anagrafe, stato civile, leva, elettorale; collegamenti con enti terzi per la consultazione e gestione delle banche dati demografiche, collegamenti e servizi telematici per i cittadini; indagini statistiche relative alla popolazione, alle istituzioni ed all'economia insediata • sistema informatico, centro elaborazione dati, transizione ai servizi digitali
<p>Dott. Alessandro Attolico</p> <p>dirigente ufficio di piano – dirigente a tempo determinato ex art.110, comma 1 t.u. 267/00</p>	<p>AREA 1 - AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA (escluso servizi demografici e ced)</p> <p>PIANO SOCIALE DI ZONA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • servizi per le scuole dell'infanzia, elementari e medie, assistenza scolastica e diritto allo studio. • servizio biblioteca, servizi teatrali e museali, servizi culturali, servizi di promozione turistica, servizi sportivi • Politiche comunitarie • Sistema integrato servizi sociali e socio-assistenziali, d'ambito ed a valenza comunale, interventi e misure di sicurezza sociale e per l'inclusione. • organizzazione e gestione risorse umane ed assimilate. Ufficio procedimenti disciplinari (sino al 30 giugno 2023)

<p>Dott.ssa Loredana Napolitano</p> <p>Dirigente di ruolo</p>	<p>AREA 2 - ECONOMICO FINANZIARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • programmazione, bilancio, contabilità, gestione finanziaria, economica e patrimoniale • gestione e monitoraggio entrate, economato, tenuta inventari, analisi economico-finanziaria partecipazioni societarie, gestione indebitamento dell'ente, adempimenti fiscali e tributari, contenzioso tributario. • organizzazione e gestione risorse umane ed assimilate. Ufficio procedimenti disciplinari (dal 01.07.2023)
<p>ing. Luigi PUZZIFERRI</p> <p>dirigente di ruolo</p>	<p>AREA 3 E PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • competenza generale e residuale in materia di programmazione, progettazione, esecuzione e collaudo di opere pubbliche, fatti salvi gli appalti di lavori ascrivibili a competenze specifiche assorbite nell'area urbanistica ed individuabili nelle opere pubbliche connesse al demanio, all'ambiente o da eseguirsi in esecuzione di P.U.E. • espropri, viabilità, gestione e manutenzione, alienazione e valorizzazione del patrimonio, servizi a rete (reti idriche e fognarie, gas metano), gestione impianti tecnologici a servizio della città (illuminazione pubblica) e degli edifici comunali (rete elettrica, idrica e telefonica, impianti di riscaldamento e refrigerazione, custodia, pulizia ed igiene). • Stazione appaltante comunale, programmazione lavori, servizi e forniture; provveditorato e contratti • Edilizia scolastica (manutenzione e gestione ivi compresa la sicurezza) • Edilizia giudiziaria • Ufficio autorizzazioni paesaggistiche - V.I.A. – V.A.S. • Ufficio del DATORE DI LAVORO per l'esercizio delle funzioni di cui al d.lgs. 81/2008
<p>ing. Luigi PUZZIFERRI</p> <p>dirigente di ruolo – incarico ad interim</p>	<p>AREA 4 E URBANISTICA, DEMANIO AMBIENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • servizio urbanistica ed edilizia – S.U.E., piani e programmi complessi per lo sviluppo del territorio. • programmazione, progettazione, esecuzione e collaudo di opere pubbliche, connesse al demanio, all'ambiente o da eseguirsi in esecuzione di P.U.E

		<ul style="list-style-type: none"> • toponomastica, aggiornamento stradale e numerazione civica, • S.U.A.P., commercio ed attività economiche e produttive, pubblici spettacoli e spettacoli viaggianti, pubblici esercizi, mercati, fiere, ed occupazioni connesse di suolo pubblico, attività disciplinate dal T.U.L.P.S., circoli, sale gioco ed affini. • Agricoltura, sanità e igiene, ciclo integrato dei rifiuti, tutela ambientale, misure di gestione e prevenzione inquinamento delle acque, del suolo e dell'aria. Verde pubblico e parchi urbani. servizi cimiteriali – servizio canile sanitario e canile rifugio • Gestione giuridica ed amministrativa del demanio, compreso quello marittimo e della Darsena comunale; • gestione alloggi di edilizia residenziale pubblica, attuazione di piani, programmi e convenzioni per l'edilizia agevolata o sovvenzionata. • Piano generale impianti pubblicitari.
--	--	---

- *Rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell'Ente*

In merito a tale aspetto, già nei precedenti piani è stata utilizzata la matrice che l'ANAC si è data nel proprio piano di prevenzione della corruzione e che si intende confermare come di seguito

soggetti	tipologia di relazione		eventuale incidenza di variabili esogene (territoriali, culturali, sociali, economiche, criminologiche)	Impatto (basso\medio\alto)	Probabilità (basso\medio\alto)	Rischio (basso\medio\alto)
	input	output				
altri enti locali	Relazioni interistituzionali	Gestioni associate, utilizzo graduatorie	Territoriali sociali ed economiche	Basso	Basso	basso
regione	Gestione contributi per opere e servizi; gestione funzioni delegate	Presentazione istanze, progetti, rendicontazioni;		basso	Basso	basso

scuole e amministrazioni periferiche dello Stato	Richieste contribuzioni, prestazioni assistenza scolastica	Trasferimento fondi; erogazioni servizi gestione condivisa iniziative		Basso	Basso	basso
società partecipate	Richiesta indirizzi, presentazione relazioni, segnalazioni organi vigilanza e controllo	Definizione obiettivi, monitoraggio e controllo analogo, esercizio prerogative del socio	Territoriali ed economiche	Medio	Medio	medio
concessionari pubblici servizi	Relazioni sull'andamento dei servizi; richieste corrispettive ed altre forme di remunerazione	Controlli e verifiche secondo capitolato; contestazioni ed addebiti; liquidazione somme	Territoriali ed economiche	Alto	Alto	Alto
imprese affidatarie di lavori, servizi o forniture	Presentazione stati d'avanzamento e richieste di liquidazione; contestazioni e richieste di varianti	Pagamento somme, riconoscimento compensi aggiuntivi od altre forme di indennizzo; collaudi e verifiche regolare esecuzione	Territoriali ed economiche	Alto	Alto	Alto
concessionari o locatari di beni comunali	Richieste esoneri o riduzione dal pagamento di canoni ed oneri, richieste riconoscimento indennizzi o rimborsi	Concessione benefici	Territoriali, sociali ed economiche	Medio	Medio	medio
concessionari demanio marittimo	Richieste rinnovi, estensioni o realizzazione interventi	Rilascio concessioni ed autorizzazioni	Territoriali ed economiche	Medio	Medio	medio
esercenti commercio	occupazioni suolo, deroghe orari, s.c.i.a.	Rilascio autorizzazioni, controllo dichiarazioni	Territoriali, sociali ed economiche	Medio	Medio	medio
imprese turistiche per la ricettività, ristorazione, intratteniment	occupazioni suolo pubblico, deroghe orari ed emissioni sonore; richieste	Autorizzazioni, verifiche e controllo sul	Territoriali, sociali ed economiche	Medio	Medio	medio

o, somministrazioni	autorizzazioni spettacoli	rispetto delle prescrizioni				
imprese artigiane e piccolo industriali	trasformazione suoli, costruzione impianti, emissioni inquinanti	Trasformazioni urbanistico\edilizie, autorizzazioni all'esercizio	Territoriali, sociali ed economiche	Alto	Alto	alto
associazioni ed altri soggetti del terzo settore, comprese confessioni religiose	Svolgimento eventi e manifestazioni; co-progettazione e co-gestione servizi	Concessione patrocini e contributi; stipula accordi e convenzioni	Territoriali, sociali, culturali ed economiche	Medio	Medio	medio
organizzazioni di categorie produttive	Cooperazione e condivisione scelte programmatiche	Protocolli ed accordi; conferenze e rilascio pareri	Territoriali, sociali ed economiche	Basso	Basso	basso
professionisti in ambito legale, commerciale e tecnico	Presentazione e gestione partiche edilizie, commerciali, tributarie, citazioni ed altri atti giudiziari	provvedimenti con effetti economici indiretti; gestione contenzioso e transazioni	Territoriali, sociali, economiche	Medio	Medio	medio
cittadini in situazione di disagio, bisogno, emarginazione	Richieste prestazioni, contribuzioni ed altre prestazioni sociali	Erogazione trattamenti; presa in carico nuclei	Territoriali, sociali, economiche, culturali	Bassa	Bassa	bassa
cittadini residenti	Richieste servizi e prestazioni; adempimento obblighi tributari	Ammissione ed erogazione servizi, esazione corrispettivi, tasse e contribuzioni; esenzioni ed altri benefici	Territoriali, sociali ed economiche	Medio	Medio	medio
cittadini od imprese proprietarie di suoli edificabili	Desitnazioni urbanistiche, edificazione, cessione aree per standard	Piani e programmi urbanistici ed edilizia, procedure espropriative, monetizzazione suoli	Territoriali, sociali ed economiche	Alto	Alto	alto

- *Esame di come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'organizzazione dell'amministrazione possono influire sulla probabilità di verificarsi fenomeni corruttivi e sulla valutazione del rischio corruttivo*

Si ritiene utile assumere a riferimento le principali fattispecie di illeciti penali o amministrativi e/o di danno erariale in merito alle quali sono state condotte indagini ed avviati e/o conclusi procedimenti giudiziari/amministrativi / contabili presso il Comune di Trani, in via di sintesi, si individuano:

- commissione, da parte di amministratori e di dipendenti pubblici, di reati contro la pubblica amministrazione (concussione, peculato, corruzione, abuso d'ufficio etc.), nonché di altri reati idonei a determinare, spesso in concorso con i primi, un danno erariale (turbata libertà degli incanti, truffa in danno dello Stato, falso etc.): nel corso del 2022 si è avuta notizia di indagini coinvolgenti amministratori e dirigenti dell'ente in materia di affidamenti; sono pendenti indagini e procedimenti in sede penale, relativi a fatti accertati in anni pregressi. Non sono giunte sentenze di condanna. Agli inizi del corrente anno, invece, è giunto a conclusione procedimento penale avviato negli anni 2014/2016 che ha portato all'assoluzione, con una sola eccezione, degli amministratori coinvolti, ma al contempo al riconoscimento di responsabilità penali per alcuni dirigenti e dipendenti dell'ente.
- illecito utilizzo di contributi e finanziamenti pubblici, frodi di vario genere perpetrate da beneficiari di contributi e finanziamenti pubblici, comunitari, nazionali e regionali: non vi sono situazioni ricadenti in simili fattispecie
- mancata riscossione di entrate pubbliche o mancato riversamento di tributi: vi sono più situazioni ricadenti in simili fattispecie, riferite ad attività istruttorie avviate dalla Corte dei Conti in anni pregressi, ma anche avviate nel corso del 2022. Su tale tematica si sono registrati due inviti a dedurre per mancato introito di tributi comunali e per risarcimenti danni per imbarcazioni ormeggiate presso la darsena comunale
- Illecita o irregolare costituzione di rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti, illegittima erogazione di emolumenti, indennità e compensi vari: vi sono più situazioni ricadenti in simili fattispecie, riferite ad attività istruttorie avviate dalla Corte dei Conti in anni pregressi, ma anche avviate nel corso del 2022. I casi più significativi sono quelli riferiti allo svolgimento di mansioni superiori in difetto dei presupposti di legge, ovvero al riconoscimento di indennità o compensi non dovuti.
- Irregolare gestione di procedure di spesa comportanti riconoscimento dei debiti fuori bilancio: trattasi di fattispecie ricorrente, avente per oggetto, nella maggior parte dei casi, gli infortuni subiti dai cittadini in conseguenza della carente manutenzione delle strade comunali, i contenziosi con le imprese appaltatrici di lavori, forniture e servizi (per lo più afferenti ai ritardati pagamenti, ovvero l'ordinazione in assenza di impegno di spesa), le controversie con il personale dipendente, le spese legali di difesa sopportate in occasione dei contenziosi civili nei quali l'Ente è stato chiamato a resistere.
- occupazione abusiva o irregolare detenzione di beni pubblici, con particolare riferimento a sistemazioni alloggiative di nucleo in stato di disagio socio-economico, e/o di suolo pubblico per attività commerciali o di somministrazione alimenti e bevande, ovvero per abusiva installazione di impianti pubblicitari.

1.2.2 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale 158/G.C. del 23.11.2020, modificata con successiva deliberazione 111\G.C. del 20.09.2021



1.2.3 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'elenco dei processi mappati, riferiti alle differenti aree di rischio per la prevenzione della corruzione:

CENTRO DI COMPETENZA	PROCESSO	AREA RISCHIO
AREA3	alienazione e valorizzazione immobili comunali	D-Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
AREA1-UDP	ammissione a benefici ed agevolazioni per utenze	L-Area : Provvedimenti ampliativi senza effetti economici diretti
AREA1-UDP	ammissione a condizioni agevolate per servizi a anziani	I-Area : Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti
AREA1-UDP	ammissione a condizioni agevolate per servizi a disabili	I-Area : Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti
AREA1-UDP	ammissione a condizioni agevolate per servizi a minori	I-Area : Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti
AREA1-UDP	ammissione ai benefici per la maternità ed i figli minori	L-Area : Provvedimenti ampliativi senza effetti economici diretti

AREA1-UDP	ammissione alle misure di sostegno al reddito	L-Area : Provvedimenti ampliativi senza effetti economici diretti
AREA 4	approvazione ed attuazione piani e programmi complessi, urbanistico edilizi di iniziativa pubblica	G-Area: Pianificazione urbanistica e governo del territorio
AREA 4	approvazione ed attuazione piani urbanistici di iniziativa privata	G-Area: Pianificazione urbanistica e governo del territorio
AREA 4	approvazione strumenti urbanistici generali e relative varianti	G-Area: Pianificazione urbanistica e governo del territorio
	assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	L-Area : Provvedimenti ampliativi senza effetti economici diretti
COMANDO P.M.	Attività sanzionatoria derivante da violazioni al Codice della Strada e a norme/regolamenti	C-Area: Controlli, verifiche, ispezione e sanzioni
AREA1 – SERVIZI DEMOGRAFICI	autenticazioni , certificazioni ed identità personale	L-Area : Provvedimenti ampliativi senza effetti economici diretti
AREA 4	autorizzazioni all'apposizione di insegne, targhe ed impianti pubblicitari	L-Area : Provvedimenti ampliativi senza effetti economici diretti
AREA4 \ CORPO PM	autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico	L-Area : Provvedimenti ampliativi senza effetti economici diretti
AREA 3	autorizzazioni paesaggistiche e valutazioni di assoggettabilità a V.A..S.	I-Area : Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti
CORPO P.M.	autorizzazioni, assensi ed altri provvedimenti espliciti o impliciti in materia di sicurezza urbana	L-Area : Provvedimenti ampliativi senza effetti economici diretti
AREA 4	autorizzazioni, assensi ed altri provvedimenti espliciti o impliciti per lo svolgimento di eventi, spettacoli, concerti e similari	L-Area : Provvedimenti ampliativi senza effetti economici diretti
AREA 4	concessione beni del demanio marittimo	D-Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SEGRETERIA GENERALE	concessione di benemerienze, patrocini e beni di rappresentanza	F-Aree : Legale, contenzioso, direzione e controlli
AREA 1 - UDP	concessione per la gestione o la fruizione di beni culturali a terzi	D-Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
AREA 1 - UDP	concessione di buoni ed altri sussidi per la frequenza scolastica	I-Area : Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti
AREA 3	concessione e locazione immobili	E -Aree : Gestione risorse economiche e patrimoniali
AREA 4	concessione loculi e sepolture private	D-Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SEGRETERIA GENERALE	conferimento incarichi e nomina rappresentanti presso enti, aziende ed istituzioni	F-Aree : Legale, contenzioso, direzione e controlli
SEGRETERIA GENERALE	contrattazione decentrata integrativa	F-Aree : Legale, contenzioso, direzione e controlli
AREA 1 UDP	contributi e sussidi per l'inclusione sociale di soggetti svantaggiati	H-Area : erogazione servizi, prestazioni ed altre utilità al cittadino
AREA 1 UDP	contributi per il sostegno alle locazioni	I-Area : Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti
AREA 1 UDP	contributi, sussidi e sostegni in favore di soggetti del terzo settore	I-Area : Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti
AREA 4	controllo e validazione dichiarazioni o segnalazioni costituenti titoli impliciti in materia edilizia	L-Area : Provvedimenti ampliativi senza effetti economici diretti
AREA 4	controllo e validazione dichiarazioni o segnalazioni costituenti titoli impliciti per lo svolgimento di attività commerciali, economiche o produttive	L-Area : Provvedimenti ampliativi senza effetti economici diretti
SEGRETERIA GENERALE	controllo successivo di regolarità amministrativa	F-Aree : Legale, contenzioso, direzione e controlli
AREA 1 UDP	co-progettazione di eventi e spettacoli con soggetti del terzo settore	B-Area: Contratti pubblici
AVVOCATURA COMUNALE	costituzione e resistenza in giudizi civili, amministrativi e penali	F-Aree : Legale, contenzioso, direzione e controlli
AREA 4	concessione ormeggi e servizi ai diportisti presso la darsena comunale	D-Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
COMANDO PM	Effettuazione di controlli in materia edilizia e ambientale	C-Area: Controlli, verifiche, ispezione e sanzioni
COMANDO PM	Effettuazione di controlli sulle aree mercatali e gli esercizi in sede fissa	C-Area: Controlli, verifiche, ispezione e sanzioni
AREA 1 - CED	erogazione servizi rete informatica	B-Area: Contratti pubblici

AREA 1 UDP	gestione biblioteca e patrimonio librario	H-Area : erogazione servizi, prestazioni ed altre utilità al cittadino
AREA 2	gestione canone patrimoniale per pubblicità, affissioni ed occupazioni mercatali	D-Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SEGRETERIA GENERALE	gestione del flusso documentale ed archiviazione	F-Aree : Legale, contenzioso, direzione e controlli
AREA 4	gestione e manutenzione verde, parchi e giardini	B-Area: Contratti pubblici
AREA 2	gestione flussi di incasso e pagamento, fondo di cassa ed altre risorse presso il tesoriere e gli agenti contabili	D-Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
COMANDO PM	gestione impianti di videosorveglianza urbana e gestione ztl	B-Area: Contratti pubblici
AREA 1 UDP	fruizione impianti sportivi comunali	B-Area: Contratti pubblici
AREA 2	gestione IMU	D-Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
COMANDO PM	gestione sala operativa	C-Area: Controlli, verifiche, ispezione e sanzioni
AREA 4	gestione servizi cimiteriali	H-Area : erogazione servizi, prestazioni ed altre utilità al cittadino
AREA 2	gestione TARI	D-Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
AREA 3	gestione utenze elettriche, idriche e fognarie per immobili comunali	E -Aree : Gestione risorse economiche e patrimoniali
COMANDO PM	installazione e manutenzione segnaletica ed impianti semaforici	B-Area: Contratti pubblici
AREA 1 SERVIZI DEMOGRAFICI	iscrizioni e variazioni anagrafiche	L-Area : Provvedimenti ampliati senza effetti economici diretti
AREA 1 SERVIZI DEMOGRAFICI	gestione consultazioni elettorali e tenuta delle liste degli aventi diritto	L-Area : Provvedimenti ampliati senza effetti economici diretti
AREA 1 SERVIZI DEMOGRAFICI	iscrizioni e variazioni stato civile	L-Area : Provvedimenti ampliati senza effetti economici diretti
AREA 3	manutenzione edifici comunali, compresi quelli scolastici	B-Area: Contratti pubblici
AREA 3	manutenzione strade, piazze e marciapiedi	B-Area: Contratti pubblici
SEGRETERIA GENERALE\ SERVIZIO PERSONALE	misurazione e valutazione della performance individuale e riconoscimento premialità	F-Aree : Legale, contenzioso, direzione e controlli
AREA 1 UDP	organizzazione di eventi e spettacoli	B-Area: Contratti pubblici
SEGRETERIA GENERALE	programmazione e controllo strategico e gestionale	F-Aree : Legale, contenzioso, direzione e controlli
AREA 4	programmazione e realizzazione opere con fondi privati	B-Area: Contratti pubblici
AREA3	programmazione e realizzazione opere pubbliche	B-Area: Contratti pubblici
SEGRETERIA GENERALE	Pubblicazioni, depositi e notifica atti per conto di enti terzi	F-Aree : Legale, contenzioso, direzione e controlli
AREA 3	pulizia e custodia sedi comunali	B-Area: Contratti pubblici
AREA 4	rilascio di titoli autorizzativi espressi in materia edilizia	L-Area : Provvedimenti ampliati senza effetti economici diretti
AREA 4	rilascio di titoli autorizzativi espressi per lo svolgimento di attività economiche	L-Area : Provvedimenti ampliati senza effetti economici diretti
AREA 1 UDP	interventi di assistenza per anziani	H-Area : erogazione servizi, prestazioni ed altre utilità al cittadino
AREA 1 UDP	interventi di assistenza per disabili	H-Area : erogazione servizi, prestazioni ed altre utilità al cittadino
AREA 1 UDP	interventi di assistenza per minori	H-Area : erogazione servizi, prestazioni ed altre utilità al cittadino
AREA 1 UDP	interventi di pronto intervento sociale	H-Area : erogazione servizi, prestazioni ed altre utilità al cittadino
AREA 3	servizio di illuminazione pubblica	B-Area: Contratti pubblici
CORPO PM	trasporto pubblico urbano	H-Area : erogazione servizi, prestazioni ed altre utilità al cittadino

AREA 1 UDP	produzione e somministrazione pasti presso le scuole	H-Area : erogazione servizi, prestazioni ed altre utilità al cittadino
AREA1 – CED	sicurezza, protezione e conservazione dati	B-Area: Contratti pubblici
CORPO PM	gestione stalli e riscossione proventi sosta a pagamento	D-Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
AREA 2	tenuta delle scritture contabili finanziarie, economiche e patrimoniali	D-Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
AVVOCATURA COMUNALE	transazioni, accordi bonari ed altre misure di componimento bonario, in sede stragiudiziale	F-Aree : Legale, contenzioso, direzione e controlli
AREA4\ CORPO PM	interventi a tutela animali d'affezione	B-Area: Contratti pubblici
AREA 1 UDP	trasporto alunni scuola dell'obbligo	H-Area : erogazione servizi, prestazioni ed altre utilità al cittadino
AREA 2 PERSONALE	benefici giuridici ed economici al personale in servizio	A-Area: Acquisizione e gestione del personale
AREA 2 PERSONALE	utilizzo personale dipendente da soggetti terzi	A-Area: Acquisizione e gestione del personale
AREA 2 PERSONALE	reclutamento ed assunzione del personale	A-Area: Acquisizione e gestione del personale
AREA 4	raccolta rifiuti, spazzamento strade ed igiene urbana	H-Area : erogazione servizi, prestazioni ed altre utilità al cittadino
TRASVERSALE	accesso documentale, civico e civico generalizzato	H-Area : erogazione servizi, prestazioni ed altre utilità al cittadino
TRASVERSALE	APPROVVIGIONAMENTO di beni e prestazioni per il funzionamento degli uffici e l'esercizio delle funzioni istituzionali	B-Area: Contratti pubblici
TRASVERSALE	attività di formazione ed aggiornamento per il personale	A-Area: Acquisizione e gestione del personale
TRASVERSALE	autorizzazione e conferimento incarichi	A-Area: Acquisizione e gestione del personale
TRASVERSALE	controllo su soggetti partecipati	F-Aree : Legale, contenzioso, direzione e controlli
TRASVERSALE	gestione automezzi comunali	B-Area: Contratti pubblici

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al **“Catalogo dei processi”** allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Le politiche dell'ente trovano il loro riferimento nelle linee programmatiche di mandato, derivanti dal programma politico amministrativo del Sindaco eletto e consacrate nella deliberazione consiliare n. 83 del 17.11.2020.

Dalle linee programmatiche di mandato discendono degli obiettivi di mandato, cui sono agganciati obiettivi di valore pubblico.

Completano la programmazione strategica dell'ente, ricavata dalla parte strategica del d.u.p. gli obiettivi strategici, correlati a quelli di valore pubblico, riferiti alle missioni e programmi di bilancio.

In sede di prima applicazione del P.I.A.O. l'ente ritiene di sperimentare obiettivi di valore pubblico legati alle proprie peculiarità, ritenendo possibile misurare gli impatti in ragione del grado di realizzazione degli obiettivi strategici ad essi ricollegati.

Sempre in via sperimentale gli obiettivi di mandato sono stati correlati alla dimensione prevalente degli impatti attesi in termini di benessere economico e sociale (B.E.S.), secondo la metodologia G.S.R. governmental social responsibility.

Le categorie di impatto individuate, in linea con i moderni orientamenti di sostenibilità di un sistema urbano competitivo a scala europea sono 4:

a. connessioni urbane; - b. spirito innovativo; - c. qualità della vita; - d. ambiente.

A loro volta, le 4 categorie sono declinate in 16 sotto-categorie:

a.1 Qualità dei servizi pubblici; a.2 Trasparenza e partecipazione; a.3 Connettività sociale; a.4 Infrastrutture a rete;

b.1 Propensione all'innovazione; b.2 Qualificazione del capitale umano; b.3 Attrattività turistica e culturale; b.4 Creatività urbana;

c.1 Salute; c.2 Conciliazione dei tempi di vita e lavoro; c.3 Benessere economico; c.4 Benessere soggettivo;

d.1 Mobilità sostenibile; d.2 Efficienza Energetica; d.3 Uso razionale territorio; d.4 Risorse naturali.

La prima categoria concerne la capacità di una politica di produrre forti connessioni sociali e infrastrutturali al fine di sistematizzare, per quanto possibile il sistema di offerta pubblica territoriale per migliorarne l'efficacia e l'efficienza complessiva.

La seconda categoria investiga le possibili ricadute di una politica nel generare processi virtuosi di innovazione e creatività a scala urbana, incidendo sulla promozione dei talenti, la valorizzazione delle competenze e l'attrattività urbana complessiva.

La terza categoria analizza le ricadute di una politica sull'incremento di qualità di vita dei cittadini attraverso una visione multidimensionale che comprende la salute, la conciliazione, il benessere economico e soggettivo.

La quarta categoria insiste sulla dimensione ambientale e quindi sulla sostenibilità generale del sistema urbano e sui benefici in termini di ricadute energetiche, naturali e paesaggistiche.

In ragione di tanto, si riporta il quadro di sintesi della programmazione strategica e di valore pubblico per il triennio 2023/2025; per ciascun obiettivo di mandato è stata individuata una dimensione di correlazione con gli indici di B.E.S. ed un obiettivo di valore pubblico, con uno o più indicatori di impatto, da monitorare alla fine di ogni anno e da misurare a fine triennio

<i>linea programmatica</i>	<i>obiettivi di mandato</i>	<i>dimensione prevalente di correlazione B.E.S.</i>	<i>obiettivi di valore pubblico \ indicatori di impatto</i>	<i>obiettivi strategici</i>
LINEA PROGRAMMATICA N.1 POLITICA FINANZIARIA E FISCALE	1.1: BILANCIO SANO ED IN EQUILIBRIO	connessioni urbane-qualità servizi pubblici	garantire la solidità economica per il proficuo esercizio delle funzioni istituzionali	rispetto degli obiettivi di finanza pubblica e degli equilibri di bilancio
			Assorbire il disavanzo da riaccertamento – recuperare almeno 1 degli indici negativi di squilibrio – ridurre l'utilizzo della cassa vincolata	miglioramento degli indici di spesa, mediante percorsi di riduzione, razionalizzazione e riqualificazione dei fattori di costo
				gestione attiva del patrimonio e valorizzazione dei proventi da concessioni e locazioni
				monitoraggio andamento finanziario, economico e patrimoniale delle partecipate, ai fini del consolidamento dei conti
LINEA PROGRAMMATICA N.2: LA MACCHINA AMMINISTRATIVA COMUNALE	1.2: UN PRELIEVO TRIBUTARIO PIÙ EQUO E SOSTENIBILE	connessioni urbane-trasparenza e partecipazione	pagare tutti per pagare meno	allargamento delle basi imponibili e miglioramento degli indici di recupero di tributi evasi \ elusi
			Incrementare del 10% il numero dei contribuenti per tari ed imu – portare il livello di pressione tributaria entro la media per enti di pari fascia demografica	miglioramento del rapporto con i contribuenti e riduzione del contenzioso
	2.1: IL CAPITALE UMANO: UNA RISORSA DA VALORIZZARE	spirito innovativo - qualificazione del capitale umano	il benessere organizzativo per una gestione più efficace	riqualificazione della struttura burocratica per affrontare le sfide dell'innovazione e dell'efficientamento

**LINEA
PROGRAMMATICA
N.3: POLITICHE
SCOLASTICHE E PER
LO SPORT**

		Ridurre il fenomeno delle dimissioni e mobilità in uscita entro la soglia del 5% della dotazione	<ul style="list-style-type: none"> Miglioramento del benessere organizzativo, sia in termini di ambienti di lavoro, che di sistemi di relazione interpersonale, promozione delle pari opportunità e prevenzione di ogni forma di discriminazione; digitalizzazione e revisione dei processi in una logica di semplificazione, velocizzazione, orientamento al risultato ed alla qualità resa e percepita dagli utenti;
2.2: UNA BUROCRAZIA UTILE E DIALOGANTE	spirito innovativo - propensione all'innovazione	costruire una rapporto di fiducia e stima tra dipendenti e cittadini	
		Migliorare gli indici di customer su almeno il 25% dei servizi monitorati	Perfezionamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, con accesso ai sistemi premiali secondo logiche trasparenti e meritocratiche
			Sperimentazione di percorsi di innovazione gestionale ed organizzativa, anche mediante collaborazioni interistituzionali e partecipazione a programmi nazionali e/o comunitari
3.1: una scuola accessibile e sicura	spirito innovativo-qualificazione capitale umano	garantire scuole sicure ed efficienti per un miglioramento della qualità dell'istruzione di base	programmare il dimensionamento e riqualificare gli edifici scolastici per migliorare il tasso di istruzione e la qualità dell'offerta formativa
		Dotare tutti gli istituti delle certificazioni aggiornate per le strutture e per gli impianti	rafforzare i servizi di assistenza scolastica e di supporto alle famiglie per favorire la frequenza sin dalla prima infanzia
			attivare forme di collaborazione sinergica con le istituzioni scolastiche del territorio per un ruolo attivo nella crescita socio-culturale del contesto cittadino
3.2: sport e benessere	qualità della vita e benessere-salute	incrementare la pratica sportiva come fattore di salute e benessere per tutte le età	potenziamento dell'offerta di impianti sportivi e coinvolgimento nella gestione delle associazioni sportive dilettantistiche

LINEA PROGRAMMATICA N.4: IL TERRITORIO E LA COSTA			Incremento impianti un uso – incremento ore di utilizzo	agevolare l'accesso alla pratica sportiva, soprattutto per le fasce più giovani della popolazione
	4.1: preservare e tramandare alle future generazioni	spirito innovativo-attrattività turistica e culturale	migliorare gli indici sulla qualità di vita e sul benessere cittadino	aggiornamento ed adeguamento del PUG
LINEA PROGRAMMATICA N.4: IL TERRITORIO E LA COSTA			Registrare un saldo demografico positivo nei movimenti migratori in ingresso ed in uscita	attuazione interventi di recupero, riqualificazione e valorizzazione di ambiti territoriali, anche mediante programmi complessi
	4.2: la città ed il suo mare	ambiente urbano - risorse naturali	tutelare il mare ed incrementare la fruibilità e l'uso sostenibile della costa	adozione del piano della costa
LINEA PROGRAMMATICA 5: AMBIENTE – MOBILITA' E QUALITA' DELLA VITA			Incremento delle spiagge libere e libere con servizi	recupero e valorizzazione di tratti di costa per incrementare l'accessibilità, la fruibilità e l'attrattività turistica
	5.1: igiene e salubrità dell'abitato	qualità della vita e benessere-salute	assicurare un ambiente sano ed ecosostenibile	monitoraggio e controllo dei fattori di inquinamento ambientale
			Mantenimento della raccolta differenziata oltre il 75%	riduzione della produzioni di rifiuti, recupero e valorizzazione delle frazioni separate, chiusura del ciclo
			assicurare un ambiente sano ed ecosostenibile	promozione comunità energetiche ed altre iniziative per la produzione di energia da fonti rinnovabili
LINEA PROGRAMMATICA 5: AMBIENTE – MOBILITA' E			Riduzione complessiva dei consumi energetici sul territorio	
	5.2: la città ed i suoi spazi	ambiente urbano - uso razionale del territorio	assicurare la fruibilità ed accessibilità degli spazi pubblici	incrementare le dotazioni di aree verdi e di spazi di pubblica fruizione, assicurandone il presidio e l'accessibilità
			Migliorare il rapporto cittadini/mq di aree verdi disponibili	
	5.3: la mobilità sostenibile	ambiente urbano-mobilità sostenibile	ridurre i tassi di inquinamento e migliorare la	programmazione dei flussi di traffico, gestione integrata parcheggi ed aree di sosta

QUALITA' DELLA VITA

sicurezza e la vivibilità

incremento lunghezza piste ciclabili ed aree pedonalizzate - incremento utenti servizio trasporto pubblico

· infrastrutturazione e messa in sicurezza del sistema viario cittadino

LINEA PROGRAMMATICA 6: POLITICHE SOCIALI

6.1: nessuno è escluso

qualità della vita e benessere-benessere soggettivo

contrastare e ridurre le povertà e le emarginazioni, favorendo percorsi di inclusione e restituzione a ruoli sociali attivi

· attuazione delle misure nazionali e regionali di sostegno al reddito con recupero a ruoli attivi e di utilità sociale e potenziamento dei sistemi di presa in carico ed implementazione di un sistema coordinato per l'emergenza sociale

Incremento dei tassi di risposta alle richieste di accesso per almeno il 25% dei servizi erogati

· politiche per la casa: edilizia residenziale e sostegni per le locazioni

progetti di contrasto alla povertà educativa

costruzione partecipata e gestione condivisa di politiche di inclusione sociale

LINEA PROGRAMMATICA 7: POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO/PRODUTTIVO

7.1: fare sistema per competere

qualità della vita e benessere-benessere economico

creare un contesto favorevole ed attrattivo per gli insediamenti produttivi

partecipazione a programmi complessi o iniziative per il recupero di aree produttive dismesse, ovvero la creazione di nuove aree o la realizzazione di nuove infrastrutture

saldo positivo nel rapporto creazione\cessazione imprese

promuovere accordi e partenariati per fare sistema e rendere competitivo il sistema economico, produttivo e commerciale tranese, valorizzandone le peculiarità, con introduzione di misure incentivanti o di sostegno per favorire l'incontro da domanda ed offerta di lavoro

promozione e valorizzazione di produzioni tipiche locali e misure di sostegno per l'agricoltura e la pesca

**LINEA
PROGRAMMATICA 8:
CULTURA, BENI
CULTURALI E
TURISMO**

**8.1: un piano
strategico per la
cultura ed il
turismo**

**spirito
innovativo-
attrattività
turistica e
culturale**

**costruire una
identità storico-
culturale per un
turismo di qualità**

potenziamento
dell'offerta culturale sul
territorio mediante la
valorizzazione dei
contenitori esistenti e/o il
recupero di edifici
dismessi

Incrementare il dato
sulle presenze
turistiche rispetto alla
media del triennio
precedente

Consolidamento
del partenariato per il
sostegno di
manifestazioni
caratterizzanti l'offerta
culturale del territorio

**LINEA
PROGRAMMATICA 9:
SICUREZZA**

**9.1: il presidio
diffuso, ma
discreto**

**connessioni
urbane -
connettività
sociale**

**aumentare la
percezione di
sicurezza e di
presidio del
territorio**

potenziamento ed
integrazione degli
strumenti di presidio e
controllo

Miglioramento degli
indici di criminalità
sul territorio

rafforzamento della
presenza e
dell'operatività degli
organi di vigilanza

misure di prevenzione di
forme di disagio,
devianza o degrado

**LINEA
PROGRAMMATICA
N.10: TRASPARENZA
ED INTEGRITA'**

**10.1: rafforzare
il senso etico e
favorire la
diffusione della
cultura della
integrità e della
trasparenza
presso il
personale
dipendente**

**connessioni
urbane -
trasparenza e
partecipazione**

**migliorare la
percezione di
trasparenza e
regolarità dell'azione
amministrativa**

promozione di valori
condivisi sull'etica e sul
comportamento dei
dipendenti pubblici

**10.2: assicurare
forme diffuse di
controllo sociale
in termini
propositivi e di
partecipazione
alle scelte
amministrative**

Azzeramento
richieste accesso
civico per mancata
pubblicazione di dati
– riduzione ricorsi
amministrativi per
impugnazione
provvedimenti –
silenzio ed inerzia,
rispetto alla media del
triennio precedente

favorire la partecipazione
dei cittadini ai percorsi
decisionali ed attivazione
di canali di dialogo e
confronto

**10.3: rendere gli
obblighi di
trasparenza
occasione di
revisione dei
procedimenti
amministrativi in
una prospettiva
di
semplificazione e
velocizzazione**

elevare gli indici di
assolvimento degli
obblighi di trasparenza,
agevolando la ricerca e
fruizione dei dati

**10.4:
individuare i
fattori di rischio,
creare un clima
sfavorevole alla
corruzione ed
introdurre
meccanismi che
possano
prevenire e/o
agevolarne
l'emersione**

· revisione della
mappatura dei processi e
della valutazione del
rischio ed applicazione
delle misure di
trattamento

Ai citati obiettivi di valore pubblico devono essere associati quelli afferenti i diversi interventi candidati a finanziamento nell'ambito delle diverse misure del P.N.R.R. ed il cui quadro di insieme e correlato stato di avanzamento è posto a libera consultazione pubblica sul sito web dell'ente, accedendo dall'home page, al seguente url: <https://www.comune.trani.bt.it/Documenti-e-dati/Documenti-tecnici-di-supporto/Attuazione-Misure-PNRR>

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Dagli obiettivi strategici discendono uno o più obiettivi di performance organizzativa, ricollegati alle previsioni del PEG, che rappresentano il "risultato immediato" atteso. Il grado di raggiungimento degli obiettivi organizzativi, consente di risalire al grado di raggiungimento degli obiettivi strategici. Ciò nelle more di strutturare un sistema di rilevazione e misurazione di indicatori di impatto riferiti direttamente all'obiettivo strategico.

Non necessariamente per ogni obiettivo strategico vi è un obiettivo di performance organizzativa, tenuto conto che vi possono essere situazioni nelle quali non vi siano attività da porre in essere, ovvero solo attività preparatorie o di studio, ovvero attività di mera attuazione ed esecuzione di attività in itinere.

Agli obiettivi di performance organizzativa si affiancano:

- gli obiettivi individuali, assegnati specificamente al dirigente o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del dirigente/dipendente e non collegate a quelle della struttura (es. incarichi ad personam. Gli obiettivi individuali del personale possono essere

rappresentati da parti o singole azioni degli obiettivi della struttura di appartenenza o degli obiettivi individuali del dirigente

- gli Obiettivi di gruppo, ovvero progetti speciali per la cui realizzazione è richiesto la cooperazione di più dipendenti, anche appartenenti a diverse articolazioni; al raggiungimento di tali obiettivi possono essere collegate risorse variabili inserite nel fondo trattamento accessorio del comparto, ai sensi dell'articolo 67, comma 5, lettera b), c.c.n.l. 21.05.2018

Gli obiettivi sono articolati in linee di azione a ciascuna delle quali è associato uno specifico indicatore e correlato target, nonché individuata l'articolazione organizzativa e/o del personale impegnato nella relativa attuazione. Gli obiettivi, così completati, sono oggetto di pesatura in funzione della:

- Strategicità per l'Amministrazione
- Rilevanza esterna
- Complessità

Il grado di raggiungimento dei singoli obiettivi, come risultante dalla misurazione dei target, è soggetto ad un fattore correttivo in ragione del punteggio totale derivante dalla pesatura:

- fattore 1 per pesatura pari o inferiore a 60 ;
- fattore 1,10 per pesatura da 61 a 80;
- fattore 1,2 per pesatura maggiore di 80;

Le schede di dettaglio contengono la pesatura degli obiettivi, nonché l'esplicitazione degli indicatori e dei relativi target a presidio delle singole azioni. Tali elementi saranno oggetto di verifica da parte del Nucleo di Valutazione, nell'ambito dell'attività di monitoraggio, ai fini di una più corretta costruzione in termini di comprensibilità, attendibilità e rilevanza.

Di seguito viene riproposto il quadro riepilogativo degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, riferiti alle missioni e programmi di bilancio, con individuazione dell'articolazione organizzativa e del dirigente responsabile

<i>articolazione organizzativa competente</i>	<i>dirigente responsabile</i>	<i>obiettivo di performance organizzativa 2023</i>	<i>obiettivi individuali 2023</i>
<i>area 2</i>	Napolitano		Monitoraggio fatture presenti su P.C.C. all'esposizione debitoria dell'ente
<i>area 2</i>	Napolitano		Implementazione di una struttura gestionale integrata per il monitoraggio degli investimenti
<i>area 2</i>	Napolitano		Verifica residui in parte capitale ai fini della ricostruzione della cassa vincolata
<i>comando pm - c.e.d. - demografici</i>	Cuocci		gestione ruoli Codice della strada e sanzioni amministrative

<i>area 4</i>	interim Puzziferri	accertamento e recupero oneri ed altre entrate connesse a provvedimenti edilizi rilasciati nell'ultimo decennio	
<i>area 2</i>	Napolitano		Centralizzazione acquisti
<i>area 2</i>	Napolitano		Riconciliazione e attivazione procedure PAGOPA all'interno del sistema informativo - contabile -
<i>area 3</i>	Puzziferri		razionalizzazione utenze e riduzione consumi ed oneri correlati
<i>area 2</i>	Napolitano	Aggiornamento inventario beni mobili	
<i>area 3</i>	Puzziferri	aggiornamento inventario beni immobili	
<i>area 3</i>	Puzziferri	rinnovo affidamenti contratti di locazione\concessione scaduti	monitoraggio ed esazione canoni e corrispettivi da contratti in essere
<i>area 2</i>	Napolitano	Ricognizione annuale partecipate e verifica adempimenti trasparenza	
<i>area 3</i>	Puzziferri	regolarizzazione rapporti contrattuali con partecipate (retrocessione impianti p.i.)	
<i>area 4</i>	interim Puzziferri	regolarizzazione rapporti contrattuali con partecipate (gestione darsena comunale)	
<i>area 2</i>	Napolitano	Costituzione gruppo di lavoro intersettoriale per lotta all'evasione tributaria	
<i>area 2</i>	Napolitano	Definizione agevolata delle controversie tributarie	
<i>segreteria generale</i>	Lazzaro	introduzione del nuovo ordinamento professionale	rielaborazione fabbisogno personale

<i>segreteria generale</i>	Lazzaro	rielaborazione della sezione del PIAO relativa alle pari opportunità	rinnovo indagine benessere organizzativo e supporto all'attività del C.U.G.
<i>area 1 - personale - u.d.p.</i>	Attolico		Istituzione del fascicolo elettronico del personale
<i>comando pm - c.e.d. - demografici</i>	Cuocci	MISURE PNRR IN AMBITO INFORMATICO	
<i>comando pm - c.e.d. - demografici</i>	Cuocci		riordino conservazione a norma
<i>comando pm - c.e.d. - demografici</i>	Cuocci		riscrittura delle misure minime
<i>segreteria generale</i>	Lazzaro	rinnovo della contrattazione decentrata in applicazione del nuovo ccnl	gestione status organi istituzionali e supporto alle loro attività /
<i>comando pm - c.e.d. - demografici</i>	Cuocci	Attivazione dello sportello distaccato Ufficio Demografico presso Istituto penitenziario	
<i>comando pm - c.e.d. - demografici</i>	Cuocci	Integrazione ANPR con le liste elettorali	
<i>comando pm - c.e.d. - demografici</i>	Cuocci		censimento irreperibili
<i>comando pm - c.e.d. - demografici</i>	Cuocci		AGGIORNAMENTO SCHEDE ANAGRAFICHE CITTADINI EXTRA-COMUNITARI
<i>comando pm - c.e.d. - demografici</i>	Cuocci		trascrizione atti di stato civile (matrimoni o nascite) dall'estero
<i>area 3</i>	Puzziferri		contrattualizzazione lavori , come da finanziamenti già disponibili

<i>area 1 - personale - u.d.p.</i>	Attolico		Monitoraggio del servizio di refezione scolastica e verifica condizioni di accesso e fruizione del servizio
<i>area 1 - personale - u.d.p.</i>	Attolico	Rinnovare gli affidamenti delle gestioni degli impianti sportivi comunali, compresi quelli di nuova realizzazione come il campo Bovio	Recupero debitorie pregresse con associazioni sportive
<i>area 3</i>	Puzziferri	avviare la fase realizzativa degli interventi PNRR cluster 1 e 2	
<i>area 4</i>	interim Puzziferri	avviare la procedura di adeguamento del PUG al PTTR	
<i>area 3</i>	Puzziferri	avviare gli interventi di recupero aree retrostanti la stazione ferroviaria	
<i>area 4</i>	interim Puzziferri	predisposizione proposta piano della costa ed avvio fase consultazione	
<i>area 4</i>	interim Puzziferri		avvio lavori PINQUA COSTA NORD
<i>area 4</i>	interim Puzziferri		aggiornamento piano operativo gestione servizio igiene urbana
<i>area 4</i>	interim Puzziferri		implementazione del nuovo servizio di manutenzione del verde
<i>area 3</i>	Puzziferri	avvio lavori completamento parcheggio piazza XX settembre	
<i>area 3</i>	Puzziferri		esecuzione interventi ripristino manto stradale
<i>area 1 - personale - u.d.p.</i>	Attolico		Implementazione dei progetti utili alla collettività (PUC) in favore dei beneficiari del RdC

<i>area 1 - personale - u.d.p.</i>	Attolico	NEW: Approvazione di un progetto di "Percorsi di Autonomia per persone con disabilità" a valere sulla Missione5-Componente2-Sottocomponente1- Investimento1.2 del PNRR	
<i>area 1 - personale - u.d.p.</i>	Attolico	Rafforzare le buone prassi per contrastare la povertà educativa attraverso interventi di sostegno	
<i>area 1 - personale - u.d.p.</i>	Attolico	Implementare il progetto Trani autism friendly 2^ edizione	Implementare di un corso di formazione sulla co-progettazione tra ETS e PPAA
<i>area 1 - personale - u.d.p.</i>	Attolico	Attuare specifiche progettualità assistite da finanziamenti europei, nazionali o regionali	
<i>area 1 - personale - u.d.p.</i>	Attolico	Piano Sociale di Zona 2022/2024	Implementazione servizio di assistenza domiciliare per anziani e disabili (SAD/ADI)
<i>area 4</i>	interim Puzziferri		revisione modello organizzativo s.u.a.p.
<i>area 1 - personale - u.d.p.</i>	Attolico	Potenziamento e miglioramento dell'accessibilità del patrimonio culturale in un ottica di pari opportunità, inclusione e crescita sociale	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale - gestione nuovo servizio biblioteca comunale
<i>area 3</i>	Puzziferri		completamento interventi per messa in esercizio ex Monastero di Colonna
<i>comando pm - c.e.d. - demografici</i>	Cuocci	aggiornamento ed integrazione del regolamento del sistema di video sorveglianza - aggiornamento dpia - integrazione segnaletica preavviso di area sottoposta a videosorveglianza	
<i>comando pm - c.e.d. - demografici</i>	Cuocci		censimento impianti pubblicitari

<i>comando pm - c.e.d. - demografici</i>	Cuocci		Controllo delle occupazioni di suolo pubblico a mezzo impalcature edili per recupero TOSAP evasa
<i>comando pm - c.e.d. - demografici</i>	Cuocci		censimento passi carrabili
<i>comando pm - c.e.d. - demografici</i>	Cuocci		Avvio delle procedure di accertamento delle violazioni su strada mediante uso dei palmari
<i>comando pm - c.e.d. - demografici</i>	Cuocci	Presidio del territorio attraverso strumentazione di controllo del territorio	
<i>comando pm - c.e.d. - demografici</i>	Cuocci		Controllo Aree soggette ad abbandono rifiuti con sistemi di controllo remoti
<i>segreteria generale</i>	Lazzaro	approvazione nuovo codice di comportamento	svolgimento di attività formativa dedicata per il personale
<i>segreteria generale</i>	Lazzaro	riorganizzazione sportello urp e rilevazione gradimento utenti su qualità servizi	gestione richieste accesso civico e civico generalizzato
<i>segreteria generale</i>	Lazzaro	adeguamento sito web alle nuove linee guida agid ed implementazione servizi agli utenti	passaggio alla sezione amministrazione trasparente del nuovo gestionale
<i>segreteria generale</i>	lazzaro	rielaborazione delle mappature nella nuova cornice del PIAO	monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione ed anticiclaggio mediante il controllo di regolarità amministrativa

nella Sezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza, sono riportati gli obiettivi riferiti all'integrità e trasparenza dell'azione amministrativa

Nella successiva sezione 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente , sono riportati gli obiettivi direttamente riferiti:

- alla salute organizzativa ed alla parità di genere
- alla salute digitale ed alla semplificazione dei procedimenti amministrativi
- alla salute finanziaria ed al perseguimento dell'efficienza economico-gestionale

in allegato al presente piano è riportato il quadro di raccordo generale tra dimensione strategica e di valore pubblico e dimensione organizzativa-individuale, c.d. "albero della performance – **allegato 2**.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sezione recupera i contenuti dei precedenti piani di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, tenendo conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione ANAC del 17.01.2023, e degli indirizzi ivi espressi per una integrazione con le altre sezioni del PIAO

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

La strategia di prevenzione della corruzione è basata su una azione organica, coerente e sinergica di tutte le componenti politiche e burocratico-amministrative dell'ente, che concorrono nella attuazione delle misure programmate, nel monitoraggio e controllo, ciascuna con i compiti e le responsabilità di seguito declinate:

Organi di indirizzo politico: tutti gli organi di indirizzo politico del Comune sono coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione.

- Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione che, di norma, è individuato nel Segretario Generale, salvo diversa e motivata determinazione;
- la Giunta adotta la sezione del P.I.A.O. dedicata ai rischi corruttivi ed alla trasparenza, compresi i suoi aggiornamenti. La Giunta adotta anche tutti gli atti di indirizzo e quelli di carattere generale e/o regolamentare, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- Il consiglio comunale: definisce la strategia di prevenzione della corruzione, declinandola nella sezione strategica ed operativa del documento unico di programmazione e relative note di aggiornamento, monitora e controlla l'attuazione degli obiettivi strategici ed operativi. La relazione annuale del responsabile della prevenzione è posta a corredo della relazione al rendiconto di gestione ed illustrata al Consiglio Comunale in occasione della approvazione del rendiconto dell'annualità di riferimento

Il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale, ciascuno per quanto di propria competenza, assicurano le necessarie dotazioni di personale, finanziarie, strumentali ed organizzative per la compiuta attuazione del piano di prevenzione della corruzione.

Segretario Generale - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Trani è il Segretario Comunale dell'Ente, come da decreto sindacale prot. 8078 del 12.03.2018. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, da adottarsi con atto monocratico sindacale previo parere della Giunta Municipale.

In merito al ruolo ed ai compiti del responsabile, a parte il richiamo ai chiari disposti normativi, punto di riferimento è l'allegato 3 del P.N.A. 2022, con il quale l'Autorità ha inteso aggiornare le indicazioni di carattere generale per tutte le amministrazioni pubbliche.

Assumendo a riferimento tale documento, con il presente piano, ci si limita a precisare che:

- In riferimento ai requisiti soggettivi ed alla verifica della condotta integerrima: il segretario generale comunica immediatamente al Sindaco ogni notizia od informazione relativa ad indagini o procedimenti penali o di responsabilità erariale a proprio carico, compresi giudizi di natura civile, anche estranei al rapporto di lavoro, ma che possano comunque influire sui giudizi e sulle percezioni della propria correttezza; annualmente è acquisita certificazione del casellario giudiziale e certificazione dei carichi pendenti.

- In riferimento alla durata dell'incarico ed a possibili periodi di assenza: il segretario generale è sostituito dal vice-segretario generale, anche in riferimento ai compiti di r.p.c.t.; analoga disposizione trova applicazione in caso di incarico a scavalco di altro segretario generale individuato dall'agenzia dei segretari.
- In riferimento alla durata dell'incarico ed alle ipotesi di cessazione dello stesso: il segretario generale deve rendere al sindaco ed al r.p.c.t. subentrante, relazione analitica sullo stato di attuazione delle misure e su ogni altro aspetto afferente la prevenzione della corruzione e trasparenza.
- In riferimento alla posizione di autonomia del r.p.c.t.: considerato il ruolo che lo stesso riveste nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché nel sistema dei controlli interni ed in particolare di quello del controllo successivo di regolarità amministrativa, di norma, non possono essere conferiti incarichi di gestione, né prevista la partecipazione in commissioni di gara o di concorso, né in organi di valutazione o di disciplina, onde evitare un potenziale conflitto di interessi. In deroga al prefato divieto sono fatte salve le seguenti ipotesi:
 - i. sostituzione, per una durata comunque non superiore a 180 giorni continuativi, prorogabili solo in caso di assoluta necessità ed urgenza, di dirigenti assenti, cessati od impediti, previo accertamento dell'impossibilità di sostituzione con altri dirigenti e nelle more delle procedure per il reclutamento degli stessi;
 - ii. esercizio del potere sostitutivo, ai sensi dell'articolo 2, comma 9bis legge 241/90 e succ. mod. ed int., per la definizione di un procedimento amministrativo non concluso nel prescritto termine dal relativo Dirigente.
 - iii. svolgimento di specifici incarichi ex art. 97, comma 4, lettera d) t.u. 267/00, previsti da statuto o regolamenti, ovvero conferiti dal Sindaco e motivati dalla complessità o rilevanza degli stessi, di contenuto definito o temporalmente limitati. In ogni caso dovrà essere preventivamente verificato che tali incarichi non determinino condizioni di potenziale conflitto di interesse con il ruolo di responsabile
 - iv. svolgimento di compiti gestionali per l'esercizio delle funzioni di competenza ed il funzionamento delle strutture di diretta collaborazione, ovvero poste alle dirette dipendenze del segretario generale.
 - v. Partecipazione occasionale e motivata a commissioni di gara per servizi di propria pertinenza, o commissioni di concorso per profili dirigenziali o sub dirigenziali di area giuridico-amministrativa, ove non sia possibile far ricorso ad altre figure dirigenziali dell'ente
- In riferimento ai compiti e poteri del RPCT, il citato allegato 3 del PNA 2022, recita : *“l’Autorità si è già espressa con la [delibera n. 840 del 201820](#), cui si rinvia per i dettagli. In tale sede si è precisato che l’obiettivo principale assegnato al RPCT è quello della **predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione** di un’amministrazione o ente nonché della **verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione**. Pertanto, i poteri di vigilanza e controllo che il RPCT può esercitare all’interno della p.a. o di un ente devono rimanere connessi a tale obiettivo. Laddove il RPCT sia destinatario di segnalazioni o comunque riscontri fenomeni di corruzione, in senso ampio, i suoi compiti si sostanziano in una delibazione sul fumus di quanto rappresentato, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza. Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura del RPCT rivolgersi agli organi interni o agli enti/istituzioni esterni, preposti ai necessari controlli, in una logica di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare*

responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o amministrazione."

- Rimandando al più volte richiamato allegato 3, le ulteriori indicazioni di dettaglio sulle responsabilità del r.p.c.t. , si elencano di seguito le specifiche competenze derivanti dalle principali disposizioni legislative di riferimento:

- L'art 1, co. 8, l. 190/2012, stabilisce che il RPCT predisponga – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

- L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le “disfunzioni” inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

- L'art. 1 co. 9, lett. c) della medesima legge dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.

- L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e proponga modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

- L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.

- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto “un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”

- L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: “Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”.

- L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013.

- L'art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

Dirigenti - Referenti per la prevenzione:

Tutti i dirigenti collaborano e supportano l'RPCT e, ciascuno per l'articolazione organizzativa di rispettiva competenza, sono responsabili della attuazione della strategia e delle misure di prevenzione della corruzione. In particolare:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- provvedono all'aggiornamento della mappatura dei processi, identificano i fattori di rischio valutandone la rilevanza in termini di probabilità ed impatto, propongono ed assicurano l'attuazione delle misure di trattamento, previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione;
- monitorano l'attuazione delle previsioni del piano nelle articolazioni di riferimento, verificano l'efficacia delle misure e propongono al responsabile le modifiche, integrazioni ed aggiornamenti necessari;
- analizzano il fabbisogno formativo riferito alle proprie articolazioni ed individuano il personale da avviare a specifiche attività formative con priorità in ragione dell'esposizione a fattori di rischi medio\alti
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, del codice disciplinare, del regolamento in tema di conferimento e/o autorizzazione incarichi e degli obblighi di trasparenza da parte del personale loro assegnato; accertano le violazioni ed assumono i provvedimenti conseguenti
- adottano le misure gestionali, finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, tra le quali, in applicazione di criteri predeterminati, la rotazione del personale, la sostituzione di responsabili dei procedimenti in caso di obbligo di astensione o conflitto di interessi, l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- svolgono attività di segnalazione ed informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- informano tempestivamente il RPCT se, nei propri confronti sia stata attivata l'azione penale, o anche vi siano indagini in corso, delle quali abbiano ricevuto informazione.

I dirigenti, con provvedimento motivato, possono individuare un "referente" per la prevenzione e la trasparenza" per essere coadiuvati nello svolgimento dei predetti compiti, fermi restando i poteri di avocazione e controllo e la responsabilità finale in capo al dirigente medesimo. Le nomine avranno durata non superiore a 3 anni e dovrà essere favorita la rotazione del personale coinvolto, anche al fine di diffondere la cultura della integrità e la conoscenza delle disposizioni normative di riferimento.

Responsabile anagrafe stazione appaltate R.A.S.A.

Il ruolo di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.), ai sensi dell'articolo 33 ter, comma 2 del d.l. 179/2012, convertito in legge 221/2012 e dei comunicati del Presidente AVCP del 16.05.2013 e del 28.10.2013, è stato attribuito alla dott.ssa Annalisa Patruno, incaricato di posizione organizzativa, come da determinazione 320\r.g. del 23.03.2021. Al r.a.s.a. competono gli obblighi di inserimento ed aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante Comune di Trani. Restano fermi gli obblighi di generazione dei CIG, di perfezionamento ed alimentazione del sistema informativo di ogni singola procedura di gara, nonché il pagamento dei contributi a carico ente, a cura di ciascun r.u.p.

Per ciascuna articolazione organizzativa di massima dimensione è utilizzato un unico centro di costo, cui fanno riferimento i r.u.p. della medesima articolazione. I dirigenti coordinano l'attività dei r.u.p. di proprio riferimento affinché non siano utilizzati centri di costo diversi da quello riferito alla articolazione di appartenenza, assicurando anche il trasferimento di cig ancora aperti in centri di costo diversi, nonché il subentro in quelli intestati a r.u.p. cessati o trasferiti

Unità di progetto intersettoriale per l'integrità e la trasparenza

Al fine di coordinare l'attività delle diverse articolazioni organizzative dell'ente e supportare efficacemente il responsabile per la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei propri compiti, in applicazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è costituita una unità di progetto intersettoriale dedicata alla "trasparenza ed integrità". Detta Unità può coincidere con la struttura di supporto prevista dal sistema dei controlli interni dell'ente ed estendere le proprie competenze anche al ciclo della performance. Di norma ne fanno parte i "referenti", ove nominati.

La segreteria dell'unità di progetto è affidata dal responsabile per la prevenzione a dipendente in possesso dei necessari requisiti, dal medesimo individuato. La segreteria cura la convocazione e partecipa ai lavori dell'unità di progetto e coadiuva direttamente il responsabile per gli adempimenti di diretto riferimento.

L'unità di progetto coadiuva il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine alla metodologia di mappatura del rischio; collabora alla elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione Corruzione ed al relativo aggiornamento; assicura l'applicazione coerente ed uniforme del piano presso le diverse articolazioni organizzative dell'ente, con particolare riguardo agli obblighi di trasparenza. Allo scopo elabora modelli e piani operativi, definisce eventuali situazioni di incertezza o difformità di interpretazione ed applicazione, fornisce chiarimenti e supporti, analizza criticità ed impedimenti, svolge indagini e verifiche, elabora proposta di revisione, modifica e/o integrazione dei piani, assicura il raccordo continuo tra il responsabile ed i dirigenti sui temi dell'integrità e della trasparenza.

Organismo Indipendente di valutazione o organismo con funzioni analoghe

Con specifico riferimento alla strategia di prevenzione della corruzione all'Organismo Indipendente di Valutazione o all'organismo con funzioni analoghe, compete:

- la verifica di coerenza con la programmazione strategico-gestionale, compresa l'inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance e la conseguente misurazione sul grado di raggiungimento degli stessi, ai fini della validazione della relazione sulla performance.
- La verifica dei contenuti della relazione del r.p.c. recante i risultati dell'attività svolta, con possibilità di richiedere informazioni e documenti e di effettuare audizioni.
- La verifica dei comportamenti di applicazione e rispetto delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione, di trasparenza ed integrità e di rispetto del codice di comportamento, nel sistema di valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale di comparto
- La formulazione del parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dalla amministrazione ed il supporto nel monitoraggio sulla sua applicazione

- un ruolo consultivo nella predisposizione, attuazione e verifica dei risultati delle misure di Prevenzione della Corruzione e dei relativi aggiornamenti annuali, anche alla luce degli esiti dei controlli interni di regolarità amministrativa;
- il monitoraggio sulla attuazione degli obblighi ed il rilascio di attestazioni e certificazioni sull'assolvimento di specifici obblighi di trasparenza;
- attività di informazione e sensibilizzazione presso le articolazioni amministrative per gli adempimenti ad esse demandati; proposta di soluzioni utili a superare eventuali impedimenti od ostacoli, segnalazione di eventuali inadempienze;

Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.

Con deliberazione 119\G.C. del 09.07.2019 è stato approvato il regolamento per la costituzione ed il funzionamento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Le previsioni regolamentari dispongono:

- la costituzione di un ufficio unico per i dirigenti ed il personale di comparto;
- la composizione collegiale
- la presenza di componenti esterni
- la previsione di componenti supplenti in caso di assenza od impedimento

L'ufficio è stato formalmente istituito, con la nomina dei relativi componenti, con decreto sindacale prot. 56910 del 04.12.2019, rinnovato con decreto n.8 del 06.02.2023.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari, si avvale dell'apporto istruttorio del servizio risorse umane ed esercita le seguenti competenze:

- svolge i procedimenti disciplinari per la dirigenza o per il comparto, nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- comunica periodicamente al RPCT i procedimenti attivati, le sanzioni applicate ed ogni altro elemento informativo utile
- è competente per i casi contemplati dall'art.55bis, comma 7, e dall'art. 55 sexies, comma 3, del d.leg.vo 165/01

dipendenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione: sia di ruolo che fuori ruolo, con qualsiasi tipologia di rapporto flessibile (comando, distacco, scavalco da altro ente, somministrati, lavoratori socialmente utili, partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:

- osservano le misure di prevenzione, generali e specifiche, e di trasparenza (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012), nel codice di comportamento, nel codice di disciplina, nel regolamento in merito allo svolgimento degli incarichi extra istituzionali;

- segnalano le situazioni di illecito all'RPCT, al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54bis D.lgs.n.165 /01);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento, DPR 62/2012);
- partecipano alla formazione
- segnalano tempestivamente al RPCT ed all'U.D.P. eventuali giudizi penali nei quali siano coinvolti, compresi attività di indagine di cui siano stati informati.

Collaboratori, consulenti, professionisti ed incaricati a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure generali e specifiche di prevenzione e quelle del codice di comportamento, per quanto applicabile, oltre che nei bandi di gara e contratti predisposti dall'Amministrazione;
- osservano le disposizioni in tema di incompatibilità ed inconfiribilità
- rispettano gli obblighi in tema di trasparenza, di astensione e di conflitto di interesse
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento DPR 62/2012);
- partecipano all'eventuale formazione.

Titolari, legali rappresentanti, direttori tecnici e personale di Imprese affidatari di appalti di servizi, lavori e forniture

- Osservano le misure generali e specifiche in merito ai divieti di intrattenere rapporti lavorativi e professionali con amministratori, dirigenti o dipendenti dell'ente in qualsiasi modo coinvolti nelle procedure che li riguardino, anche se collocati a riposo da meno di tre anni.
- Osservano e fanno osservare ai loro dipendenti, per quanto applicabili, le disposizioni del codice di comportamento.
- Osservano, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative e di impresa e con le previsioni dei c.c.n.l., principi di trasparenza, imparzialità e parità di accesso nelle procedure di reperimento di lavoratori da impegnare nelle commesse di cui siano affidatarie
- Segnalano alle Forze di Polizia, all'ANAC o al r.p.c.t., ogni richiesta illecita, tentativo di intimidazione o altra illecita pressione in qualsiasi modo ricevuta in merito alla partecipazione alla gara, all'affidamento e contrattualizzazione del rapporto, alla esecuzione dello stesso, ai pagamenti dovuti e ogni altra fase di gestione dell'appalto

Cittadini ed utenti

- Svolgono il controllo sociale sull'attività amministrativa e gestionale utilizzando gli istituti dell'accesso civico ordinario e generalizzato
- Partecipano alla costruzione ed al monitoraggio del piano, anche mediante proposte o segnalazioni

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

La Valutazione del Rischio o Risk Assessment rappresenta il “cuore” del Processo di Gestione del rischio di corruzione. Si tratta di un processo strutturato in tre fasi: mappatura, analisi e ponderazione, trattamento, finalizzato ad aumentare la conoscenza del rischio di corruzione, in quanto permette di acquisire un elevato numero di informazioni sulla vulnerabilità e permeabilità dell’amministrazione ai comportamenti corruttivi, sul modo in cui tali comportamenti potrebbero emergere e diffondersi all’interno dell’amministrazione e sulle priorità delle misure di prevenzione da adottare.

In sede di aggiornamento del piano per il triennio 2021/2023 è stato portato a compimento il percorso di adeguamento alle indicazioni del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2019, facendo propri:

I principi metodologici del processo in termini di:

- Prevalenza della sostanza sulla forma
- Gradualità
- Selettività (individuare priorità di intervento)
- Integrazione (prevenzione corruzione-controlli performance-CAD)

I principi finalistici del processo in termini di

- Effettività (effettiva riduzione del livello di rischio)
- Orizzonte del valore pubblico
-

Con il presente aggiornamento, tenuto conto degli aggiornamenti di cui al P.N.A. 2022, si conferma l'impostazione voluta dal piano nazionale anticorruzione, con le seguenti 3 fasi

Fase 1: 1. Identificare i processi; ovvero quali sono i servizi erogati o i beni prodotti

il PNA 2019 definisce un processo come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output (prodotto/ servizio) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione

Proprio partendo da tale concetto, sono stati individuati complessivi 88 processi, riferiti alle aree organizzative di massima dimensione, in ragione della responsabilità principale del risultato finale, nonché ad aree di attività od aree di rischio. Sono stati individuati altresì 6 processi riferiti trasversalmente a tutte le aree dell'ente

Per ogni processo è stata redatta una scheda informativa analitica, comprendente una serie di elementi descrittivi e di dettaglio

Fase 2: Identificazione, analisi e ponderazione dei rischi per ciascun processo

La identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione per ciascun processo, dei possibili rischi di corruzione”.

A tale scopo saranno presi in considerazione:

- i portatori di interessi legittimi e illegittimi in grado alterare il processo (beneficiari e loro intermediari, soggetti economici possibili affidatari fornitori, soggetto economico affidatario/fornitore, dipendenti, organi di indirizzo)
- la tipologia di alterazione (alterazione del prodotto servizio erogato, alterazione del beneficiario ammesso, alterazione della scelta del fornitore, alterazione prodotti\servizi acquistati, uso non conforme delle risorse interne utilizzate, alterazione flussi di denaro in entrata ed in uscita)

Tale percorso deve consentire di rispondere a due quesiti, da cui nasce la descrizione del rischio:

Come i portatori di interessi legittimi e illegittimi potrebbero, attraverso azioni e comportamenti illegittimi, alterare il funzionamento del processo?

"Se queste azioni si verificassero concretamente, quali potrebbero essere gli eventi sentinella, ovvero gli accadimenti rivelatori di un possibile tentativo in corso di alterare lo svolgimento del processo?"

L'analisi e ponderazione del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi. L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo

- pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.
- stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:

- scegliere l'approccio valutativo,
- individuare i criteri di valutazione,
- rilevare i dati e le informazioni,
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Nella scelta dell'approccio valutativo assumono importanza i c.d. "fattori abilitanti", ovvero quelle situazioni il cui ricorrere aumenta la probabilità del manifestarsi del fenomeno corruttivo:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
- b) mancanza di trasparenza
- c) eccessiva regolamentazione,
- d) complessità e scarsa chiarezza della normativa
- e) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un unico soggetto
- f) scarsa responsabilizzazione interna
- g) inadeguatezza o assenza di competenze del personale
- h) inadeguata diffusione della cultura della legalità
- i) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amm.ne

in presenza di uno o più fattori abilitanti diventa importante considerare il livello di esposizione al rischio, ricavabile da una o più delle seguenti situazioni:

- a) Grado di importanza del prodotto/servizio per il destinatario
- b) Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore
- c) Rilevanza delle risorse interne utilizzate
- d) Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC
- e) Grado di accountability

- f) Manifestazione nel passato di eventi corruttivi nel processo/procedimenti disciplinari
- g) Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale
- h) Livello di collaborazione con Il RPCT del Responsabile e degli addetti
- i) Chiacchiericcio, si dice che...
- j) Grado di attuazione delle misure di prevenzione
- k) Segnalazioni pervenute
- l) Livello di contenzioso legale
- m) Reclami proteste da parte dell'utenza
- n) Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo
- o) Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale
- p) Impiego di risorse economiche superiori a quanto preventivato

Sulla base degli elementi raccolti, è possibile formulare un giudizio di sintesi sulla rilevanza del rischio, corredandolo da una breve motivazione

Tali operazioni portano alla redazione di un catalogo dei rischi. Il catalogo rappresenta un documento dinamico, soggetto a continue revisioni ed aggiornamenti da parte dei dirigenti e dei referenti, sotto il coordinamento del responsabile per la prevenzione della corruzione.

Fase 3: il Trattamento dei Rischi

Il rischio di corruzione deve essere trattato:

- riducendo la probabilità degli eventi di corruzione, introducendo misure di prevenzione;
- riducendo l'impatto degli eventi di corruzione, introducendo strumenti per individuare e rimuovere tempestivamente i soggetti ed i comportamenti a rischio.

Inoltre, è possibile agire sui fattori di rischio (scelte individuali e interessi), non rimuovendoli, ma cercando di ridurre il numero di persone corruttibili, interne all'amministrazione, che possono incontrare gli interessi privati durante la gestione dei processi pubblici. Fare questo significa cercare di rompere il triangolo della corruzione.

Queste possibili strategie di trattamento permettono di individuare la logica e gli obiettivi delle diverse misure che devono essere previste dal Piano di Prevenzione:

misure di prevenzione:

- trasparenza;
- obblighi di astensione per conflitti di interesse, anche potenziale; situazioni di incompatibilità ed inconfiribilità;
- protocolli di legalità/patti di integrità;
- procedure specifiche per la gestione dei contratti pubblici;
- procedure specifiche per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici;
- procedure specifiche per il reclutamento e la gestione del personale;
- procedure specifiche per la riscossione di sanzioni e tributi;
- procedure specifiche per la gestione dei rapporti con Enti Pubblici e società controllate.

Misure di "rimozione", per individuare e rimuovere tempestivamente i soggetti ed i comportamenti a rischio:

- codici di comportamento,
- tutela del whistleblowing;

- controllo sociale a mezzo accesso civico semplice e generalizzato;
- monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni;

Misure per "rompere" il triangolo della corruzione:

- rotazione del personale;
- definizione di criteri per l'autorizzazione di incarichi esterni;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- monitoraggio e verifica dei casi di inconfiribilità e incompatibilità;
- limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro;
- formazione del personale.

Il PNA distingue le misure in:

- **Obbligatorie:** derivanti, cioè dal PNA e da disposizioni normative e, quindi, da prevedere necessariamente all'interno del PTPC;
- **Ulteriori:** non derivanti, cioè, da disposizioni normative; ma che diventano obbligatorie nel momento in cui vengono inserite nel Piano.

Per ciascun rischio sono state individuate le misure generali applicabili, ma anche eventuali misure specifiche; in tale individuazione si è tenuto conto del monitoraggio sulla attuazione delle misure previste per il 2022, ma si è inteso introdurre elementi di semplificazione e razionalizzazione per concentrare l'attenzione su un numero ristretto di misure significative

Il perseguimento delle misure specifiche, peraltro, costituirà oggetto di specifici obiettivi di performance organizzativa e/o individuale da assegnare ad una o più figure dirigenziali di riferimento.

l'**Allegato 3** del presente Piano, contiene la descrizione per ogni processo dei fattori di rischio, della relativa stima, nonché delle misure organizzative generali e specifiche programmate-

Ad integrazione e specificazione di tale documento, sono di seguito riportati i meccanismi applicativi delle misure.

2.3.3 meccanismi applicativi delle misure generali e specifiche

Oltre ai contenuti del piano di trattamento, si ritiene necessario confermare:

- misure operative e procedurali, che, in via generale, tutti i dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa devono osservare e devono far osservare dal personale loro assegnato nello svolgimento dell'attività amministrativa
- aspetti operativi e di dettaglio per l'applicazione nell'ente delle misure di prevenzione generali previste dal P.N.A.
- Obblighi dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa nei processi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, al fine di prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure che i dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa, nell'esercizio delle competenze e con assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 107 t.u. 267/00 devono rispettare e far rispettare:

formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve motivate e documentate ragioni che impongano priorità specifiche;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, favorendo la rotazione;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, fatti salvi i casi di motivata impossibilità di cui dovrà essere fatta menzione nel corpo dell'atto, siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente; i provvedimenti che non rechino la distinzione tra istruttore e firmatario, a cura del dirigente, con cadenza mensile, devono essere trasmessi al segretario generale per essere sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa
- osservare e rendere specifica dichiarazione in merito alla assenza di obblighi di astensione e di conflitti di interessi, anche potenziali.
- osservare gli obblighi di comunicazione di dati ed informazioni richiesti per l'assolvimento di obblighi di trasparenza

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel segretario generale) in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- motivare adeguatamente le ragioni del mancato ricorso alle convenzioni attive presso CONSIP o presso il soggetto aggregatore regionale, previa dimostrazione della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi acquistati al di fuori di esso;
- osservare l'obbligo di utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione, motivando le ragioni del mancato ricorso, previa dimostrazione della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi acquistati al di fuori di esso;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti, comprese proroghe e rinnovi, ai soli casi ammessi dalla legge;

- assicurare la rotazione tra le imprese invitate e quelle affidatarie dirette, secondo le prescrizioni del regolamento comunale e delle linee guida ANAC, avvalendosi degli elenchi di imprese esistenti presso l'ente; i dirigenti segnalano al RPCT i provvedimenti con i quali dispongano un secondo affidamento in favore della stessa ditta nel corso del medesimo esercizio, ai fini della sottoposizione a controllo successivo di regolarità amministrativa

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte proporzionate ed adeguate all'oggetto delle procedure e tali da assicurare la più ampia partecipazione; i dirigenti segnalano al RPCT i provvedimenti di omologazione di procedure di gara nelle quali si sia registrata la partecipazione di una sola impresa, ai fini della sottoposizione a controllo successivo di regolarità amministrativa

- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi anche per importi per i quali è consentito l'affidamento diretto;

- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità, previa attenta e puntuale valutazione di ogni aspetto utile a garantire la buona esecuzione dell'opera, la copertura di ogni onere connesso, il rispetto dei tempi di esecuzione;

- acquisire preventivamente i documenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro e vigilare sulla loro applicazione.

g) in tutti i casi nei quali vi sia concessione\locazione o altro titolo di godimento di beni dell'ente

- verificare la congruità dei prezzi di costituzione/cessione di diritti reali minori o di altri diritti di godimento, utilizzo o sfruttamento di beni appartenenti al patrimonio pubblico;

- prevedere, adeguate garanzie per la riscossione di canoni, rimborsi spese od altre utilità per l'ente. Tali garanzie devono essere presentate e verificate prima che vi sia consegna del bene e, preferibilmente devono comportare il pagamento anticipato, la costituzione di depositi in danaro, fidejussioni bancarie.

- inserire nei contratti meccanismi di risoluzione automatica a fronte del mancato pagamento anche di un solo canone o rata di canone, con avvio immediato di azioni di recupero del bene ed un adeguato sistema di penali. Compatibilmente con il quadro normativo di riferimento dovranno essere previsti meccanismi che impediscano ai soggetti che si rendano morosi di poter intrattenere altri rapporti contrattuali con l'ente, ovvero essere destinatari di provvedimenti di concessione, utilizzo o godimento di altri beni pubblici.

- prevedere che, prima della partecipazione ad avvisi pubblici e/o prima della consegna del bene dovranno essere acquisite dichiarazioni nelle quali l'utilizzatore riconosce le condizioni dell'immobile e degli impianti, le accetta ed assume impegno a non richiedere o pretendere alcun indennizzo o rimborso o altra forma di riconoscimento per eventuali interventi di manutenzione, sostituzione, riparazione o altro che si dovessero rendere necessari.

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Collegio dei revisori dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne; svolgere le previste procedure comparative ed assolvere agli obblighi di pubblicità e comunicazione al D.F.P.

j) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive, in applicazione delle metodologie di valutazione esistenti ed in coerenza con le previsioni dei contratti nazionali e decentrati del personale;

l) nella nomina di commissioni per procedure di reclutamento di personale:

- prevedere che nella composizione, di norma e fatte salve le previsioni del regolamento per gli accessi, sia favorita la presenza di componenti esterni, sorteggiati tra rose di nomi designati da altre pubbliche amministrazioni, ordini professionali, istituzioni universitarie o scolastiche

- osservare e fare osservare le disposizioni in tema di obbligo di astensione e di prevenzione di conflitto di interesse con riferimento alle previsioni di cui all'articolo 51 del c.p.c., dell'articolo 6bis della legge 241\90, dell'articolo 35bis del d.leg.vo 165/01, acquisendo all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in alcuna di tali situazioni, ed altresì di non avere in corso (eccetto i componenti interni) alcun rapporto lavorativo o professionale con il Comune, né alcuna relazione di parentela, amicizia o frequentazione abituale, con amministratori e dirigenti. I nomi dei componenti e le loro dichiarazioni di assenza di incompatibilità, conflitto di interessi ed altre situazioni di impedimento dovranno essere oggetto di pubblicazione, con possibilità per i partecipanti alla procedura o cittadini di segnalare eventuali situazioni da sottoporre a valutazione del r.p.c.

m) nella nomina di commissioni di gara verificare il rispetto delle disposizioni in tema di obbligo di astensione e di prevenzione di conflitto di interesse con riferimento alle previsioni di cui all'articolo 51 del c.p.c., dell'articolo 6bis della legge 241\90, delle disposizioni del codice dei contratti

n) rispettare il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente, fatte salve le funzioni economiche disciplinate per regolamento.

attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- aggiornare ed utilizzare l'elenco aperto dei fornitori e dei prestatori di servizi, ed istituire analoghi elenchi per i prestatori d'opera intellettuale, disciplinandone i criteri di utilizzo;

- aggiornare e completare la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente, definendo il relativo iter ed i tempi di svolgimento, da monitorare annualmente, perseguendo la semplificazione degli adempimenti e la velocizzazione delle procedure

- strutturare apposite schede per la rilevazione della qualità dei servizi erogati dall'ente, eseguendo monitoraggio annuale e verifiche di gradimento presso gli utenti;

- definire le microstrutture dell'ente in modo dettagliato ed analitico per stabilire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

- perseguire programmi per la digitalizzazione dell'attività amministrativa, in modo da favorire la trasparenza e la tracciabilità delle operazioni, nonché la possibilità di un accesso on line per il cittadino;

- rilevare i tempi medi dei pagamenti ed introdurre la possibilità di pagamenti digitali da parte dei cittadini;

- istituire uno scadenziario dei contratti nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, al fine di assicurare il tempestivo avvio delle fasi di rinnovo delle procedure di affidamento; i dirigenti segnalano al RPCT i provvedimenti di proroga disposti per mancato o ritardato rinnovo di procedure di gara per affidamenti scaduti, ai fini della sottoposizione a controllo successivo di regolarità amministrativa

- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

- predisporre registri e meccanismi di controllo per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

- istituire un fascicolo del contratto nel quale siano annotati tutti gli obblighi, le scadenze e gli altri adempimenti che dallo stesso discendono, con nomina formale di un responsabile che semestralmente esegua una verifica generale e renda analitica relazione al dirigente

controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni.

- controllare, prima della sottoscrizione di un provvedimento, avvalendosi di apposita check-list, la correttezza dell'attività istruttoria svolta, rendendo apposita dichiarazione nell'esercizio del controllo preventivo di regolarità amministrativa ex art.147bis t.u.e.l.

- Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, obbligo di darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Controllo SCIA, CILA ed altre comunicazioni qualificate

Tutte le comunicazioni qualificate e nello specifico le D.I.A, S.C.I.A., C.I.L., C.I.L.A. ed assimilate, dalle quali, per previsione normativa o regolamentare derivi la legittimazione all'avvio di attività produttive e/o edilizie, dal momento della presentazione ovvero dopo il decorso di termine di legge, devono essere gestite in modalità digitale affinché sia tracciato e monitorato l'intero iter procedimentale.

Dette comunicazioni dovranno essere immediatamente registrate ed assunte al protocollo generale per essere assegnato ad un istruttore individuato dal dirigente, secondo canoni di equa ed imparziale distribuzione tra il personale dell'unità organizzativa di riferimento.

I responsabili del procedimento dovranno immediatamente verificare l'ammissibilità formale e sostanziale della comunicazione ricevuta, la completezza e regolarità della documentazione di corredo. L'esito di tale istruttoria dovrà essere formalizzata in apposita scheda da sottoporre al dirigente, di norma entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione. Ove l'istruttoria non sia favorevole, unitamente alla scheda dovrà essere predisposto e sottoposto alla firma del dirigente il provvedimento di inibizione all'avvio dell'attività o di immediata sospensione della stessa, eventualmente accompagnato dalla richiesta di documentazione integrativa ritenuta necessaria.

Gli esiti dell'istruttoria e dei relativi esiti andranno inseriti in registro tenuto in modalità digitale.

Sono soggetti a controllo mediante verifica dello stato dei luoghi e di ogni requisito oggettivo e soggettivo autocertificato dal segnalante:

- tutte le comunicazioni per le quali non sia stata completata istruttoria entro il termine di legge;
- un campione del 10%, formato mediante sorteggio casuale, per ciascuna tipologia, delle comunicazioni per le quali vi sia stata istruttoria favorevole
- un campione del 10% formato mediante sorteggio casuale, per ciascuna tipologia delle comunicazioni per le quali vi sia stato provvedimento di inibizione o cessazione attività, allo scopo di verificare l'ottemperanza allo stesso.

Il controllo è svolto ogni mese con riferimento alle comunicazioni registrate nel mese precedente.

Le attività di controllo devono essere svolte da soggetto diverso da colui che ha svolto l'istruttoria.

Della formazione dei campioni di atti e degli esiti del controllo deve essere redatto verbale da rimettere al servizio controlli interni presso la segreteria generale, fatte salve le iniziative e l'assunzione dei provvedimenti discendenti da eventuali irregolarità accertate.

Le sopraesposte disposizioni sostituiscano ogni diversa e pregressa modalità o prassi amministrativa e rendono inefficace qualsiasi pregresso atto dirigenziale in merito. Sono fatte salve specifiche previsioni legislative e regolamentari in materia.

Misure da osservare nei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per la richiesta di provvedimenti ampliativi della propria sfera giuridica, sia con effetti economici diretti che indiretti, compresi: proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, sponsorizzazioni, convenzione o accordo procedimentale, richiesta di contributo o altro beneficio economico, utilizzo o gestione di beni pubblici:

a) dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il sesto grado, di affinità entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, i dirigenti ed il personale dell'ente, che siano intervenuti e/o che siano coinvolti nel percorso di indirizzo politico-amministrativo o in quello di gestione tecnica-amministrativa-contabile del procedimento.

b) Dichiarare di non avere offerto e di non aver ricevuto richieste di somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio di provvedimenti autorizzativi oppure abilitativi oppure concessori o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione; si impegna, altresì, denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

Il dirigente in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale il contraente rende le medesime dichiarazioni di cui al paragrafo precedente ed altresì si obbliga:

- Ad osservare il divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori ed i dirigenti che abbiano esercitato poteri di indirizzo politico, ovvero poteri gestionali, autoritativi o negoziali, inerenti l'oggetto del contratto, nonché con il personale comunale, i consulenti e gli incaricati dall'ente che interverranno nelle fasi di gestione ed esecuzione del rapporto, sino alla verifica e collaudo finale, compresi i loro familiari stretti (coniuge e conviventi).
- Ad osservare il divieto durante l'esecuzione del contratto di avvalersi, a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di rapporto di dipendenti dell'amministrazione che siano cessati dal servizio nell'ultimo triennio e che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione diretti al perfezionamento del medesimo accordo o contratto, ovvero siano intervenuti nelle fasi di gestione ed esecuzione.

- Ad osservare l'impegno affinché, nel rispetto della libertà d'impresa e delle esigenze produttive, l'eventuale ricerca di personale sul territorio sia soggetta ad adeguate forme di pubblicità;

Nei provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, utilizzo gratuito di beni e servizi comunali a sostegno di iniziative, manifestazioni ed eventi organizzati da associazioni od organismi, deve essere previsto l'impegno alla pubblicazione delle rendicontazioni finali che dimostrino le spese sostenute ed ogni forma di entrata, sussidio o supporto ottenuto.

Obblighi di astensione

I Dirigenti ed i dipendenti si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che riguardino essi stessi, il coniuge, i conviventi, i parenti, entro il sesto grado, ed affini entro il secondo grado, ovvero soggetti con i quali abbiano frequentazione abituale e/o comunanza di interessi economici o patrimoniali; il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare, favorire o anche ostacolare posizioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente che, si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare alla adozione di decisioni o attività, quale responsabile del procedimento o altro ruolo idoneo, in qualsiasi modo, ad incidere sulle stesse, comunica tale situazione al Dirigente della articolazione di appartenenza, che valuta e decide sull'opportunità e/o la necessità dell'astensione, disponendo, in caso affermativo, la sostituzione e/o l'assegnazione della pratica ad altro dipendente con specifico provvedimento che riporti le motivazioni nella documentazione agli atti del procedimento.

Nelle ipotesi in cui l'obbligo di astensione riguardi il dirigente o incaricato di posizione organizzativa, qualora per la specifica procedura non rivesta anche il ruolo di responsabile del procedimento, provvede a delegare le competenze alla adozione del provvedimento al medesimo responsabile, purché inquadrato in categoria D, ovvero al responsabile del servizio di riferimento. Qualora il dirigente o l'incaricato di posizione organizzativa rivesta anche il ruolo di responsabile del procedimento, la situazione di conflitto di interessi è segnalata al segretario generale il quale, nell'esercizio dei poteri sostitutivi, affida la responsabilità del procedimento nonché l'adozione, per delega, del provvedimento finale, a dipendente di categoria D, di norma coincidente con il responsabile del servizio interessato.

Nelle ipotesi nelle quali la situazione di conflitto riguardi direttamente il ruolo dirigenziale, la sostituzione è disposta dal segretario generale mediante incarico ad acta in favore di altro dirigente; in caso di conflitto che riguardi il segretario generale, la sostituzione è assicurata, su disposizione del Sindaco, da parte del vice segretario generale.

Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al responsabile della prevenzione, che ne conserva l'archivio, anche ai fini di una valutazione circa l'eventuale spostamento dell'interessato, in base alla frequenza di tali circostanze.

Il dirigente in ogni provvedimento che assume, unitamente a chi abbia curato l'istruttoria, deve dichiarare di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse, obbligandosi a segnalare ogni eventuale successiva insorgenza, anche potenziale, di simili situazioni.

I responsabili dei procedimenti, i titolari degli uffici e qualsiasi altro soggetto competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche ed atti endoprocedimentali, deve dichiarare di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse, obbligandosi a segnalare ogni eventuale successiva insorgenza, anche potenziale, di simili situazioni.

Analoga dichiarazione è resa :

- con riferimento agli atti degli organi di governo, dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.
- dai soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici

Una sezione specifica del PNA 2022 è dedicata alla gestione dei conflitti di interessi in materia di contratti pubblici che trova riferimento nell'articolo 42 del d.leg.vo 50/2016, ora articolo 16 del d.leg.vo 36/2023, il cui comma 4 prevede: *Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.*

Si ha conflitto d'interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato - ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione.

la disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna (compresi progettisti esterni, incaricati di supporto al r.u.p, validatori di progetto, commissari di gara, collaudatori, direttori dei lavori\esecuzione, coordinatori per la sicurezza ed altre figure assimilabili)

In tale prospettiva si ritiene doveroso recepire le indicazioni ed i suggerimenti del P.N.A. in merito alle misure applicabili e nello specifico:

- integrazione del Codice di comportamento dell'amministrazione, al fine di prevedere, oltre al dovere iniziale del dipendente di comunicare eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche il dovere di aggiornare l'autodichiarazione con riferimento alla partecipazione ad una procedura di gara.

- obbligo per il r.u.p. di ogni procedura di affidamento, di rendere la propria dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, ed altresì di:

- acquisire le dichiarazioni rese da tutti gli altri soggetti coinvolti nelle fasi di affidamento ed esecuzione;
- sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente.
- vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

- controlli a campione sulle dichiarazioni: la verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico. Tali controlli devono essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate. Ulteriori controlli sono svolti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa o ogni qual volta il r.p.c.t. riceva segnalazioni di eventuali conflitti di interesse

- specifici percorsi formativi e circolari/documenti esplicativi di possibili fattispecie di conflitto di interesse
- inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
- previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;

Rotazione degli incarichi

➤ rotazione ordinaria

L'ente è chiamato alla autonoma determinazione delle modalità di attuazione di tale misura, partendo dalla analisi del personale in servizio.

In via generale non è possibile trascurare le difficoltà legate all'applicazione di tale misura, in ragione delle specifiche esperienze acquisite dal personale e delle potenziali conseguenze che, almeno in fase iniziale, si potrebbero determinare nella regolarità delle procedure. Ciò con maggiore impatto in quelle articolazioni nelle quali non si dispone di una rete strutturata di personale che possa sostenere il passaggio di consegne e l'inevitabile periodo di ambientazione del nuovo personale. Trattasi, quindi, di un meccanismo di forte impatto, soprattutto in un regime di progressivo contenimento delle risorse umane disponibili, da programmare per tempo, previa verifica della reale sostenibilità e, soprattutto, in riferimento ad aree e processi nei quali il rischio corruttivo di presenti medio-alto.

Dall'analisi della struttura burocratica è possibile formulare le seguenti considerazioni:

A livello dirigenziale vi sono 3 figure dirigenziali di ruolo e 2 figure fuori ruolo, con rapporto a tempo determinato ex articolo 110, comma 1.

In merito ai dirigenti di ruolo la situazione è così definita:

- il dirigente di area finanziaria è stato assunto ex novo nel corso del 2022 e non vi è necessità di rotazione;
- il dirigente di area urbanistica è cessato dall'incarico nel mese di gennaio 2023 e sarà sostituito in corso d'anno con una nuova figura;
- il dirigente dell'area lavori pubblici ha anzianità di servizio presso l'ente inferiore a cinque anni, essendo stato assunto nel 2019, ed in vista degli impegni e delle scadenze temporali connesse agli interventi del P.N.R.R., si reputa opportuno differire la rotazione a completamento della realizzazione\rendicontazione degli interventi, salve sopraggiunte situazioni che ne suggeriscano l'anticipo.

Relativamente ai dirigenti fuori ruolo, una posizione attiene al profilo di Comandante del Corpo di P.M. ed è rivestita da funzionario di vigilanza in regime di aspettativa; la specialità della figura ed il regime peculiare dei Corpi di P.M., rendono impraticabile il regime di rotazione.

La seconda figura è riferita all'Ufficio di Piano ed alla gestione dei servizi socio-culturali; tenuto conto che la stessa è stata selezionata sulla base di procedura selettiva, è entrata in servizio a settembre del 2018; anche per tale figura si ritiene opportuno differire la rotazione a completamento degli interventi PNRR.

A livello di comparto, l'ente ha vissuto a partire dal 2019 un quasi integrale ricambio generazionale, con nuovi inserimenti pari a circa l'80% del personale. Si individuano isolate situazioni di personale assegnato da più di tre anni ad uno stesso ufficio, spesso prossimi al collocamento a riposo. Per tali situazioni, da individuarsi dai singoli dirigenti per le articolazioni di proprio riferimento, si individua l'esigenza di un meccanismo di rotazione e, ove non possibile, almeno quello di affiancamento di altra unità e/o dell'accorpamento di più uffici, per assicurare un riparto delle responsabilità procedurali.

In ragione di tanto, onde evitare un giusto bilanciamento tra le esigenze di programmazione e di valorizzazione di professionalità interne ed il rischio che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso dipendente si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti, ai fini della rotazione degli incarichi, vengono definiti i seguenti criteri:

- per tutti i servizi e gli uffici nei quali ricadano rischi corruttivi di livello medio\alto, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi di responsabilità di uffici o servizi in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio o servizio per un periodo superiore ad un quinquennio; nei medesimi uffici dovranno essere assunte misure organizzative per effetto delle quali nessun dipendente risulti istruttore per più del 50% dei procedimenti della stessa tipologia, nonché meccanismi di segregazione delle fasi dei processi da attribuire a soggetti diversi.
- Nel caso in cui all'interno della stessa area non vi sia la possibilità di rotazione, il dirigente presenta analitica e motivata relazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Per le posizioni così individuate, la conferenza dei dirigenti, sotto il coordinamento del segretario generale, elabora un piano di mobilità interna da recepirsi in sede di predisposizione e/o aggiornamento del piano dei fabbisogni. Nelle more, il dirigente assicura che in ogni procedimento vi sia l'intervento di almeno un altro istruttore e che quest'ultimo, salva motivata impossibilità, non sia sempre la stessa persona.

Per i responsabili di servizio o di ufficio, compresi gli incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal dirigente. Per le posizioni dirigenziali, è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Al fine di favorire i processi di rotazione, si dispone che:

- Entro 90 giorni dalla approvazione del presente documento ciascun dirigente presenti al r.p.c.t. un documento di analisi ed una proposta di rotazione riferita alle articolazioni organizzative di proprio riferimento
 - In sede di elaborazione e/o aggiornamento del piano dei fabbisogni di personale, una quota dei posti da ricoprire sarà riservata a processi di mobilità interna del personale, come discendente dai citati piani.
 - i dirigenti predispongono percorsi di formazione ed affiancamento tesi alla acquisizione ed allo scambio delle conoscenze di base e delle prassi amministrative. Analogamente provvede il segretario generale in riferimento ai ruoli dirigenziali, fatti salvi quelli richiedenti titoli di studio specifici
- rotazione "straordinaria"

La rotazione c.d. straordinaria ha come riferimento normativo 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"), in ragione del quale 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”. Tale misura si presenta diversa ed anticipatoria rispetto alle previsioni di cui alla legge n. 97 del 2001, “Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”. In particolare, l’articolo 3, comma 1, della richiamata legge stabilisce che “quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza”.

In merito a tale istituto sono da riferimento le linee guida ANAC assunte con deliberazione n.215 del 26.03.2019 e riferite a: “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l[1]quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”, dalla lettura delle quali è dato ricavare che:

- per i reati 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) 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’istituto è applicabile anche a condotte corruttive tenute in una diversa amministrazione.
- l’espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” di cui all’art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.”. Ciò in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale.
- La ricorrenza di detti presupposti, nonché l’avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria l’adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l’amministrazione dispone sull’applicazione dell’istituto, con riferimento a “condotte di natura corruttiva”.
- Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l’ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l’amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all’esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.
- La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l’amministrazione sia venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale.
- Il legislatore chiede che l’amministrazione ripeta la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dell’autorità giudiziaria. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

Fermo il richiamo alla citate linee guida con il presente piano sono precisati alcuni aspetti in merito al procedimento da seguire al verificarsi dei presupposti di legge:

- competenza: dirigenti per il personale di comparto loro assegnato; segretario generale per i dirigenti; sindaco per il segretario generale

- tempi: entro 10 giorni dalla comunicazione, ovvero dalla conoscenza del primo atto con il quale il dipendente \dirigente viene a conoscenza del procedimento penale a proprio carico. Tempi più brevi dovranno essere osservati in presenza di misure cautelari o di fatti di particolare gravità ed impatto sull'immagine dell'ente

- modalità: il provvedimento motivato dovrà essere partecipato al dipendente interessato; dello stesso dovrà essere notiziato il r.p.c.t. e l'ufficio procedimenti disciplinari, con trasmissione del relativo fascicolo

si ribadisce l'obbligo per i dirigenti e tutti i dipendenti di comunicare all'amministrazione, con immediatezza la ricezione di un provvedimento da cui emerga la sussistenza, nei propri confronti, di procedimenti penali e di informare di ogni successivo sviluppo.

cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici – incompatibilità ed inconfiribilità

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente e preventivamente autorizzati.

La disciplina dei casi, dei limiti e delle modalità di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, è contenuta nell'apposito regolamento approvato con deliberazione 215\G.C. del 14.12.2018 cui si fa rinvio.

Di norma e fatte salve specifiche valutazioni da condursi caso per caso:

- non possono essere autorizzati incarichi aventi una durata continuativa superiore ad 1 anno, fatte salve le nomine all'interno di organismi che abbiano durata predeterminata per legge o regolamento;
- uno stesso dirigente o incaricato di p.o., di norma e salvo motivata deroga, non può essere autorizzato allo svolgimento contemporaneo di più di tre incarichi o per importi eccedenti il 50% del suo trattamento retributivo annuo.
- Non possono essere autorizzati incarichi da svolgersi sul territorio comunale, ovvero conferiti da privati, professionisti od imprese che abbiano rapporti in essere con il Comune di Trani.

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti. Allo scopo si assumono come riferimento primario le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n.833 del 03.08.2016, così come recepite nel regolamento approvato con deliberazione 213\G.C. del 14.12.2018

All'atto del conferimento di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali, interni od esterni, o di incarichi di posizione organizzativa, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente, una dichiarazione sul permanere della insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Analoghi obblighi ricorrono in tutti i casi di nomine od incarichi presso enti di diritto privato soggetti a controllo ovvero regolati o finanziati dall'ente

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Analoghe dichiarazioni devono essere rese in caso del conferimento di incarichi in organi di controllo, commissioni, o altri organismi previsti da disposizioni statutarie e regolamentari dell'ente, anche se con compiti consultivi, propositivi, di partenariato.

Particolare attenzione dovrà essere prestata nel caso di condanne per reati contro la pubblica amministrazione che possano far scattare sia le misure di inconfiribilità di cui al d.leg.vo 39/2013,

che quelle di cui all'articolo 35 bis del d.leg.vo 165/01, assumendo a riferimento le indicazioni operative di cui alla deliberazione ANAC n. 1201 del 18.12.2019

Codice di comportamento/responsabilità disciplinare

La Giunta comunale, previo parere dell'O.I.V., con deliberazione n. 6/2016, ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Trani che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

Il codice di comportamento è stato pubblicato sul sito e comunicato a tutto il personale dell'ente. Tale documento sarà consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

Il dirigente e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Già nel corso del 2022 è stata avviata attività formativa dedicata all'etica del dipendente pubblico, cui è ricollegato un percorso di costruzione dal basso del nuovo codice di comportamento aziendale. Allo scopo nel mese di marzo 2023 si è avuto momento formativo in presenza, cui seguiranno tre laboratori riservati ad un gruppo ristretto di referenti per la scrittura del nuovo codice. Seguirà una fase di confronto ed analisi prima della definitiva approvazione.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'ente hanno diritto di rivolgersi direttamente e senza autorizzazione alcuna al responsabile per la prevenzione della corruzione, al fine di segnalare fatti, rappresentare circostanze, esprimere dubbi o chiedere chiarimenti in merito a comportamenti o fattispecie che possano incidere sulla integrità dell'azione amministrativa od essere, in qualunque modo, indice di fenomeni corruttivi.

Le modalità di segnalazione e le specifiche misure di protezione del dipendente che segnala illeciti sono contenute nel disciplinare approvato con deliberazione 214\G.C. del 14.12.2018.

Nel corso del 2018 l'ente si è dotato di apposita procedura informatica per la gestione delle segnalazioni, secondo le apposite linee guida ANAC n.6 del 28.04.2015

Nel corso del 2023 l'ente provvederà ad adeguare il citato sistema di segnalazione alle disposizioni del d.leg.vo 10..03.2023 n.24

Pantouflage

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha introdotto l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'aggiornamento 2022 del P.N.A. contiene uno specifico paragrafo all'applicazione di tale misura, che si ritiene utile richiamare nel presente documento, come di seguito:

a) sono da ricomprendersi nel divieto non solo di dipendenti di ruolo, ma anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo; con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali

b) il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

c) Il divieto si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento o che abbiano comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione

d) fra i poteri autoritativi e negoziali sono da ricomprensere non solo i contratti, ma anche l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere .

Al fine di rendere efficace tale misura, nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, dovrà essere inserita la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Ciascun dirigente o altro soggetto titolato in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale il contraente rende le medesime dichiarazioni di cui al paragrafo precedente ed altresì si obbliga:

- Ad osservare il divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori ed i dirigenti che abbiano esercitato poteri di indirizzo politico, ovvero poteri gestionali, autoritativi o negoziali, inerenti l'oggetto del contratto, nonché con il personale comunale, i consulenti e gli incaricati dall'ente che interverranno nelle fasi di gestione ed esecuzione del rapporto, sino alla verifica e collaudo finale, compresi i loro familiari stretti (coniuge e conviventi).
- Ad osservare il divieto durante l'esecuzione del contratto di avvalersi, a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di rapporto di dipendenti dell'amministrazione che siano cessati dal servizio nell'ultimo triennio e che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione diretti al perfezionamento del medesimo accordo o contratto, ovvero siano intervenuti nelle fasi di gestione ed esecuzione.

Il dirigente del servizio personale, ha cura di:

- Inserire nei contratti di assunzione agli impieghi presso l'ente il richiamo al divieto di pantouflage e l'obbligo di rendere dichiarazione di impegno alla cessazione dal servizio per l'osservanza di tale divieto
- Ai dipendenti, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, sarà richiesto di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage

MISURE SPECIFICHE

a) gestore antiriciclaggio

come previsto nel piano 2022\2024, con deliberazione della giunta comunale n.95 del 17.08.2022 è stato approvato il disciplinare recante: “modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo”, in applicazione dell’articolo 10 del d.leg.vo 231/2007

Il disciplinare organizzativo approvato dalla Giunta Comunale, prevede le figure dei:

- **RESPONSABILI DELLE SEGNALAZIONI**, individuati nei Dirigenti e loro Referenti che ricevono dal personale addetto agli uffici di diretta dipendenza, le informazioni e dati in relazione a operazioni sospette, ai sensi dell’art. 10, comma 4, del d.lgs. n. 231/2007, e ove ritengano sussistenti elementi significativi, provvedono a trasmettere, mediante comunicazione riservata a protocollo le informazioni, dati e documenti al Gestore delle Segnalazioni, accludendo la documentazione necessaria ai fini della descrizione dell’operatività sospetta.
- **GESTORE DELLE SEGNALAZIONI**, individuato nella p.o. del servizio controlli interni – prevenzione corruzione, r.a.s.a., dott.ssa Annalisa Patruno; il Gestore, ricevute le segnalazioni dei dirigenti o loro referenti, provvede alla formale trasmissione delle segnalazioni alla U.I.F., previa verifica della completezza e regolarità formale della segnalazione ricevuta. Il gestore ha provveduto ad accreditarsi presso il portale Infostat - UIF , ricevendo abilitazione in data 15.09.2022

Per effetto di tale assetto organizzativo è comito e responsabilità di ciascun dirigente, con il necessario coinvolgimento degli incaricati di posizione organizzativa ed anche dei responsabili degli uffici e servizi, assumere le necessarie misure organizzative affinché sin da subito venga implementata l’attività di monitoraggio e segnalazione di eventuali operazioni sospette.

Nel corso del 2023, sono state già svolte e saranno rafforzate le attività formative dirette ai responsabili delle segnalazioni, con particolare riguardo a quelli impegnati nei processi ad alto rischio, tenuto conto dell’analisi di contesto di cui ai paragrafi precedenti

Anche le misure antiriciclaggio, come quelle di prevenzione della corruzione, corroborano l’attività di controllo successivo di regolarità amministrativa

b) potenziamento controllo successivo di regolarità amministrativa

L’efficace attuazione del piano impone una forte interazione con il sistema dei controlli interni dell’ente.

Le diverse tipologie di controllo, infatti, da una lato rappresentano misure di gestione del rischio, dall’altro strumento di supporto all’attività di monitoraggio e verifica.

In particolare il controllo successivo di regolarità amministrativa è previsto in misura generalizzata per determinate tipologie di provvedimenti che rispondano a determinate casistiche ritenute potenzialmente indicative di rischi corruttivi:

- Plurimi affidamenti alla medesima ditta (ultimo triennio);
- Gare con unico partecipante;
- Proroghe per affidamenti scaduti senza l’avvio di procedure di gara;
- Provvedimenti senza distinzione tra istruttore e decisore;
- Provvedimento attinente agli interventi finanziati con risorse PNRR;

- Provvedimento con cui si autorizzano modifiche alla durata del contratto ex art. 106 d.lgs. 50/2016
- Provvedimento con cui si dispone l'avvio di procedura autonoma, pur in presenza di convenzione CONSIP attiva per la categoria merceologica oggetto di affidamento.
- Provvedimenti che recepiscono fitti o cessioni di azienda.

In ragione della sezione del PNA 2022 dedicata ai rischi potenziali derivanti dalla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici, si dispone che dal 2023, siano oggetto di segnalazione all'unità controlli interni, ai fini della sottoposizione a controllo successivo anche i provvedimenti:

- di affidamento diretto di lavori, forniture e servizi, compresi incarichi professionali,, anche se preceduti da consultazioni di mercato, per importi ricadenti in un range di oscillazione del 10% rispetto al limite di legge

Per tali tipologie di provvedimenti è previsto un obbligo di segnalazione da parte del dirigente che li assume.

In generale il complesso dei meccanismi operativi e delle misure previste nell'attività gestionale, saranno assunti al fine di elaborare una ceck list di verifica dei provvedimenti sottoposti, sia pure a campione al controllo successivo.

c) il rischio corruttivo legato al P.N.R.R.

nella valutazione del rischio corruttivo, non possono essere trascurate specifiche esigenze derivanti dall'utilizzo delle ingenti risorse messe a disposizione dal piano nazionale di ripresa e resilienza.

Allo scopo, già dal 2022 per tutti gli interventi finanziati con risorse PNRR, è stato attivato un controllo interno preventivo esteso al 100% dei provvedimenti che indicano le procedure di affidamento, approvando gli atti di gara, così come quelli che ne omologano gli esiti disponendo l'aggiudicazione, da parte del nucleo controlli interni presso la segreteria generale.

I restanti provvedimenti attinenti ai citati interventi sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa in percentuale del 100%; i dirigenti ed i r.u.p. saranno responsabili del tempestivo e corretto invio di tali atti nel cui corpo dovrà essere richiamata la presente disposizione.

Tale controllo interno dedicato agli interventi PNRR oltre al tradizionale ambito di regolarità amministrativa, estende l'indagine al rispetto degli specifici obblighi previsti dalle convenzioni di concessione dei finanziamenti, compresi i target ed i milestone da raggiungere ed il rispetto delle c.d. condizionalità specifiche del p.n.r.r..

Allo scopo la tradizionale scheda di controllo è stata ampliata e nella forma di specifico verbale costituisce documentazione di corredo in fase di rendicontazione degli interventi.

Per il triennio 2023/2025 tale misura si intende confermata

Al potenziamento dei controlli interni, si affianca il sistema informativo e di monitoraggio previsto dal protocollo di intesa perfezionato con il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Barletta in data 20.03.2023.

d) il rischio corruttivo derivante dall'esercizio dei poteri commissariali ai sensi del d.l. 8 aprile 2020, n. 22 e segnatamente l'art. 7 ter rubricato *Misure urgenti per interventi di riqualificazione dell'edilizia scolastica*

il d.l. 8 aprile 2020, n. 22 e segnatamente l'art. 7 ter rubricato *Misure urgenti per interventi di riqualificazione dell'edilizia scolastica* ha previsto che:

- al fine di garantire la rapida esecuzione di interventi di edilizia scolastica è disposto che fino al

31 dicembre 2026 i Sindaci ... operino, nel rispetto dei principi derivanti dall'ordinamento dell'Unione europea, con i poteri dei commissari di cui all'articolo 4, commi 2 e 3, del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 giugno 2019, n. 55, ivi inclusa la deroga alle seguenti disposizioni:

a) articoli 21, 27, 32, commi 8, 9, 11 e 12, 33, comma 1, 37, 77, 78 e 95, comma 3, del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

b) articolo 60 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, con riferimento al termine minimo per la ricezione delle offerte per tutte le procedure sino alle soglie di cui all'articolo 35, comma 1, del medesimo decreto legislativo, che e' stabilito in dieci giorni dalla data di trasmissione del bando di gara.

- sono attribuiti altresì ai Sindaci, nell'esercizio dei poteri di commissari straordinari i seguenti poteri:
1. Per le occupazioni di urgenza e per le espropriazioni delle aree occorrenti per l'esecuzione degli interventi di edilizia scolastica, i sindaci ..., con proprio decreto, provvedono alla redazione dello stato di consistenza e del verbale di immissione in possesso dei suoli anche con la sola presenza di due rappresentanti della regione o degli enti territoriali interessati, prescindendo da ogni altro adempimento. Il medesimo decreto vale come atto impositivo del vincolo preordinato all'esproprio e dichiarativo della pubblica utilità, indifferibilità ed urgenza dell'intervento.

2. I sindaci:

a) vigilano sulla realizzazione dell'opera e sul rispetto della tempistica programmata;

b) possono promuovere gli accordi di programma e le conferenze di servizi, o parteciparvi, anche attraverso un proprio delegato;

c) possono invitare alle conferenze di servizi tra le amministrazioni interessate anche soggetti privati, qualora ne ravvisino la necessità;

d) promuovono l'attivazione degli strumenti necessari per il reperimento delle risorse.

Con decreto n.24 del 06.03.2023, il sindaco ha inteso

➤ esercitare sino al 31.12.2026 la facoltà dettata dall'art. 7 ter d.l. 8.04.2020 n. 22 di operare con i poteri dei Commissari straordinari per gli interventi di riqualificazione dell'edilizia scolastica del Comune di Trani, ivi inclusi quelli finanziati con fondi PNRR;

➤ avvalersi segnatamente e con effetto immediato della facoltà di operare con i suindicati poteri commissariali, nel rispetto dei principi derivanti dall'ordinamento dell'Unione europea, consentendo la deroga alle seguenti disposizioni del codice dei contratti pubblici:

a) articoli 21, 27, 32, commi 8, 9, 11 e 12, 33, comma 1, 37, 77, 78 e 95, comma 3, del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

b) articolo 60 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, con riferimento al termine minimo per la ricezione delle offerte per tutte le procedure sino alle soglie di cui all'articolo 35, comma 1, del medesimo decreto legislativo, che e' stabilito in dieci giorni dalla data di trasmissione del bando di gara.

➤ individuato nell'Area Lavori pubblici e patrimonio dell'Ente la struttura amministrativa incaricata del supporto tecnico e delle attività connesse alla realizzazione degli interventi di edilizia scolastica, nell'esercizio dei poteri commissariali, di cui all'art. 7 ter comma d.l. 8.04.2020 n. 22 e ssmmii, precisando che saranno in capo al dirigente Area lavori pubblici, ing. Luigi Puzziferri, tutti i poteri gestionali collegati all'esercizio delle funzioni commissariali in materia di riqualificazione dell'edilizia scolastica;

anche alla luce delle indicazioni di cui al PNA 2022, riferite proprio ai poteri commissariali, si ritiene opportuno estendere le misure di controllo già previste per gli interventi PNRR anche

agli interventi diversamente finanziati nei quali la struttura di supporto decida di avvalersi dei poteri di deroga alle disposizioni del codice dei contratti

e) accesso civico generalizzato

tra le misure di trattamento del rischio corruttivo, merita certamente menzione il nuovo istituto introdotto nel riformulato articolo 5, commi 1 e 2, del d. leg.vo 33/2013, ai sensi del quale:

«chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis. L'esercizio del diritto non e' sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.»

Trattasi di uno strumento di forte impatto e che, se correttamente interpretato, costituisce uno strumento di stimolo all'auto correzione, ma anche di segnalazione di possibili criticità ed ambiti di approfondimento.

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

L'istanza puo' essere trasmessa per via telematica secondo le modalita' previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni e' presentata alternativamente:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo e' gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

L'amministrazione cui e' indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, e' tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilita', l'amministrazione ne da' comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato puo' presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione o presentare ricorso al difensore civico (regionale)

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente puo':

- presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso e' stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

□ presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza e' attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore (regionale)

□ Proporre, direttamente o avverso la decisione sulla richiesta di riesame, ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.,

il diritto di accesso civico generalizzato è esercitato presso l'ufficio che detiene il documento, dato od informazione richiesto ed il dirigente assume la veste di responsabile ove non individuata altra figura.

2.3.4 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito un set di indicatori associati all'attuazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico "semplice", Accesso civico "generalizzato", Accesso "documentale"	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Aggiornamento trimestrale del registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 30.06.2023	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Almeno 4 ore\anno per i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Ciascun dirigente per il personale di proprio riferimento	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente

Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	Ciascun dirigente per il personale di proprio riferimento	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	Ciascun dirigente per il personale di proprio riferimento	Responsabili con più di 5 anni di anzianità nella posizione lavorativa ruotati \ totale responsabili con più di 5 anni Almeno 10 ore di formazione in affiancamento per il personale da ruotare per anzianità nella posizione lavorativa maggiore di 5 anni
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	Ciascun dirigente per il personale di proprio riferimento	Personale con istruttorie superiore al 50% dei procedimenti della medesima tipologia \ totale personale dell'ufficio di riferimento
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Ciascun dirigente per il personale di proprio riferimento	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	SEGRETERIA GENERALE	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	SEGRETERIA GENERALE	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non	Per tutta la durata del Piano	r.u.p. singoli affidamenti	Irregolarità rilevate in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	r.u.p. singoli affidamenti	Irregolarità rilevate in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Responsabile servizio personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	Dipendenti partecipanti\totale dipendenti
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	N. dichiarazioni acquisite/N. Nomine o Conferimenti
Trasparenza dell'azione amministrativa	Istruttoria e controllo comunicazioni qualificate SCIA – CILA – CIL – DIA e similari	Il mese successivo per quelle ricevute nel mese precedente	Ciascun dirigente per gli ambiti di competenza	Istruttoria di ammissibilità, correttezza e completezza documentazione > del 90% del totale delle comunicazioni ricevute Controllo delle comunicazioni: 100% di quelle non istruite 10% di quelle istruite ed ammesse

				Emanazione ordini di inibizione all'avvio o alla prosecuzione attività: 100% delle comunicazioni con istruttoria o controllo negativo
	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Ogni trimestre	Servizio controlli interni	Direttive di conformazione inferiori al 10% dei provvedimenti esaminati per ciascun dirigente Direttive emesse\ direttive attuate > del 90%
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

2.3.5 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

Al fine di porre il responsabile della prevenzione della corruzione nelle condizioni di poter efficacemente valutare l'applicazione del piano, l'efficacia delle misure, le esigenze di aggiornamento e miglioramento dello stesso, si individuano i seguenti strumenti:

- Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) ciascun dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza della Articolazione cui è preposto provvede, anche a mezzo dei referenti e degli incaricati di posizione organizzativa, sulla base di

metodologia condivisa, alla rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti, selezionando un set di quelli più significativi;

b) ciascun dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza della Ripartizione cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di febbraio di ogni anno, con riferimento all'anno precedente:

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento e/o per i quali vi sia stata richiesta di potere sostitutivo;
 - l'elenco dei procedimenti per i quali si è verificato l'obbligo di astensione per incompatibilità o conflitto di interessi proprio o di propri dipendenti;
 - il numero e tipo di sanzioni irrogate, per violazioni al Codice di comportamento;
- Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I dirigenti monitorano, mediante controlli a campione nella misura di almeno il 10%, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, con preferenza di quelli aventi maggior valore economico. Il monitoraggio si effettua anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità, ovvero rapporti di convivenza o di "frequentazione abituale" (art. 51 c.p.c.), sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano. Dell'esito del monitoraggio è data comunicazione al RPCT entro il mese di dicembre di ogni anno

➤ Monitoraggio sui contenuti del piano e proposte per il suo aggiornamento

Ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, almeno una volta, entro il 30 novembre di ogni anno, provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo al settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità e formulando proposte afferenti:

- all'aggiornamento degli elenchi dei processi di propria competenza ritenuti più esposti al rischio di corruzione nonché all'analisi e valutazione degli stessi rischi;
- alla definizione di ulteriori misure, sia di carattere generale e sia particolari per specifici procedimenti, di prevenzione del rischio;
- alla definizione di ulteriori forme di monitoraggio e controllo dirette alla prevenzione ed all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
- alla segnalazione di esigenze specifiche di formazione degli stessi dirigenti e dei propri dipendenti;

il responsabile per la prevenzione conduce, almeno una volta all'anno, un incontro con le Rappresentanze Sindacali Aziendali al fine di discutere sullo stato di attuazione e sulle criticità rilevate nell'applicazione del piano di prevenzione, del piano della trasparenza e del codice di

comportamento, nonché raccogliere indicazioni e suggerimenti per l'aggiornamento e miglioramento dei contenuti.

➤ Informatizzazione del processo di gestione del piano

Al fine di assicurare un efficace attuazione del piano, monitorarne l'attuazione, favorire la circolazione delle informazioni ed il coinvolgimento del personale, il processo di gestione del piano si è dotato di un software gestionale, integrato con quello del ciclo della performance e della valutazione del personale.

➤ relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione e "riassetto" annuale del p.t.p.c.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, il Responsabile della Prevenzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, ovvero entro il diverso termine annualmente fissato dal Presidente ANAC, deve redigere una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. In presenza di modelli di riferimento elaborati dall'ANAC, l'obbligo di relazione si intenderà assolto con la compilazione secondo il format richiesto.

I dati raccolti ai fini della relazione sono utili anche per il "riassetto" (o revisione) del P.T.P.C., finalizzato alla predisposizione del nuovo Piano, che deve essere adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno. Il riassetto del P.T.P.C. deve essere coordinato dal Responsabile della Prevenzione e deve anche tenere conto dei dati relativi alla performance organizzativa e individuale e dei dati relativi al monitoraggio degli eventi di corruzione. Sulla base dei dati disponibili, il Responsabile della Prevenzione dovrà:

- comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati di performance attesi;
- comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati gli eventi di corruzione (a tal fine, è possibile effettuare nuovamente la valutazione del rischio di corruzione, negli uffici che hanno evidenziato le maggiori criticità);
- valutare l'efficacia del sistema di monitoraggio adottato dall'Ente;
- valutare l'efficacia delle misure di prevenzione e delle altre misure finalizzate alla mitigazione del rischio di corruzione;
- individuare eventuali misure correttive, anche in coordinamento con i dirigenti/responsabili e con i referenti della prevenzione;

La relazione per l'anno 2022 è stata elaborata secondo il modello predisposto e richiesto dall'ANAC e ritualmente pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – disposizioni generali – piano triennale per la prevenzione della corruzione.

➤ vigilanza sui soggetti partecipati

Con deliberazione n.1134 del 08.11.2017 'ANAC ha approvato le nuove linee guida per l'attuazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati.

Il capitolo 4 di tale deliberato afferisce i compiti demandati alle amministrazioni controllanti e partecipanti, in termini di:

- adempimento agli obblighi di pubblicità dei dati ed informazioni di cui all'articolo 22 del d.leg.vo 33/2013

- vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e trasparenza e promozione dell'adozione delle relative misure.

La sezione amministrazione trasparente del sito web del Comune di Trani contiene le informazioni di cui all'articolo 22 del d.leg.vo 33\2013 ed altresì il collegamento con i siti delle singole società, dai quali si ricava che:

- i siti delle società contengono la specifica sezione Amministrazione trasparente e si presentano coerenti con le citate linee guida ANAC
- la società AMIU si è dotata sia del MOGC ex legge 231/2001, sia di un piano di prevenzione della corruzione, individuando sia un responsabile per la prevenzione della corruzione, sia un responsabile per la trasparenza.
- La società AMET ha aggiornato il MOGC ex legge 231/2001, inserendo un allegato dedicato alla prevenzione della corruzione e per la trasparenza, individuando sia un responsabile per la prevenzione della corruzione, sia un responsabile per la trasparenza.
- la società STP si è dotata sia del MOGC ex legge 231/2001, sia di un piano di prevenzione della corruzione, individuando sia un responsabile per la prevenzione della corruzione, sia un responsabile per la trasparenza.

In ragione di quanto precede le azioni previste nel triennio 2021/2023 in termini di vigilanza ed impulso sulle società partecipate dall'ente, avranno riguardo:

- Alla creazione di un rete di collegamento con i r.p.c.t. e gli odv delle società per un regime stabile di scambio di dati, documenti ed esperienze
- Al monitoraggio periodico sul rispetto delle previsioni dei MOGC e dei PTPC, sulla base di specifiche indagini da richiedere nell'esercizio del controllo analogo

2.3.6 Programmazione della trasparenza

Gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni sono stati previsti e disciplinati dal Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, così come modificato con decreto legislativo 97/2016.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi oltre a rappresentare lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, costituisce un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine gli adempimenti di trasparenza divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati

personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003, come modificato con d.leg.vo 101/2018 in recepimento delle disposizioni del regolamento UE 679/2016. In particolare, occorrerà rispettare i limiti indicati all'art. 5bis del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere comunque omessi i dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, ove la loro conoscenza non sia assolutamente necessaria per la comprensione dell'atto ai fini del controllo sociale sulla correttezza ed economicità dell'azione amministrativa, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al dirigente responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione, unitamente all'incaricato eventualmente nominato.

I SOGGETTI

- responsabile per la trasparenza: Il segretario generale del Comune di Trani, svolge il ruolo di responsabile per la trasparenza del Comune di Trani.

Il responsabile, per il tramite dei dirigenti e dei referenti ove nominati, provvede al monitoraggio e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, e segnalando eventuali carenze, omissioni o ritardi. Allo scopo, il responsabile cura, con cadenza annuale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Il responsabile esercita, altresì i poteri sostitutivi al fine di assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, ordinario e generalizzato, sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013.

Il responsabile per la trasparenza provvede alla formulazione di direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito

In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala al dirigente dell'articolazione organizzativa i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, e ne richiede il puntuale adempimento. In caso di persistente mancato adempimento e/o in presenza di gravi e reiterate violazioni il Responsabile segnala gli inadempimenti all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, notiziandone il vertice politico dell'amministrazione e l'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità, fatte salve le ipotesi per le quali è previsto uno specifico regime sanzionatorio di legge.

- dirigenti, referenti ed incaricati: i dirigenti adempiono agli obblighi di pubblicazione, secondo le specifiche di cui **all'Allegato 4: «elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati» del presente piano**; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso

dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate; garantiscono l'esercizio del diritto di accesso civico ordinario in merito ai dati ed informazioni per le quali siano responsabili per la produzione e pubblicazione, nonché l'esercizio dell'accesso civico generalizzato per i documenti, dati ed informazioni dai medesimi detenuti.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità, ove possibile, decentrata. Allo scopo ciascun dirigente deve nominare:

- un "referente per la trasparenza" con il compito di assisterlo e supportarlo nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e nel monitoraggio sullo stato degli adempimenti. I referenti svolgono attività di impulso e controllo sugli incaricati, forniscono loro consulenza e supporto, segnalando al dirigente ogni difficoltà od inosservanza.
- uno o più incaricati per produzione e per la pubblicazione ed aggiornamento dei dati per le sezioni di competenza. Agli incaricati per la pubblicazione verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e disciplinare ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale

GLI STRUMENTI (sito web – amministrazione trasparente)

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune di Trani dispone del sito internet istituzionale raggiungibile all'indirizzo: <http://www.comune.trani.bt.it/> .

Detto sito di recente riprogettazione, secondo le linee guida AGID, ospita l'Albo pretorio informatico, e la sezione denominata "Amministrazione trasparente", organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono strutturati secondo le specifiche di cui all'allegato 1 alla deliberazione ANAC 1310/2016. La sezione "bandi di gara e contratti" sarà oggetto di revisione per adeguarla all'allegato 9 del PNA 2022, sì da raggruppare le informazioni, non già per tipologia, bensì per singola procedura, dalle fasi dell'affidamento sino a quella dell'esecuzione.

Nel corso del 2023 è previsto il passaggio ad un nuovo applicativo per la gestione del portale della trasparenza, integrato con il nuovo gestionale dell'ente, nella prospettiva di rendere più semplice l'assolvimento degli obblighi, ma anche più fruibile il complesso dei dati ed informazioni a disposizione del pubblico.

Mediante link saranno resi disponibili i contenuti già caricati nel portale precedente, sino a completamento del termine di legge di pubblicazione

Al fine di assicurare il perseguimento di più ampi margini di accessibilità, il comune di Trani prevede la pubblicazione in amministrazione trasparente dei seguenti dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori ex lege:

Pagina	Sottopagina	Dato
--------	-------------	------

Altri contenuti	Dati ulteriori	Verbali sedute consiglio comunale e commissioni consiliari
Altri contenuti	Dati ulteriori	Link alla sezione del sito dedicata agli interventi PNRR e relativo stato di avanzamento
Provvedimenti	Provvedimento organi indirizzo politico	Testo delibere giunta e consiglio ultimi 5 anni
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Testo determine ultimi 5 anni
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Atti di liquidazione
Personale	Contrattazione integrativa	Verbali incontri di delegazione trattante

LE TUTELE: L'ACCESSO CIVICO ORDINARIO

L'accesso civico ordinario è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare in amministrazione trasparente, pur avendone l'obbligo.

Il responsabile per l'accesso civico è individuato nella figura del vice segretario generale, allo stato nel Dott. Cuocci Martorano Leonardo – comandante del Corpo di Polizia Locale.

L'accesso civico è esercitato mediante una richiesta gratuita indirizzata al Responsabile dell'accesso civico. La richiesta non deve essere motivata, ma deve indicare il dato o l'informazione di cui si richiede la pubblicazione. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

tramite posta elettronica.

tramite posta ordinaria

tramite fax

direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Trani

Il Responsabile dell'Accesso Civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente. Il Dirigente responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito web www.comune.trani.bt.it, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile dell'accesso civico ed al RPCT l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al RPCT, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile dell'accesso civico, una volta avuta comunicazione da parte del Dirigente responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al RPCT, titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'articolo 2, comma 9bis, legge 241/90, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web www.comune.trani.bt.it, sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Le generalità responsabile dell'accesso civico e del sostituto, con relativi recapiti sono pubblicati nella apposita pagina della sezione Amministrazione Trasparente del sito.

CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Il Responsabile per la prevenzione ha compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di grave o reiterato inadempimento da parte dei dirigenti all'O.I.V., all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il dirigente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al r.p.c.t., che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile e comunque di aver avviato le azioni necessarie per ottemperare.

I dirigenti, con il supporto del referente, verificano e controllano che gli incaricati abbiano assolto agli obblighi di pubblicazione loro assegnati; il dirigente, in caso di gravi o reiterate inadempienze o ritardi o incompletezza dei dati, previa diffida ad adempiere, può rimuovere o sostituire l'incaricato, fatta salva l'applicazione delle misure disciplinari del caso. I relativi provvedimenti sono assunti previa informativa al responsabile per la trasparenza.

L'Organismo Indipendente di Valutazione attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, al 31 dicembre di ogni anno, secondo le specifiche indicazioni dell'ANAC.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004). Nella tabella di cui all'**Allegato 3** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 26.04.2023;

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

Politiche di reclutamento e gestione del personale

Le politiche di reclutamento e gestione del personale devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali. A questo scopo si assumono i seguenti indirizzi:

- a) rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso, con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere;
- b) osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento (art. 35, comma 3, lett. c), del d.lgs. n. 165 del 2001) per il personale a tempo determinato e indeterminato;
- c) curare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali tengano conto del principio di pari opportunità (art. 19, commi 4-bis e 5-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001; art. 42, comma 2, lett. d), del d.lgs. n. 198 del 2006; art. 11, comma 1, lett. h), della legge n. 124 del 2015);
- d) monitorare gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione al CUG;
- e) adottare iniziative per favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi;
- f) tenere conto, in generale, nelle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e per la gestione dei rapporti di lavoro, del rispetto del principio di pari opportunità (articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001).

Organizzazione del lavoro

l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita. A tal fine è necessario:

- a. attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attribuendo criteri di priorità per la fruizione delle relative misure, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- b. garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali;

c. promuovere progetti finalizzati alla mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti.

□ **Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro**

nell'ambito delle disponibilità di bilancio l'azione amministrativa e gestionale dovrà conformarsi ai seguenti canoni:

a. garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare (art. 57, comma 1, lett. d, del d.lgs. n. 165 del 2001);

b. curare che la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale anche apicale, contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne,

c. promuovere azioni di sensibilizzazione e formazione di tutta la dirigenza sulle tematiche delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione;

d. produzione di statistiche ed elaborazione sul personale, possibilmente, declinate su tre componenti: uomini, donne e totale;

e. utilizzazione nei documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di termini non discriminatori come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (ad es. persone anziché uomini);

f. promozione di analisi di bilancio per evidenziare l'allocazione delle risorse sui servizi in funzione delle diverse esigenze delle donne e degli uomini, predisposizione di bilanci di genere nelle attività di rendicontazione sociale.

Per la concreta attuazione degli indirizzi di cui sopra, si prevedono gli obiettivi e le linee di azione, come di seguito declinate

Obiettivo n. 1: garantire un monitoraggio continuo, anche in un'ottica di genere, della situazione del personale dell'Ente

→ Azione positiva 1.1

Redigere ogni anno, in occasione della relazione annuale del CUG prevista dal Regolamento, una sintesi della situazione del personale anche in un'ottica di genere per poter cogliere informazioni in merito a eventuali situazioni di rilievo rispetto alla distribuzione del personale tra categorie e aree e rispetto alla diffusione del part-time ed altre forme di lavoro agile.

→ Azione positiva 1.2

Condurre annualmente e procedere ad un'analisi dei risultati delle indagini sul benessere organizzativo dei dipendenti, con particolare riferimento ai temi dei rapporti con i colleghi e con i superiori, di situazioni di discriminazione o di disagio logistico-relazionale

Svolgere un'attività di analisi istruttoria finalizzata alla costruzione di un "concorso delle idee" rivolta al personale dell'Ente, per il superamento delle criticità rilevate.

→ Azione positiva 1.3

Analizzare i dati relativi alla valutazione del personale ed in particolare alle valutazioni negative e/o inferiori alla media, al fine di conoscere più approfonditamente la tematica per i suoi risvolti soprattutto sul piano degli interventi di formazione mirati alla riqualificazione o riconversione professionale.

→ Azione positiva 1.4

Analizzare i dati relativi alla fruizione dei diversi istituti di assenza da parte del personale pubblicati nel Conto Annuale, con particolare riferimento a quelli correlati ai temi della conciliazione vita-lavoro (ad esempio congedi parentali e permessi legge 104/1992), verificando eventuali impatti negativi sui percorsi di carriera e l'accesso ai sistemi premianti.

Obiettivo n. 2: favorire politiche di sostegno al lavoro e di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare e favorire il benessere organizzativo e lavorativo all'interno dell'Ente

→ Azione positiva 2.1

Svolgere iniziative per formare e fornire strumenti operativi per lavorare in gruppo, gestire i contrasti, i cambiamenti e lo stress derivante ed a monitorare gli esiti di interventi effettuati.

→ Azione positiva 2.2

favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile dell'ufficio o di chi ha sostituito la persona assente o del collega, sia attraverso formazione in affiancamento per colmare le eventuali lacune.

→ Azione positiva 2.3

costituzione di reti di conciliazione con i servizi presenti sul territorio, all'interno delle quali attori diversi per ambiti di attività e finalità operano con l'obiettivo di favorire la conciliazione vita lavoro;

→ Azione positiva 2.4

Promozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dalla Legge n. 81/2017 nonché dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017, favorendo un utilizzo a regime per una percentuale del 15% del personale, utilizzando gli esiti dell'esperienza sperimentale condotta in occasione dell'emergenza COVID 19.

→ Azione positiva 2.5

Elaborare ipotesi di riassetto della disciplina dell'orario di lavoro per canalizzare esigenze di conciliazione entro canoni di flessibilità trasparenti e coerenti con le esigenze dell'utenza

Obiettivo n. 3; realizzazione di iniziative di formazione interna che, attraverso il potenziamento delle conoscenze e competenze e della condivisione di knowhow e di esperienze tra dipendenti, favoriscano la crescita professionale, apportando anche un maggiore benessere organizzativo

→ Azione positiva 3.1

organizzazione di iniziative di formazione ed aggiornamento su tematiche relative all'area amministrativa e all'area tecnico-informatica per quanto attiene in particolare l'utilizzo di nuovi strumenti informatici e procedure in dotazione all'Ente; Ottimizzazione degli strumenti di lavoro per migliorare l'operatività dei dipendenti e promuovere processi di innovazione e buone pratiche. Realizzazione di un catalogo di strumenti di autoapprendimento quali manuali, video tutorial, forum.

→ Azione positiva 3.2

realizzazione di attività formativa sugli strumenti di comunicazione, al fine di supportare il personale nella propria attività lavorativa, in particolare per far fronte ad eventuali criticità sia con l'utenza che con i colleghi aumentando la consapevolezza e il benessere dei lavoratori stessi.

→ Azione positiva 3.3

favorire la fruizione da parte del personale, individualmente o in gruppo, di formazione in modalità FAD (Formazione A Distanza), in modalità autonoma e autogestita, così da permettere una migliore organizzazione del proprio tempo lavoro.

Obiettivo n. 4: promuovere anche tra il personale la comunicazione, la diffusione delle informazioni e l'educazione sui temi delle pari opportunità

→ Azione positiva 4.1

Allestire una sezione del sito WEB dedicato alle Pari Opportunità al fine di divulgare l'attività dell'amministrazione comunale ai dipendenti ed ad altre realtà esterne e continuo aggiornamento con pubblicazioni di news, con una prospettiva di ampliare i fruitori.

→ Azione positiva 4.2

condividere la programmazione di iniziative per ricordare il ruolo e l'importanza delle donne nella società e sensibilizzare sul problema della violenza di genere.

→ Azione positiva 4.3

Promuovere un progetto di revisione dei documenti amministrativi dell'Ente in un ottica di genere ed elaborazione di linee guida sull'utilizzo del genere negli atti amministrativi

Obiettivo n. 5: prevenire, riconoscere ed evitare le forme di discriminazioni che possono manifestarsi nell'ambito lavorativo

→ Azione positiva 5.1

Fornire informazioni ai dipendenti sulla prevenzione in materia di discriminazioni, attraverso anche l'eventuale creazione di un "Punto d'ascolto antidiscriminazione" presso il Servizio Sociale Comunale

→ Azione positiva 5.1

Attivazione di un canale di comunicazione riservato per la segnalazione di eventuali episodi di discriminazione o molestie sui luoghi di lavoro

Obiettivo n. 6: attivazione di un confronto con altri CUG presenti sul territorio provinciale;

Azione positiva 6.1

Avviare un confronto sui temi di natura generale, sia per programmare eventuali azioni congiunte in ambito formativo, sia per valutare possibili collaborazioni per l'elaborazione di un Codice di condotta relativo a molestie sessuali sul luogo di lavoro.

Azione positiva 6.2

Promozione di accordi con altre amministrazioni pubbliche, per l'organizzazione di servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica;

Durata e monitoraggio

Gli obiettivi si intendono riferiti all'intero triennio 2023/2025

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio, con cadenza almeno annuale, dello stato di attuazione e dell'efficacia delle azioni adottate, anche ai fini del loro aggiornamento annuale.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico. In coerenza con il piano nazionale, il Comune di Trani si è dotato di un piano triennale per la transizione al digitale, il cui ultimo aggiornamento è stato approvato con dgc 144 del 13.12.2023 e reperibile in

amministrazione trasparente – altri contenuti – dati ulteriori, al seguente url:
<https://trasparenza.comune.trani.bt.it/details.aspx?contentID=1724> .

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

Il Comune di -trani ha altresì partecipato alle diverse misure della PA DIGITALE del P.N.R.R. , come da prospetto che segue

MISSIONE	COMPONENTE	INVESTIMENTO - MISURA	IMPORTO
1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	1.2 - ABILITAZIONE E FACILITAZIONE MIGRAZIONE AL CLOUD	€ 419.124,00
1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	1.4.1 - SERVIZI DIGITALI E CITTADINANZA DIGITALE: Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici	€ 328.160,00
1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	1.4.3 - SERVIZI DIGITALI E CITTADINANZA DIGITALE: Adozione piattaforma pagoPA	€ 40.062,00
1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	1.4.4 - SERVIZI DIGITALI E CITTADINANZA DIGITALE: Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE	€ 14.000,00
1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	1.4.5 - SERVIZI DIGITALI E CITTADINANZA DIGITALE: Piattaforma Notifiche Digitali	€ 59.966,00

Fermo restando che tutte gli anzidetti investimenti ed i correlati target e milestone da raggiungere, corrispondono ad obiettivi di digitalizzazione, semplificazione ed accessibilità ai servizi dell’ente, si sottolinea che nell’ambito dell’investimento “esperienza del cittadino nei servizi pubblici” è prevista la digitalizzazione di un nutrito gruppo di procedimenti, come da elenco posto in allegato al presente piano – allegato 6.

Tali procedimenti saranno accessibili dal sito web dell’ente ed integrati con il medesimo; il sito web, come già detto, è stato adeguato ai nuovi requisiti AGID e presenta piena conformità ai canoni di accessibilità.

In ragione degli obiettivi di cui innanzi è possibile declinare un set di indicatori utili a misurare il perseguimento degli stessi

INDICATORE	VALORE DI	TARGET	TARGET	TARGET
	PARTENZA	1° ANNO	2° ANNO	3° ANNO
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	0	100%	100%	100%
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	15	49	49	49
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA		90%	90%	90%
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	29	50	70	100
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata	SI	SI	SI	SI
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	809.167,00 €	700.000,00 €	600.000,00 €	500.000,00 €
PC portatili	10	12	15	20
% PC portatili sul totale dei dipendenti	5%	6%	7,50%	10%
Dipendenti con firma digitale	30	40	50	60

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", 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
2.2 Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente	dato da rendiconto dell'anno di riferimento	=> media triennio precedente	=> media triennio precedente	=> media triennio precedente
2.6 Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente	dato da rendiconto dell'anno di riferimento	=> media triennio precedente	=> media triennio precedente	=> media triennio precedente
9.1 Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio	dato da rendiconto dell'anno di riferimento	Riduzione del 10% rispetto al dato dell'anno precedente	Riduzione del 10% rispetto al dato dell'anno precedente	Riduzione del 10% rispetto al dato dell'anno precedente
9.5 Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti(di cui al comma 1, dell'articolo 9, DPCM del 22 settembre 2014)	dato 2022: giorni di ritardo 39,47	Riduzione ritardo entro il limite di 20 giorni	Riduzione ritardo entro il limite di 10 giorni	Azzeramento ritardo
13.1 Debiti riconosciuti e finanziati Importo Debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati / Totale impegni titolo I e titolo II	dato da rendiconto dell'anno di riferimento	Riduzione del 5% rispetto al dato dell'anno precedente	Riduzione del 5% rispetto al dato dell'anno precedente	Riduzione del 5% rispetto al dato dell'anno precedente

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Trani, ad oggi, non si è dotato di una propria disciplina in materia di lavoro agile ritenendo opportuno fare riferimento alla legislazione in materia ed alle previsioni del c.c.n.l..

Ciò non ha impedito sia nella fase dell'emergenza sanitaria, sia all'attualità, di sperimentare tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, con riferimento alle seguenti attività:

- istruttoria procedimentale di istanze, richieste, segnalazioni, riferite ad attività produttive, prestazioni sociali, attività edilizia;
- gestione degli iter procedurali relativi a provvedimenti do organi di indirizzo politico e burocratico: organizzazione sedute, gestione ordini del giorno, predisposizione deliberati e relativa pubblicazione, gestione iter procedurali di determinazioni e liquidazione, pubblicazioni ed adempimenti di trasparenza.
- adempimenti contabili per le registrazioni di entrata e di uscita, emissione di mandati e flussi al tesoriere
- adempimenti anagrafici, gestione posizioni contribuenti, non correlati ad attività di sportello

Tali sperimentazioni sono state rese agevoli dal passaggio in cloud dell'intero gestionale dell'ente e dei relativi pacchetti applicativi, con possibilità di collegamento sicuro da remoto

Proprio partendo da tali esperienze, nell'arco di un triennio, l'amministrazione intende giungere ad una fase di sviluppo nella quale disciplinare nel dettaglio l'istituto, al pari di quello del lavoro da remoto, favorendone una applicazione sostenibile e funzionale al miglioramento della produttività e della performance dell'ente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", 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
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	no	si		
processi in lavoro agile \ totale processi	10%	20%	30%	40%
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	5%	10%	15%	15%
% applicativi consultabili in lavoro agile	50%	75%	75%	75%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	50%	75%	75%	75%
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	>= anno precedente	>= anno precedente	>= anno precedente	>= anno precedente

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.

Con deliberazione 113\G.C. del 29.09.2022 si è provveduto all'aggiornamento del p.i.a.o. 2022/2024: sezione 3 organizzazione e capitale umano - sottosezione di programmazione piano triennale dei fabbisogni di personale.

Con deliberazione n.27 del 14.04.2023 è stata approvata la nota di aggiornamento al D.U.P. 2023/2025, contenente apposita sezione dedicata all'andamento ed alla programmazione della spesa per il personale.

Partendo da tali documenti è possibile procedere alla definizione di una proposta di aggiornamento del piano di fabbisogno di personale, con correlata programmazione degli andamenti occupazionali, come da prospetti di dettaglio posti in allegato ed in merito ai quali si evidenzia che

CAPACITÀ ASSUNZIONALE PER IL TRIENNIO 2023/2025 – aggiornamento dati a seguito del rendiconto 2022:

A seguito dell'approvazione dello schema di rendiconto dell'esercizio 2022, come da deliberazione 44\G.C. del 05.04.2023 e conseguente acquisizione del parere del Collegio dei Revisori dei Conti ai fini del deposito della proposta di approvazione da parte del consiglio comunale, si è provveduto al ricalcolo delle capacità assunzionali, sulla base delle regole, introdotte dall'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019 e dal decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Comune di Trani mantiene il collocamento tra i Comuni "virtuosi", con una incidenza della spesa di personale registrata nell'ultimo Rendiconto (2022), in rapporto alla media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre Rendiconti approvati (2020/2022), al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel Bilancio di Previsione dell'ultima annualità considerata (2023), pari al 17,88%; pur registrandosi un incremento di tale incidenza per effetto delle politiche di rafforzamento di organico degli ultimi anni, il valore rimane ben al di sotto del valore soglia del 27,00% previsto per i Comuni della corrispondente fascia demografica.

Questo consente, ai fini del calcolo della capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato per l'anno 2023, di incrementare la spesa del personale relativa all'anno 2018, pari ad € 6.910.574,19, nella misura del 21%, con ulteriore incremento potenziale il 2024 al 22%;, laddove dal 2025 non sono più previsti limiti sino al valore soglia di € 12.347.430,00

Tali tetti di spesa, stante l'attuale spesa per il personale in servizio e tenuto conto delle economie per cessazioni programmate, comportano la sostenibilità complessiva di un piano triennale di assunzioni che, partendo dal dato aggiornato al 30.04.2023 di 156 dipendenti di ruolo e tenuto conto della previsione di ulteriori 8 cessazioni, prevede il reclutamento di complessive 52 unità, con un costo stimato di € 1.670.558,65, spalmato sul triennio

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Con la deliberazione n.40 del 07.04.2022 era stato definito per il triennio 2022/2024 un fabbisogno aggiornato di 62 unità, di cui n. 19 quali vincitori dei concorsi indetti nel 2020; n.16 attingibili mediante scorrimento delle graduatorie dei medesimi concorsi, n. 5 da stabilizzazione, n 2 da progressioni verticali già indette e n.15 con procedure da avviare.

A seguito di aggiornamento di tale fabbisogno, di cui alla deliberazione 113\G.C. del 29.09.2022 i posti residui da coprire nel triennio 2022/2024 si erano ridotti a 39, comprendendo:

- n.8 da procedure concorsuali in corso di svolgimento (n.6 istruttori tecnici e n.2 messi)
- n.7 da procedure di progressione verticale (1 istruttore amm.vo, 2 specialisti amm.vi, 2 specialisti contabili, 2 specialisti di vigilanza)
- n. 2 da stabilizzazioni ex art. 20 d.leg.vo 75/2017 (2 assistenti sociali)
- n. 10 per scorrimento da graduatorie di concorsi espletati o in corso di svolgimento (1 assistente sociale, 3 istruttori amm.vi, 1 istruttore tecnico e 4 istruttori di vigilanza);
- n.8 per i quali avviare le procedure di reclutamento;
- n.4 mediante svolgimento di procedure di mobilità in ingresso per posti coperti con personale in comando (1 specialista tecnico, 1 specialista amm.vo, 1 istruttore amm.vo, 1 collaboratore professionale), fatte salve le procedure straordinarie di cui all'articolo 6, comma 3, legge 79/2022

La situazione aggiornata, prevede il completamento delle residue procedure già avviate nel 2022 e non ancora concluse per n.13 posti e l'avvio di nuove procedure per i restanti 39 posti, come da seguente quadro di insieme

PIANO ASSUNZIONI 2023

- Assunzione di n. 1 dirigente di profilo tecnico, in sostituzione dell dirigente dimissionario a tempo indeterminato dell'Area Urbanistica
- Assunzione di n. 17 figure oggetto di procedure 2022/2023 già avviate e precisamente n. 7 posti (6 funzionari e 1 istruttore) rinvenienti da procedure di progressione verticale, n. 6 posti relativi al concorso per istruttori tecnici (geometri) già espletato, n. 4 posti (2 specialisti tecnici, 1 istruttore amministrativo ed 1 istruttore di vigilanza) relativi a procedure di mobilità già avviate.
- Nel 2023 è previsto che venga avviata la stabilizzazione (già prevista in bilancio) di n. 2 unità di assistenti sociali, nonché l'assunzione di n. 3 categorie protette (1 istruttore e 2 collaboratori) in virtù del pensionamento di alcune unità di dipendenti e del rispetto della quota d'obbligo di cui alla L. 68/99.
Inoltre è previsto lo scorrimento di graduatorie dei concorsi già espletati nel 2022/2023 per garantire l'assunzione di n. 10 unità, come di seguito descritto: 2 funzionari (ex specialisti amministrativi), 1 assistente sociale, 3 istruttori amministrativi e 4 istruttori tecnici (geometri), questi ultimi in virtù o di dimissioni intervenute o di cambi di profilo che hanno riguardato alcune unità di personale.
- Infine è prevista l'assunzione di n. 10 unità con concorsi da indire/utilizzo graduatorie altri enti:
 - n. 1 funzionario tecnico;
 - n. 2 istruttori contabili (in sostituzioni di dimissioni intervenute);

n. 7 istruttori di vigilanza (molte delle quali in sostituzione di dimissioni intervenute);

PIANO ASSUNZIONI 2024

Il piano delle assunzioni per l'anno 2024 previsto dal piano del fabbisogno prevede l'assunzione di due figure di funzionari esperti ed elevata qualificazione, nello specifico uno specialista impianti tecnologici e uno specialista ambiente-agronomo, oltre all'assunzione di due collaboratori tecnico-manutentivo.

PIANO ASSUNZIONI 2025

Il piano delle assunzioni per l'anno 2025 previsto dal piano del fabbisogno prevede l'assunzione di n. 1 dirigente amministrativo e di n. 1 dirigente comandante di polizia municipale, che tuttavia non determinano incrementi di spesa rispetto alla spesa attualmente iscritta in bilancio, in quanto le due figure in questione andrebbero a sostituire gli attuali dirigenti a contratto, ex articolo 110 del d.lgs 18 agosto 2000, n. 267, la cui spesa è regolarmente iscritta a Bilancio 2023-2025.

Inoltre sono previste due figure di funzionari esperti ed elevata qualificazione, nello specifico uno specialista beni culturali, servizi sociali e per l'istruzione e un portavoce-addetto stampa, oltre all'assunzione di un operatore servizi vari.

PIANO ASSUNZIONI FLESSIBILI

Per quanto concerne i rapporti di lavoro flessibile, si conferma la previsione:

- di 1 unità, ex art. 90 del DLgs. n. 267/2000;
- l'assunzione di vigili stagionali sino a 9 unità equivalenti, a potenziamento dell'organico del corpo di P.M. In particolare, ai fini della celerità della procedura di reclutamento, si dispone che, in caso di ricorso all'utilizzo di graduatorie di altri Enti, l'individuazione della graduatoria avvenga mediante richiesta inviata alla generalità degli Enti Locali della regione Puglia, come previsto dall'art. 9, comma 10, lett. a) del Regolamento di disciplina delle procedure per l'accesso agli impieghi, e che, in caso di più graduatorie disponibili, il criterio di scelta sia quello della minore distanza geografica dell'Ente detentore della graduatoria;
- il reclutamento, presso l'ufficio di piano di personale nell'ambito di progetti speciali di inclusione sociale finanziati da specifiche risorse di derivazione comunitaria.

Si conferma altresì la creazione di una unità di progetto per la gestione ed attuazione di programmi complessi ed anche in vista dell'utilizzo dei piani di ripresa e resilienza di derivazione comunitaria, si prevede il reperimento extra dotazione ed a tempo determinato di n.8 figure tra specialisti tecnici, specialisti amministrativi ed esperti di programmazione e controllo. Tale previsione di spesa si pone nell'ambito delle facoltà assunzionali aggiuntive a carico del bilancio comunale riconosciute con l'articolo 31 bis del d.l. 152.2021, convertito in legge 233/2021, fatta salva l'eventualità di ulteriori assunzioni per quanto imputabili sul quadro economico dei progetti finanziati con risorse PNRR ai sensi dell'art.9 comma 18 bis, della citata legge e relativa circolare MEF 4.2022

Si intendono confermati gli utilizzi condivisi o altre forme di utilizzo di personale di altri Enti, sempre a copertura temporanea di posti in organico e, quindi, senza variazione della spesa complessiva, attivati su richiesta dei Dirigenti nell'ambito delle rispettive dotazioni e nelle more della loro stabile copertura.

Alla flessibilità in entrata si correla quella in uscita diretta a soddisfare specifiche e motivate esigenze del personale, nei limiti in cui le stesse non pregiudichino la funzionalità degli uffici e dei servizi, secondo le autonome valutazioni dei Dirigenti dell'ente. Al riguardo, gli stessi potranno concedere autorizzazioni ed assenti per periodi non superiori a sei mesi non prorogabili. In presenza di esigenze di maggior durata, le stesse dovranno comportare un aggiornamento del fabbisogno.

ESUBERI E CESSIONI DI CONTRATTO

L'analisi del fabbisogno non ha fatto registrare situazioni di esubero.

In relazione alla nuova disciplina della mobilità di cui all'articolo 3, commi 7, 7bis e 7 ter d.l. 80.2021, convertito in legge 113.2021., si precisa che:

- sono da ritenersi infungibili tutte le posizioni dirigenziali, le posizioni organizzative\incarichi di elevata qualificazione e quelle destinarie di incarichi di specifica responsabilità/funzione ex art. 84 e 97 del c.c.n.l. 16.11.2022. Sono da ritenersi infungibili tutti i profili professionali per i quali vi sia una sola unità in servizio all'interno dell'area dirigenziale presso la quale è incardinata. I Dirigenti, possono altresì individuare ulteriori posizioni lavorative infungibili ove ciò sia motivato con l'elevata specializzazione delle mansioni espletate, ovvero con la necessità di esercitare ruoli e/o competenze dalla cui interruzione può derivare grave danno all'ente o agli utenti; tali provvedimenti dovranno essere comunicati al servizio personale e degli stessi dovranno essere notiziati i lavoratori interessati.
- in ragione del numero di dipendenti in servizio, superiore a 100 ed inferiore a 250, per tutti i profili professionali, come da allegato A, sono individuati quelli per i quali vi è già ovvero si registrerebbe a seguito di mobilità in uscita anche di una sola unità, una scopertura superiore al 5%.
- si ribadisce l'obbligo di permanenza del personale del personale neo-assunto per almeno 5 anni
- in ogni caso la cessione di personale dovrà essere differita fino a 30 giorni dopo l'effettiva assunzione del personale assunto a copertura dei posti che si rendano vacanti, assicurando il necessario periodo di affiancamento

CONSULTAZIONI - PARERI – ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

La proposta di aggiornamento è stata preventivamente condivisa con la struttura dirigenziale ed è stata altresì oggetto di confronto con le Rappresentanze Sindacali nella seduta del 14.04.2023.

Sulla proposta in esame è stato acquisito parere da parte del Collegio dei Revisori dei conti, fermi i pareri ex art.49 del t.u. 267/00.

Il fabbisogno sarà, infine, oggetto di pubblicazione in amministrazione trasparente ed invio al Dipartimento per la Funzione Pubblica, ai sensi dell'articolo 6 ter del d.leg.vo 165/01 mediante il sistema SICO, a cura del Servizio Personale

Nell'allegato 7 al presente piano è riportato il quadro di insieme del fabbisogno, dell'andamento occupazionale e della coerenza con i tetti di spesa.

Al termine del triennio, l'obiettivo è quello di raggiungere le 200 unità di personale che, pur rappresentando un livello ben distante dagli indici parametrici previsti per le amministrazioni aventi dimensioni e caratteristiche come Trani, è quello finanziariamente sostenibile per poter rilanciare l'efficace andamento della macchina amministrativa, con una incidenza nel rapporto spesa personale\media entrate correnti al di sotto del 18%, rispetto ad un valore soglia del 27%.

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	156	192	194	200
Cessazioni a tempo indeterminato		6	2	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste		42	4	6
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)		42	4	6
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato		96%	97%	100%
Tasso di sostituzione del personale cessato		100%	100%	100%

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

La direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione

La presente sezione del PIAO non può che prendere le mosse dalla recente direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica, in tema di: “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, il cui incipit recita: *La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione*

La direttiva ci ricorda che:

- il riferimento strategico per la programmazione degli interventi formativi nelle amministrazioni, per i prossimi anni, è rappresentato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.
- Le priorità della formazione individuate dal PNRR hanno trovato una specificazione nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022.

- In particolare, il Piano strategico pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali
- Ulteriori indicazioni strategiche per la programmazione e la progettazione della formazione del personale delle amministrazioni pubbliche sono individuate dalla stessa norma introduttiva del PIAO (art. 6 del d.l. n. 80 del 2021), che indica, quali priorità della formazione, quelle finalizzate “al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale” (art. 6, comma 2, lett. b).
- occorre inoltre rammentare che il CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, all'art. 54 “Principi generali e finalità della formazione” prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali, tra l'altro a:
 - “assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali”;
 - “garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative”.
- Al riguardo l'art. 56 “Pianificazione strategica di conoscenze e saperi” stabilisce che “Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base”.
- Infine, l'art. 55 del citato CCNL “Destinatari e processi della formazione” stabilisce che “Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche”.
- A quanto detto, si aggiungono inoltre altri obiettivi formativi generali e trasversali comuni a tutte le amministrazioni, previsti per sostenere specifici processi di innovazione, a partire da quelli funzionali all'introduzione di nuovi modelli di lavoro pubblico e, in particolare, del lavoro agile.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

indicare quali ambiti e materie sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico (ad esempio, in ambito di formazione informatica e digitale del personale)

ferme restando le indicazioni già rese nelle sezioni 2.3 rischi corruttivi e 3.1.1 obiettivi per il miglioramento della salute di genere, le priorità formative sono come di seguito declinate:

- Qualificazione dei r.u.p. in fase di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, alla luce del nuovo codice dei contratti

- Potenziamento delle competenze e tecniche in materia di redazione degli atti e provvedimenti e di gestione del procedimento
- Controlli di regolarità amministrativo-contabile, controlli antiriciclaggio.
- Gestione di piattaforme informatiche per la gestione di processi, gli adempimenti informativi e di trasparenza, monitoraggi e rendicontazioni.
- Rispetto delle disposizioni in tema di protezione dei dati personali, gestione delle relazioni interne ed esterne. La condotta del pubblico dipendente
- Potenziamento delle competenze digitali

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

indicare le opzioni disponibili per il ricorso a formatori interni (se le professionalità interne lo consentono) ed esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati)

a fronte di un processo di integrale rinnovamento degli organici, con anzianità di servizio inferiori a 5 anni per circa il 90% del personale, non si individuano allo stato risorse interne idonee ad assolvere ad attività formative.

Si ritiene quindi necessario ricorrere a competenze esterne da acquisire sul mercato.

Proseguendo la sperimentazione già condotta negli ultimi anni, si prevede l’organizzazione di attività, in presenza o a distanza, aperte alla generalità del personale ovvero a gruppi ristretti individuati dai dirigenti di riferimento, dedicate a tematiche di base e trasversali alle diverse articolazioni.

I dirigenti potranno affiancare attività più specialistiche e di dettaglio tese a colmare esigenze di singoli uffici, in ragione dei contesti di attività di riferimento.

Al fine di potenziare l’offerta formativa, compatibilmente con le risorse di bilancio, non saranno trascurate le opportunità formative acquisibili a titolo gratuito nell’ambito del percorso VALORE PA dell’INPS, ma anche quelle poste a disposizione da FORMEZ, IFEL, ANCI ed altri soggetti istituzionali.

Allo scopo di meglio intercettare tali possibilità, sarà individuato un gruppo di referenti per la formazione

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

indicare le misure che l’ente intende adottare per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, quali il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato (nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia)

le ridotte disponibilità di risorse finanziarie non consentono di sostenere economicamente percorsi di istruzione universitaria o di alta formazione per il personale in servizio.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale ore di formazione erogate	10 ore\ dipendente	12h\dip.	12h\dip.	12h\dip.
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	50%	75%	75%	75%
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	60%	60%	60%	60%
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	10	20	20	20
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	0	6	6	6
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento		> 50		
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione		> 50		

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.

4.1. il monitoraggio delle misure di prevenzione e di trasparenza

La sezione 2.3.5 contiene già le indicazioni per il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure generali e specifiche per la prevenzione della corruzione ed altresì per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, compresa la fase di rendicontazione annuale che trova i suoi principali riferimenti nella:

- relazione annuale del r.p.c.t.
- attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte dell'O.I.V. o organismo con funzioni equivalenti

4.2 il monitoraggio della performance organizzativa ed individuale

Per la sezione performance, la fase di monitoraggio è prevista dallo SMIVAP in uso, di cui si riporta lo stralcio nei termini che seguono:

- **monitoraggio**

Almeno una volta nel corso dell'esercizio, di norma in occasione della verifica degli equilibri di bilancio e/o della verifica sullo stato di attuazione dei programmi ai fini dell'aggiornamento del d.u.p. per l'anno successivo, i dirigenti conducono un monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi loro assegnati, verificando la coerenza degli indicatori e la sostenibilità dei target.

I dirigenti inoltrano l'esito dell'attività di monitoraggio al Sindaco ed alla Giunta Comunale, notiziandone l'OIV ed il Segretario Generale, mediante produzione di analitica relazione nella quale possono eventualmente motivare la richieste di variazione degli obiettivi, indicatori e target, illustrando fattori esogeni, non prevedibili o sopravvenuti, comunque indipendenti dalla sua azione.

La Giunta Comunale, di norma entro il mese di settembre, previo parere dell'OIV, può approvare un aggiornamento al piano della performance

- **Rendicontazione**

La Relazione annuale sulla performance è il documento attraverso il quale l'amministrazione rendiconta i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi programmati e inseriti nel Piano della performance dell'anno precedente, evidenziando le risorse utilizzate e gli eventuali scostamenti registrati a consuntivo rispetto a quanto programmato. I contenuti minimi che devono necessariamente trovare spazio nell'articolazione della Relazione sono:

- sintesi dei principali risultati raggiunti;
- analisi del contesto e delle risorse (assicurando, per quanto riguarda le risorse finanziarie, la coerenza con le informazioni contenute nel Piano e nella Nota integrativa al Bilancio consuntivo);

- misurazione e valutazione della performance organizzativa e di quella individuale.(linee guida d.f.p.)

La Relazione è frutto di un percorso condiviso e cadenzato, in forza del quale:

- I dirigenti, entro il mese di febbraio dell'anno successivo presentano all'O.I.V., per il tramite del segretario generale, il referto delle attività svolte nell'anno precedente, corredato da relazione illustrativa e da schede di dettaglio in merito allo stato di attuazione degli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale loro assegnati. Il referto deve avere i contenuti minimi di cui al modello allegato al presente regolamento.
- L'O.I.V. conduce una istruttoria sui referti prodotti e, previa integrazione degli stessi da parte dei dirigenti interessati, determina il raggiungimento dei target ed il grado di raggiungimento degli obiettivi
- Il Segretario Generale, sulla base dei referti e della documentazione di corredo, dell'attività istruttoria dell'OIV, degli esiti del controllo di gestione, predispose la relazione annuale sulla performance, sottoponendola alla approvazione da parte della giunta comunale
- La giunta comunale approva la relazione e, per il tramite del segretario generale, la sottopone alla validazione dell'OIV
- ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera c) del d.lgs. 150/2009, l'OIV “valida la Relazione sulla performance (...) a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione”, entro il 30 giugno.

La mancata validazione della relazione della performance impedisce l'erogazione delle premialità legate alla valutazione del merito.

In caso di ritardo vi è obbligo di comunicazione delle ragioni al Dipartimento per la funzione Pubblica

- **strumenti**

il monitoraggio e la misurazione della performance, si avvale degli esiti del controllo gestione, come disciplinato dal regolamento unico dei controlli interni ed in particolare dall'articolo 16, che ne delinea le fasi, prevedendo che:

- a) di norma all'inizio dell'esercizio, la giunta approva il Piano degli obiettivi gestionali (PDO) ad integrazione o congiuntamente al PEG o altro strumento di programmazione operativa o gestionale;*
- b) nel corso dell'esercizio, mediante monitoraggio sullo stato di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, apportando eventuali interventi correttivi, anche di rimodulazione dei parametri;*
- c) al termine dell'esercizio, mediante accertamento del grado di realizzazione degli obiettivi e indicazioni per la predisposizione della proposta di PDO per l'anno successivo, anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;*

4.3 il monitoraggio degli obiettivi di valore pubblico

Ai fini del monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico, vengono in evidenza le disposizioni del medesimo regolamento in materia di controllo strategico ed in particolare gli articoli 22 e 23, in ragione dei quali si hanno le fasi di:

➤ *verifica intermedia*

1. *Almeno una volta all'anno, il consiglio comunale effettua la verifica dello stato di attuazione di programmi e obiettivi strategici previsti nel DUP. La verifica può essere svolta congiuntamente alla verifica del permanere degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 192 del TUEL e/o in sede di presentazione dell'aggiornamento del d.u.p. per il triennio successivo.*

2. *Nel corso della verifica, il consiglio comunale svolge una prima valutazione circa l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli obiettivi, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.*

3. *In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il consiglio comunale definisce interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.*

4. *Alle attività di verifica partecipano tutti i dirigenti dell'ente, sotto il coordinamento del segretario generale*

➤ *Verifica finale*

1. *La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata attraverso il rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del TUEL e l'acclusa relazione di accompagnamento di cui all'art. 231*

2. *La giunta comunale, esprime anche delle valutazioni sull'efficacia dell'azione amministrativa, raffrontando i risultati conseguiti nel perseguimento degli obiettivi gestionali collegati agli obiettivi strategici discendenti dal d.u.p., nell'ambito della relazione sulla performance dell'ente*

3. *Alle attività di verifica finale partecipano tutti i dirigenti dell'ente, sotto il coordinamento del segretario generale.*

E' doveroso precisare che:-

- nell'attuale configurazione dell'albero della performance, gli obiettivi strategici non sono corredati da un sistema di indicatori di impatto, sicchè la misurazione del loro grado di attuazione è dato dalla media ponderata della realizzazione degli obiettivi organizzativi associati.

-gli obiettivi di valore pubblico sono stati corredati da un indicatore di impatto che sarà misurato in via sperimentale al termine dell'esercizio, anche per attestarne l'attendibilità, la rilevanza e l'idoneità ad esprimere il perseguimento delle dimensioni di benessere socio-economico associate.

4.4 gli ulteriori strumenti di monitoraggio

Il monitoraggio, infine., dovrà mettere a sistema tutte le altre fonti informative e le banche dati utilizzate presso l'ente e nello specifico:

- il conto annuale del personale

- le indagini sulla qualità dei servizi e sulla customer satisfaction
- il monitoraggio trimestrale sul ritardo nei pagamenti
- le verifiche periodiche sugli equilibri di bilancio

Al riguardo assume importanza la condivisione e la circolazione delle informazioni, mediante la costituzione di un organismo di coordinamento tra le figure dirigenziali dell'ente.

4.5 il monitoraggio sui soggetti partecipati

Ai fini del monitoraggio sull'andamento della gestione dell'ente, non possono trascurarsi il complesso di funzioni, servizi e prestazioni, gestite mediante affidamento a società partecipate, ovvero in associazione con altri enti.

Sotto il primo aspetto vengono in considerazione le partecipazioni totalitarie in AMIU ed AMET, cui accede l'affidamento di servizi di rilevante impatto:

- igiene urbana – AMIU
- illuminazione pubblica ed impianti semaforici – AMET
- parcheggi – AMET
- darsena comunale – AMET
- trasporto urbano e trasporto scolastico – AMET

Dalle scelte programmatiche sancite nel d.u.p. e nella relativa nota di aggiornamento è possibile, quindi, ricavare sia obiettivi specifici legati agli ambiti di rispettiva attività delle società, sia obiettivi di razionalizzazione e di contenimento dei costi comuni a tutte le società i:

- a. contenimento delle spese di funzionamento, comprese quelle del personale – art.19 comma 5 d.leg.vo 175.2016
- b. predisposizione programma di valutazione del rischio aziendale – art. 6 comma 2
- c. rispetto degli adempimenti informativi previsti dal regolamento controllo analogo
- d. predisposizione carte dei servizi affidati in house e rilevazione annuale gradimento utenti
- e. rispetto degli adempimenti di trasparenza e prevenzione corruzione

il cui monitoraggio prevede la valorizzazione dei seguenti indicatori e target:

- a. variazione percentuale della spesa media per personale, rispetto al triennio precedente: < al 5% salvi ampliamenti d'organico già previsti in contratti sottoscritti o piani di lavoro preventivamente condivisi
- b. valore medio\pro capite del trattamento accessorio ed incidenza percentuale sul valore medio del trattamento fondamentale: =<inferiore alla media del triennio precedente, fatti salvi specifici progetti, finanziati con riduzioni di spese di funzionamento od incrementi di entrata
- c. personale con rapporto di lavoro flessibile \ personale di ruolo: < al 20%
- d. Riduzione percentuale delle spese di rappresentanza, sponsorizzazioni, pubblicità viaggi, missioni rispetto alla media del triennio precedente: > del 5%

- e. Programmazione e contenimento delle spese per consulenze secondo i canoni di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 165/01: =< alla spesa media del triennio precedente, fatte salve specifiche e motivate esigenze previamente condivise
- f. Riduzione e razionalizzazione del contenzioso, con particolare riferimento a quello con proprio personale: numero contenziosi in essere, rapporto tra sentenze favorevoli e sentenze condanna, entità delle spese di soccombenza, spesa per costituzione e difesa in giudizio
- g. Attivazione sistemi di controllo di gestione: numero report prodotti e comunicati all'ente
- h. Svolgimento di indagini per la valutazione del servizio da parte degli utenti, previa fissazione di indicatori di qualità: numero rilevazioni svolte e con esiti comunicati al socio
- i. Puntualità nella trasmissione della documentazione per il controllo analogo: entro 30 giorni dalla scadenza di ciascun obbligo
- j. Grado di assolvimento degli obblighi di trasparenza: percentuale degli obblighi correttamente adempiuti > 80%
- k. monitoraggio ed attuazione del piano di prevenzione corruzione e modello 231: adempimenti > 75%

4.6. il coinvolgimento degli stakeholders

Una componente essenziale nelle attività di monitoraggio è certamente quello degli stakeholders, cioè dei soggetti singoli od aggregati che siano destinatari, diretti od indiretti, dell'azione dell'ente e come tali interessati al proficuo impiego dei fattori produttivi ed alla qualità delle prestazioni e dei risultati, in rapporto ai bisogni ed alle aspettative di cui sono portatori.

La comunità Locale nella sua interezza è certamente interessata all'esito dell'azione amministrativa e quindi alla performance dell'ente territoriale rappresentativo dei propri interessi e non a caso, in più punti, è lo stesso d.leg.vo 150/09 a prevederne il coinvolgimento:

- art.3 – c.3: Le amministrazioni pubbliche adottano modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

- Art. 7 - La funzione di misurazione e valutazione delle performance e' svolta: c) dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dagli articoli 8 e 19-bis.))

- Art. 19-bis (((Partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali).))

1. I cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente all'Organismo indipendente di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità stabilite dallo stesso Organismo.

2. Ciascuna amministrazione adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi, secondo quanto stabilito dall'articolo 8, comma 1, lettere c) ed e).

I cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione della performance organizzativa, anche mediante comunicazione diretta con l'OIV, in ragione del proprio grado di soddisfazione per le attività ed i servizi erogati.

La partecipazione riguarda anche gli utenti interni per i servizi strumentali e di supporto.

In ragione di tanto si prevede lo svolgimento della “giornata della trasparenza”, per avviare un confronto costruttivo con la Città e le sue diverse componenti del tessuto socio – economico, sulla performance dell'ente.

La presentazione e l'illustrazione del presente piano, rappresenteranno l'occasione per avviare un percorso di strutturazione di relazioni stabili e qualificate, orientate a favorire ogni possibile forma di partecipazione e coinvolgimento nella costruzione delle politiche di soddisfacimento dei bisogni collettivi.

LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO.

Il P.I.A.O. 2023/2025, non si sottrae ad una riflessione finalizzata ad individuare le aree di maggiore criticità e sviluppare una mappa di fattori correttivi, anche alla luce del confronto con le realtà comunali più avanzate sul tema.

In tale prospettiva il piano sarà presentato ai cittadini per cogliere suggerimenti, indicazioni e proposte di adattamento. L'auspicio è di definire gli stakeholders di riferimento che possano fungere da interlocutori diretti ed immediati per l'amministrazione.

Tra le criticità si possono annoverare

- a. la costruzione degli obiettivi non sempre adeguata ai canoni di semplicità, misurabilità, attendibilità, raggiungibilità e temporizzazione dei risultati (s.m.a.r.t.)
- b. Il sistema degli indicatori, soprattutto di outcome, ma anche di output, non ancora adeguatamente testato, spesso privo di serie storica di riferimento e, soprattutto l'assenza di indicatori standardizzati e confrontabili con amministrazioni aventi caratteristiche analoghe, si da superare una situazione di autoreferenzialità.
- c. la sinteticità e chiarezza espositiva al fine di rendere il documento comprensibile, ma soprattutto fornire una percezione di utilità per il cittadino;
- d. coinvolgimento degli stakeholders sin dalla fase di elaborazione degli outcome, si da legare gli obiettivi strategici ed operativi a bisogni reali.

Condizioni fondamentali affinché tale percorso di miglioramento possa concretizzarsi sono:

- i. interazione sempre più forte tra parte politica e dirigenza per la traduzione delle scelte programmatiche in obiettivi declinabili sulla gestione; Integrazione e completamento delle banche dati presenti nell'ente e sistematizzazione per rendere agevole la raccolta dei dati;
- ii. Diffusione della cultura del valore pubblico a tutti i livelli direttivi e sub direttivi affinché ciascuno si senta partecipe e coinvolto;
- iii. Superamento della logica del mero adempimento amministrativo
- iv. Armonizzazione dei tempi e dei contenuti tra i vari strumenti di programmazione e gestione

CONCLUSIONI

Pur con tutti i limiti che lo connotano, il presente piano rappresenta uno sforzo per migliorare l'azione del Comune di Trani non solo in termini di efficienza ed efficacia, ma anche di trasparenza ed integrità.

Il programma politico sul quale l'amministrazione ha ricevuto il consenso ei cittadini è stato strutturato e declinato in obiettivi a cascata che permettono ai cittadini di verificare l'attuazione, ma anche di valutare l'impatto che ne deriva rispetto al complesso dei bisogni e delle aspettative.

Il significato del piano non è quello di presentare un libro dei sogni, né di sottacere le difficoltà normative, finanziarie, politiche e gestionali. Il piano vuole indicare un percorso sul quale misurarsi costantemente per verificarne la rispondenza alle esigenze della Comunità e la coerenza con le traiettorie di sviluppo e crescita economica, ma anche sociale e culturale. Gli obiettivi ed i target posti non sono trofei da conquistare, ma strumenti di controllo sull'andamento della complessa macchina amministrativa e burocratica; la rappresentazione alla Comunità vuole rappresentare un fattore di coinvolgimento positivo nella ricerca di soluzioni e nella condivisione di scelte spesso difficili.

Con questo spirito di servizio e con molta umiltà si sottopone il presente documento alla cittadinanza, con impegno ad aggiornarla sull'evoluzione dei dati, delle attività e di quanto realizzato.

L'auspicio è quello di condividere uno strumento utile, comprensibile e soprattutto da utilizzare in termini positivi per la Collettività.