



Comune di Noicattaro (BA)

***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE
(PIAO)***

2023 - 2025

INDICE

	<u>Introduzione</u>	<u>3</u>
1	<u>SEZIONE PRIMA</u>	<u>4</u>
1.1	<u>Scheda Anagrafica</u>	<u>4</u>
1.2	<u>Dati di contesto</u>	<u>4</u>
2	<u>SEZIONE SECONDA</u>	<u>7</u>
2.1	<u>Valore pubblico</u>	<u>7</u>
	<u>2.1.1 Azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica</u>	<u>20</u>
	<u>2.1.2 Azioni di promozione delle pari opportunità</u>	<u>20</u>
	<u>2.1.3 Azioni per il benessere organizzativo</u>	<u>21</u>
	<u>2.1.4 Implementazione e consolidamento dello smart - working</u>	<u>22</u>
	<u>2.1.5 Interventi finanziati con il PNRR</u>	<u>22</u>
	<u>2.1.6 Semplificazione, digitalizzazione, accessibilità e reingegnerizzazione</u>	<u>24</u>
	<u>2.1.7 Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali</u>	<u>32</u>
2.2	<u>Piano della performance</u>	<u>35</u>
	<u>2.2.1 Contributi al miglioramento delle performance in termini di efficienza ed efficacia</u>	<u>39</u>
	<u>2.2.2 Piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025 – obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere</u>	<u>41</u>
2.3	<u>Rischi corruttivi e trasparenza</u>	<u>46</u>
3	<u>SEZIONE TERZA</u>	<u>88</u>
3.1	<u>Struttura organizzativa</u>	<u>88</u>
3.2	<u>Organizzazione del lavoro agile</u>	<u>92</u>
3.3	<u>Piano del fabbisogno del personale</u>	<u>108</u>
3.4	<u>La formazione del personale</u>	<u>110</u>
4	<u>SEZIONE QUARTA</u>	<u>115</u>
4.1	<u>Monitoraggio</u>	<u>115</u>

Allegati:

2.2 sotto sezione Piano della performance:

- all A dlgs 00062 22-05-2023
- all B Obiettivi Settore 1
- all C Obiettivi Settore 2
- all D Obiettivi Settore 3
- all E Obiettivi Servizio Agricoltura e servizi all'Impresa
- all F Obiettivi Polizia Locale
- all G Obiettivi Servizio Ambiente
- all H Obiettivi comuni
- all I Obiettivi Staff Segretario

2.3 sotto sezione Rischi corruttivi e trasparenza:

- all 1 Stato attuazione misure 2022
- all 2 Analisi-Rischio 2023-2025
- all 3 Registro-Rischi 2023-2025
- all 4 Responsabili della trasmissione e pubblicazione dati
- all 5 Scheda Relazione RPCT 2022

Introduzione

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e di controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16.11.2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per la individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

1 SEZIONE PRIMA

1.1 Scheda Anagrafica

Anagrafica	
Ente	Comune di Noicattaro
Nome Sindaco o Vertice Politico	Raimondo Innamorato
Durata dell'incarico	Novembre 2021 – Maggio 2026
Sito Internet	https://www.comune.noicattaro.bari.it
Indirizzo	Via Pietro Nenni, 11
Codice Ipa	c_f923
Codice Fiscale	05165930727
Partita Iva	05165930727
Codice Istat	072032
Pec	segreteria sindaco.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it
Mail Istituzionale	sindaco@comune.noicattaro.bari.it
Pagina Facebook	https://www.facebook.com/profile.php?id=100075787906024
Superficie Complessiva in Km	41 km2
Comuni Confinanti	Capurso, Triggiano, Cellamare, Mola di Bari, Bari, Rutigliano, Casamassima.
Residenti al 31 dicembre	25.953

1.2 Dati di contesto

Analisi demografica	
Popolazione legale al censimento (2011)	n° 25.906
Popolazione residente al 31 dicembre 2021	
Totale Popolazione	n° 26.099
di cui:	
maschi	n° 12.919
femmine	n° 13.180
nuclei familiari	n° 9.723
comunità/convivenze	n° 0

Popolazione al 1.1.2021		
Totale Popolazione	n° 26.174	
Nati nell'anno	n° 211	
Deceduti nell'anno	n° 231	
saldo naturale	n° -20	
Immigrati nell'anno	n° 500	
Emigrati nell'anno	n° 555	
saldo migratorio	n° -55	
Popolazione al 31.12.2021		
Totale Popolazione	n° 26.099	
di cui:		
In età prescolare (0/6 anni)	n° 1.363	
In età scuola obbligo (7/14 anni)	n° 2.016	
In forza lavoro 1 ^a occupazione (15/29 anni)	n° 4.534	
In età adulta (30/65 anni)	n° 13.260	
In età senile (oltre 65 anni)	n° 4.926	
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2017	0,87%
	2018	0,79%
	2019	0,78%
	2020	0,76%
	2021	0,80%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2017	0,72%
	2018	0,78%
	2019	0,71%
	2020	0,87%
	2021	0,88%
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	abitanti	n° 30.200
	entro il	n° 25.953
	31/12/2022	

Trend storico popolazione	2018	2019	2020	2021	2022
In età prescolare (0/6 anni)	1.665	1.633	1.592	1.363	1.591
In età scuola obbligo (7/14 anni)	2.174	2.045	2.036	2.016	1.959
In forza lavoro 1 ^a occupazione (15/29 anni)	4.832	4.742	4.666	4.534	4.467
In età adulta (30/65 anni)	13.353	13.250	13.250	13.260	13.252
In età senile (oltre 65 anni)	4.298	4.519	4.630	4.926	4.684

Il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di attività agricole, specializzate nel settore di uva da tavola e da diverse aziende che commercializzano il prodotto sia in Italia che all'estero.

Le aziende presenti sul territorio comunale sono così distinte:

Economia insediata	Anno 2022
Aziende del commercio	360
Settore Agricoltura	611
Settore Artigianato	125
Aziende Commercio Ingrosso Ortofrutticolo	21
Aziende del Settore Industria	1

Dati Finanziari	Anno 2022	Anno 2021
Spesa media per il personale	50.023,85	47.593,19
Entrate correnti (titoli 1 e 2)	16.787.006,46	15.966.598,14
Parametri di deficitarietà strutturale rispettati	8 su 8	8 su 8

2.1 Valore pubblico

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo (ed eventualmente approvate dallo stesso), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Direttore Generale (ovvero in caso di assenza da parte del Segretario, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti ai responsabili) dei servizi obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

Nella definizione delle priorità strategiche dell'ente si tiene conto, pur se tale scelta non deve essere ritenuta vincolante per gli enti locali, anche dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e degli impegni che sono in essa contenuti per dare concreta attuazione ai 17 goal in essa previsti, cioè:

- Sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;
- Sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile;
- Salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
- Istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
- Parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
- Acqua pulita e servizi igienico sanitari;
- Energia pulita ed accessibile;
- Lavoro dignitoso e crescita economica;
- Imprese-innovazione ed infrastrutture;
- Ridurre le disuguaglianze;
- Rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
- Garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;
- Adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;

- Proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità;
- Promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
- Vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
- Rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile;

Appare utile tenere conto dei 12 indicatori di sviluppo equo e sostenibile definiti con il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15 novembre 2017, anche se gli stessi non hanno un carattere vincolante per gli enti locali. In particolare, si dà corso alla utilizzazione di quelli già indicati come immediatamente applicabili e che sono evidenziati in grassetto:

- **Reddito medio disponibile aggiustato pro capite;**
- **Indice di diseguaglianza del reddito disponibile;**
- Indice di povertà assoluta;
- Speranza di vita in buona salute alla nascita;
- Eccesso di peso;
- Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione;
- **Tasso di mancata partecipazione al lavoro**, con relativa scomposizione per genere;
- Rapporto tra tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli;
- Indice di criminalità predatoria;
- Indice di efficienza della giustizia civile;
- **Emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti;**
- Indice di abusivismo edilizio.

Nelle prossime pagine si propongono le schede di dettaglio relative agli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico.

VALORE PUBBLICO PERSEGUITO	SERVIZIO	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI RISULTATO (O OUTPUT) – PESO PERCENTUALE - FORMULA	FONTE DEL DATO E VALORE STORICO	2023	2024	2025
Benessere ambientale	Servizio Autonomo "Ambiente"	3. UN NUOVO PAESAGGIO (Da linee di mandato)	3.1 Igiene pubblica e Raccolta Rifiuti	Al fine del perseguimento del valore pubblico si intende mettere in atto una pianificazione degli interventi, esecuzione degli stessi, controllo ed eventuale rettifica delle azioni volte al mantenimento/miglioramento della raccolta differenziata ed alla sensibilizzazione delle tematiche relative al corretto conferimento dei rifiuti.	MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO PERCENTUALI RACCOLTA DIFFERENZIATA DI CONCERTO CON LA POLIZIA LOCALE - Percentuale raccolta differenziata	Dati regionali in base a validazione arpa puglia – 80,83%	80,8 %	81 %	82 %
A CHI È RIVOLTO? (STAKE HOLDERS)					BONIFICA DI AREE PUBBLICHE OGGETTO DI DEPOSITO INCONTROLLATO DI RIFIUTI – n° interventi realizzati/n° interventi programmati	Dati regionali in base a validazione arpa puglia	100 %	100%	100 %
Cittadini e Imprese					EVENTI DI SENSIBILIZZAZIONE SULLE TEMATICHE RELATIVE AL CORRETTO CONFERIMENTO DEI RIFIUTI – n° eventi realizzati/n° eventi programmati	Servizio autonomo "Ambiente"	100 %	100 %	100 %

VALORE PUBBLICO PERSEGUITO	SERVIZIO	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI RISULTATO (O OUTPUT) – PESO PERCENTUALE - FORMULA	Fonte del dato e Valore Storico	2023	2024	2025
<p>Il valore pubblico perseguito è legato essenzialmente al miglioramento del benessere economico e sociale del cittadino, in relazione alla riduzione dei tempi di attesa per la conclusione dei procedimenti, l'univocità e la trasparenza degli stessi, la possibilità di eseguire le procedure totalmente a distanza, la certezza del risultato.</p> <p>A CHI È RIVOLTO? (STAKEHOLDERS)</p> <p>Cittadini e Imprese di Noicàttaro</p>	<p>Servizio Autonomo "Agricoltura e Servizi all'Impresa"</p>	<p>4. EFFICIENZA AMMINISTRATIVA (Da linee di mandato)</p>	<p>4.3 Digitalizzazione</p>	<p>Lo scorso anno sono stati individuati tutti i procedimenti afferenti a questo ufficio, stabilendo un ordine di priorità, in base al grado di impatto nei confronti dell'utenza cittadina. L'obiettivo è quello di seguire in maniera precisa l'ordine di priorità, fermo restando di arrivare alla completa digitalizzazione di tutti i servizi entro la fine del 2024. L'utilizzo, poi, di un software molto versatile, e l'assistenza continua della società produttrice durante tutto il processo, permetterà di preformare tutti i procedimenti secondo le specifiche esigenze riscontrate durante le prime istanze, al fine di rendere lo strumento semplice e di facile utilizzo.</p>	<p>GESTIONE SPAZI FIERE E MERCATI – 30 % Provedimenti digitalizzati/ Totale istanze</p>	<p>Servizio Autonomo "Agricoltura e Servizi all'Impresa" - Attualmente procedura a mezzo PEC/cartaceo, secondo regolamenti</p>	80 %	90 %	100%
					<p>OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO – 30% Provedimenti digitalizzati/ Totale istanze</p>	<p>Servizio Autonomo "Agricoltura e Servizi all'Impresa" - Attualmente procedura a mezzo PEC/cartaceo, secondo regolamenti</p>	80 %	90 %	100%
					<p>GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA CONSEGNA DEI LIBRETTI UMA - 20% Provedimenti digitalizzati/ Totale istanze</p>	<p>Servizio Autonomo "Agricoltura e Servizi all'Impresa" - Regione Puglia - Attualmente procedura a mezzo PEC/cartaceo, secondo regolamenti</p>	30 %	90 %	100%
					<p>PROCEDURE LEGATI AGLI SPETTACOLI PUBBLICI – 20% Provedimenti digitalizzati/ Totale istanze</p>	<p>Servizio Autonomo "Agricoltura e Servizi all'Impresa" - Attualmente procedura a mezzo PEC/cartaceo, secondo regolamenti</p>	20 %	90 %	100%

VALORE PUBBLICO PERSEGUITO	SERVIZIO	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI RISULTATO (O OUTPUT) – PESO PERCENTUALE - FORMULA	FONTE DEL DATO E VALORE STORICO	2023	2024	2025
Favorire la Digitalizzazione e accessibilità con la messa in campo di azioni utili a rendere la gestione dei procedimenti in maniera semplice e trasparente	Settore 2 "Risorse"	4.EFFICIENZA AMMINISTRATIVA (Da linee di mandato)	4.3 Digitalizzazione	L'Aggiornamento del Piano Triennale per l'informatica con la configurazione del nuovo sito web istituzionale e la digitalizzazione delle notifiche tramite l'APP IO sono gli obiettivi che saranno raggiunti e che hanno come destinatari cittadini e imprese di Noicàttaro.	AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA – Aggiornamento annuale del Piano – SI/NO	Settore 2 "Risorse" - Delibera di G.C. n. 176 del 19/12/2022 - Piano 2021-2023	SI	SI	SI
A CHI È RIVOLTO? (STAKEHOLDERS)					CONFIGURAZIONE NUOVO SITO WEB ISTITUZIONALE – Percentuale avanzamento configurazione nuovo sito web	Settore 2 "Risorse" - Sito in utilizzo a cura di Progetti di impresa	90 %	100 %	100 %
Cittadini e Imprese di Noicàttaro					DIGITALIZZAZIONE NOTIFICHE CON APP IO – Percentuale avanzamento digitalizzazione notifiche	Settore 2 "Risorse" – Progetto PA Digitale APP IO per n.6 servizi	100 %	100 %	100 %

VALORE PUBBLICO PERSEGUITO	SERVIZIO	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI RISULTATO (O OUTPUT) – PESO PERCENTUALE - FORMULA	Fonte DEL DATO E VALORE STORICO	2023	2024	2025
Si intende raggiungere un maggiore benessere sociale ed ambientale attraverso azioni finalizzate al miglioramento della viabilità stradale e della sicurezza nonché di un migliore decoro urbano come percezione di ordine della società che passa dal rispetto delle regole di civile convivenza.	Servizio Autonomo "Polizia Locale"	1.SPAZIO=OPPORTUNITA' (Da linee di mandato)	1.2 Mobilità viabilità sostenibile	Saranno progettati interventi per rendere più sicura la viabilità su strade di competenza comunale quindi prosecuzione delle azioni volte ad implementare la sicurezza della rete viaria comunale, mediante azioni coordinate di manutenzione ordinaria e straordinaria e di vigilanza sulla circolazione. Tali azioni vengono effettuate sia mediante azioni dirette che in accordo con altri Uffici al fine di migliorare la sicurezza della percorribilità e della riduzione del traffico di attraversamento dei centri urbani. Inoltre si intende realizzare interventi di sensibilizzazione nelle scuole al fine di formare preventivamente i futuri utenti della strada.	INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA RETE STRADALE - n° interventi realizzati/n° interventi programmati	Servizio Autonomo "Polizia Locale"	100%	100%	100%
					REALIZZAZIONE GIORNATE DI SENSIBILIZZAZIONE - n° eventi realizzati/n° eventi programmati	Servizio Autonomo "Polizia Locale"	100%	100%	100%
A CHI È RIVOLTO? (STAKEHOLDERS)		3.UN NUOVO PAESAGGIO (Da linee di mandato)	3.4 Verde e decoro urbano	Uno degli obiettivi dell'Ufficio sarà quello di effettuare sopralluoghi anche a seguito di segnalazioni qualificate su terreni e suoli al fine di accertare fenomeni di abbandoni di rifiuti e/o violazioni alle norme del Regolamento di Polizia Urbana.	CONTROLLI A SEGUITO DI SEGNALAZIONI - n° controlli effettuati/n° segnalazioni	Servizio Autonomo "Polizia Locale"	100%	100%	100%
Cittadini e Imprese di Noicàttaro									

VALORE PUBBLICO PERSEGUITO	SERVIZIO	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI RISULTATO (O OUTPUT) – PESO PERCENTUALE - FORMULA	FONTE DEL DATO E VALORE STORICO	2023	2024	2025
Benessere economico perseguito con l'attivazione ed il potenziamento dei alcuni servizi in favore della popolazione debole presente sul territorio	Settore 1 "Servizi Generali"	2.LA MANO SEMPRE TESA (Da linee di mandato)	2.2 Politiche Sociali	In considerazione di una strategia di implementazione del benessere sociale, si intende attivare il servizio di TAXI SOCIALE per favorire gli spostamenti dei cittadini non autosufficienti o con problemi di mobilità, e in situazioni di svantaggio socio economico presso strutture sanitarie, uffici pubblici, centri educativi e destinazioni di pubblica utilità anche all'esterno del territorio comunale. E' necessario ripristinare e potenziare le attività presso il Centro Aperto Polivalente (Cap Anziani) , migliorandone al contempo la qualità anche attraverso il reperimento di un immobile idoneo per tali finalità ai sensi del R.R. 4/2007. Sul territorio è presente il servizio gestito dell'Ambito CAV (Centro Anti Violenza). Si rende opportuno incrementare occasioni di sensibilizzazione della cittadinanza sulla tematica, in collaborazione anche con le agenzie educative quali la scuola, associazioni di volontariato, CAP minori, ecc. Anche l'area della disabilità richiede la giusta attenzione e per questo si intende	ATTIVAZIONE SERVIZIO TAXI SOCIALE – SI/NO	Settore 1 "Servizi Generali" – IL SERVIZIO NON E' PRESENTE SUL TERRITORIO	SI	SI	SI
					MONITORAGGIO RICHIESTA DI TRASPORTO TAXI SOCIALE – N. RICHIESTE TRASPORTO EVASE	Settore 1 "Servizi Generali" - SERVIZIO ATTIVATO IN VIA SPERIMENTALE	30	40	60
					POTENZIAMENTO CAP ANZIANI	Settore 1 "Servizi Generali" - SERVIZIO CAP ORARIO MERIDIANO ORE 15 SETTIMANALI	Ampliamento orario in fascia antimeridiana altre ore 15 settimanali	Da confermare target 2023	Da confermare target 2024
					CENTRO ANTI VIOLENZA IMPLEMENTAZIONE SERVIZI	Settore 1 "Servizi Generali" - SPORTELLO ATTIVO RICHIESTA SU	Realizzazione di una campagna di informazione sulla presenza del servizio	Potenziamento delle attività di sensibilizzazione della tematica	Potenziamento delle attività di sensibilizzazione della tematica
					ATTIVAZIONE SERVIZIO INFO POINT – SI/NO	Settore 1 "Servizi Generali"	SI	SI	SI
Cittadini residenti a Noicàttaro					MONITORAGGIO ATTIVITA' CENTRI APERTI POLIVALENTI MINORI	Settore 1 "Servizi Generali" -N.4 STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	Report di verifica grado di soddisfazione dell'utenza	Report di verifica grado di soddisfazione dell'utenza	Report di verifica grado di soddisfazione dell'utenza

				<p>avviare uno sportello informativo denominato "info point" per disabili e famiglie in collaborazione con le associazioni presenti.</p> <p>Inoltre si intende avviare il progetto "Super Sport" finalizzato a promuovere e sviluppare un'offerta sportiva che possa coinvolgere tutti i cittadini diversamente abili, in un'ottica di inclusione.</p> <p>In considerazione della presenza sul territorio di diversi Centri Polivalenti per Minori, si rende opportuno monitorare le attività svolte al loro interno anche mediante la predisposizione di report di verifica sul grado di soddisfazione dei bisogni.</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

VALORE PUBBLICO PERSEGUITO	SERVIZIO	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI RISULTATO (O OUTPUT) – PESO PERCENTUALE - FORMULA	Fonte del dato e valore storico	2023	2024	2025
Le aree verdi urbane rappresentano una risorsa fondamentale per la sostenibilità e la qualità della vita in città. Oltre alle note funzioni estetiche e ricreative, esse contribuiscono a mitigare l'inquinamento delle varie matrici ambientali (aria, acqua, suolo), migliorano il microclima delle città e mantengono la biodiversità.	Servizio Autonomo "Agricoltura e Servizi all'Impresa"	3. UN NUOVO PAESAGGIO (Da linee di mandato)	3.4 Verde e Decoro Urbano	Il verde pubblico è per vari aspetti uno dei più efficaci fattori di miglioramento del benessere urbano, ma per assolvere pienamente le sue funzioni richiede, fin dalla fase di progettazione e realizzazione, cure e attenzioni notevoli. Ad oggi, tali funzioni e benefici risultano scarsamente integrate nelle politiche di gestione degli spazi aperti e, più in generale, nella pianificazione urbanistica locale. Al fine di operare le opportune scelte progettuali è indispensabile porre la massima attenzione a tutti i vincoli che in ambito urbano s'impongono nell'utilizzo delle specie vegetali: dalla natura dell'ambiente pedoclimatico alle dimensioni fisiche del sito d'impianto, come ad esempio la distanza dagli edifici e dalle infrastrutture, lo spazio disponibile per lo sviluppo delle chiome, la disponibilità di suolo per la crescita dei sistemi radicali. La progettazione, riqualificazione e nuova realizzazione di aree a verde attrezzato e non dovrà soprattutto garantire qualità e durata nel tempo delle opere realizzate, prevedendo ogni futura esigenza di manutenzione a costi sostenibili per la collettività.	NUOVE PIANTUMAZIONI – N° piante messe a dimora piantumate/N° piante preventivate	Servizio Autonomo "Agricoltura e Servizi all'Impresa" - Attualmente il dato si attesta all'80%	85 %	90 %	90 %
A CHI È RIVOLTO? (STAKEHOLDERS)					INSTALLAZIONE ARREDO URBANO -SI/NO	Servizio Autonomo "Agricoltura e Servizi all'Impresa" - Ogni anno sono fornite integrazioni di arredo urbano (cestini, panchine, etc.)	SI	SI	SI
A tutti i cittadini di Noicàttaro, con particolare riferimento sia a quelli che operano nel settore agricoltura, sia nel settore commercio ed attività produttive.					RIQUALIFICAZIONE AREE VERDI PER ATTIVITÀ LUDICO-RICREATIVE – SI/NO	Servizio Autonomo "Agricoltura e Servizi all'Impresa" - Ogni anno vengono riqualificate aree a verde attrezzato secondo le disponibilità di bilancio	SI	SI	SI

VALORE PUBBLICO PERSEGUITO	SERVIZIO	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI RISULTATO (O OUTPUT) – PESO PERCENTUALE - FORMULA	FONTE DEL DATO E VALORE STORICO	2023	2024	2025
Si intende perseguire il benessere economico sociale delle fasce giovanili attraverso l'attuazione di politiche del lavoro e di inclusione sociale.	Settore 1 "Servizi Generali"	1.SPAZIO = OPPORTUNITÀ (Da linee di mandato)	1.1 Spazi culturali	Al fine del perseguimento del valore pubblico sopra descritto, l'Amministrazione Comunale ha candidato l'immobile denominato "Ex Viri" ed il Centro di Aggregazione Giovanile "C.A.G." sulla piattaforma Luoghi Comuni. All'esito della procedura sono state stipulate apposite convenzioni con due distinte Organizzazioni Giovanili ed è stata avviata una la fase di coprogettazione delle attività che verranno espletate. Per garantire il perseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di coprogettazione verrà effettuata una continua azione di monitoraggio. Inoltre, al fine di realizzare attività e servizi territoriali per i giovani, l'Amministrazione Comunale ha aderito alla iniziativa regionale "Galattica" nell'ambito della quale sarà attuata, presso il primo piano del C.A.G., una attività di collaborazione con l'Organizzazione Giovanile già affidataria dell'immobile in seguito all'espletamento della procedura relativa alla iniziativa regionale "Luoghi Comuni". Nel corso del 2023 verrà sottoscritto il disciplinare e verranno avviate le attività.	MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ PRESSO L'IMMOBILE EX VIRI – SI/NO	Settore 1 "Servizi Generali" – SERVIZIO AVVIATO NEL CORSO DELL'ANNO 2022	SI	SI	SI
A CHI È RIVOLTO? (STAKEHOLDERS)					MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ PRESSO IL C.A.G. – SI/NO	Settore 1 "Servizi Generali" – SERVIZIO AVVIATO NEL PRIMO TRIMESTRE DEL 2023	SI	SI	SI
Cittadini residenti nel Comune di Noicàttaro					INIZIATIVA REGIONALE "GALATTICA" – SI/NO	Settore 1 "Servizi Generali" – AVVIO DELLE ATTIVITÀ NEL 2023	SI	SI	SI

VALORE PUBBLICO PERSEGUITO	SERVIZIO	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI RISULTATO (O OUTPUT) – PESO PERCENTUALE - FORMULA	FONTE DEL DATO E VALORE STORICO	2023	2024	2025
Si intende perseguire il benessere economico e sociale attraverso la tutela e valorizzazione dei beni culturali.	Settore 1 "Servizi Generali"	1.SPAZIO=OPPORTUNITA' (Da linee di mandato)	1.1Spazi culturali	In considerazione di una strategia di tutela e valorizzazione dei beni culturali si intende garantire il potenziamento del Polo Bibliotecario Comunale che comprende le biblioteche scolastiche e gli altri Istituti locali interessati, come naturale prosecuzione del percorso di promozione della cultura del libro e della lettura già avviato con Noicàttaro "Città Che Legge" e con la Biblioteca Comunale "G. Di Vittorio". Pertanto, si procederà al finanziamento delle biblioteche scolastiche, al monitoraggio dell'attività svolta dalla Biblioteca dei Ragazzi ed a sostenere le spese previste con l'adesione della Biblioteca Comunale "G. Di Vittorio" al Polo SBN "Terra di Bari" . Inoltre, si intende programmare una serie di attività culturali all'interno del Teatro Cittadino e, all'uopo si intende aderire ad una rete sovralocale quale il "Teatro Pubblico Pugliese" . Tale adesione potrà rafforzare il processo di valorizzazione del territorio e del sistema culturale in collaborazione con altre reti territoriali a cui il Comune partecipa (GAL, Apulia Film Commission). Per la gestione del Teatro Cittadino e del Palazzo della Cultura verrà avviata una attività di studio e formazione relativa alla "Fondazione di partecipazione" atteso che tale istituto potrà generare un nuovo	POTENZIAMENTO POLO BIBLIOTECARIO COMUNALE – SI/NO	Settore 1 "Servizi Generali" – IL POLO È GIÀ STATO AVVIATO	SI	SI	SI
A CHI È RIVOLTO? (STAKEHOLDERS)					ADESIONE TEATRO PUBBLICO PUGLIESE - SI/NO	Settore 1 "Servizi Generali" – ASSENZA DI ADESIONE	SI	SI	SI
Cittadini residenti nel Comune di Noicàttaro					FONDAZIONE DI PARTECIPAZIONE PER LA GESTIONE DEL TEATRO CITTADINO E DEL PALAZZO DELLA CULTURA – SI/NO	Settore 1 "Servizi Generali" – ASSENZA GESTIONE ESTERNA DEI DUE CONTENITORI CULTURALI	SI	SI	SI

				senso di appartenenza attraverso la possibilità data alla collettività di investire sul proprio sviluppo e sul sistema culturale locale. L'attività di formazione porterà alla stesura di una prima bozza dello statuto della "Fondazione di partecipazione" .					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

VALORE PUBBLICO PERSEGUITO	SERVIZIO	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI RISULTATO (O OUTPUT) – PESO PERCENTUALE - FORMULA	FONTE DEL DATO VALORE STORICO	2023	2024	2025			
In considerazione di una strategia di implementazione del benessere sociali, si intende avviare un nuovo servizio in favore della popolazione debole presente sul territorio.	Settore 1 "Servizi Generali"	2.LA MANO SEMPRE TESA (Da linee di mandato)	2.2 Politiche sociali	L'Amministrazione Comunale ha aderito al progetto proposto dal Ministero della Giustizia per la costituzione di una rete nazionale di uffici di prossimità nell'ambito delle azioni finanziate dal PON Governance e Capacità istituzionale 2014 – 2020. Nel corso del 2023 pertanto, verrà attivato l'Ufficio di Prossimità presso il Comune di Noicàttaro . Con il suddetto Ufficio verranno offerti alla popolazione i seguenti servizi:	ATTIVAZIONE UFFICIO DI PROSSIMITA' – SI/NO	Settore 1 "Servizi Generali" – ATTUALMENTE SERVIZIO NON PRESENTE	SI	SI	SI			
A CHI È RIVOLTO? (STAKEHOLDERS)												
Cittadini residenti nel Comune di Noicàttaro			a) orientamento e informazione sulle procedure giudiziarie con riferimento alla volontaria giurisdizione e agli istituti di protezione giuridica (tutele, curatele, amministrazioni di sostegno); b) supporto alla compilazione della modulistica del Tribunale e alla redazione di istanze ed atti, con raccolta e verifica degli allegati richiesti; c) predisposizione e deposito telematico delle istanze e degli atti per conto dell'utente; d) informazioni sullo stato della procedura in cui è coinvolto l'utente; e) rilascio di copia degli atti contenuti nel fascicolo elettronico di riferimento dell'utente.									

Nel corso del triennio 2023/2025 l'ente è impegnato a realizzare, con cadenza almeno annuale, il monitoraggio, la reingegnerizzazione e la semplificazione delle seguenti procedure di interesse

dei cittadini e delle imprese, ivi comprese quelle di controllo sulle imprese, nonché alla definizione della relativa modulistica standardizzata:

- Rilascio dei permessi a costruire;
- Rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;
- Rilascio delle autorizzazioni all'insediamento e/o all'insediamento di uno stabilimento produttivo;
- Realizzazione della banda ultralarga;
- Rilascio dei patrocini;
- Trasferimenti di bambini tra i servizi educativi;
- Cedole librerie;
- Segretariato sociale professionale;
- Interventi a supporto della permanenza di anziani nella propria abitazione;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di nascita;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di cittadinanza;
- Rimborso imposte comunali;
- Autorizzazioni nei parcheggi fuori mercato o su fiera;
- Autorizzazioni al transito in deroga;
- Almeno 1 procedimento per ogni area;
- Procedure individuate dalla Conferenza Unificata tra Stato, regioni ed enti locali.

Nel corso del triennio 2023/2025 l'ente è impegnato a realizzare obiettivi di accessibilità fisica e digitale, con particolare riferimento a quanto specificato nella sezione accessibilità fisica e digitale di cui al successivo punto 6.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al primo citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella sotto sezione valore pubblico.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato Decreto legislativo, hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre classificazioni soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre classificazioni sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna

dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Al 31 dicembre 2022 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2022 era la seguente:

POSIZIONE ECONOMICA	Previsti in pianta organica	In servizio	% di copertura
Posizione economica A1	1	0	0%
Posizione economica B1	11	6	54,55%
Posizione economica B3	5	1	20%
Posizione economica C	42	36	85,71%
Posizione economica D	34	31	91,18%
Posizione economica Dirigente	5	3	60,00%
Posizione economica Segretario Generale	1	1	100,00%

Si rinvia alla specifica [sottosezione 2.2.2](#) del presente PIAO.

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025:

2.1.1 Azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

- Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- Evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sottoforma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- Favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- Coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2.1.2 Azioni di promozione delle pari opportunità

- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- Promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- Prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;

- Non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso alla introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo;
- Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- Nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- Nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- Porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa;
- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

2.1.3 Azioni per il benessere organizzativo

- Mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- Promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- Favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- Garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- Mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- Consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- Favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- Mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- Implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- Favorire la promozione delle attività del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- Favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

2.1.4 Implementazione e consolidamento dello smart - working

- Si rinvia alla [specifica sottosezione](#) del presente PIAO.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni ed i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

2.1.5 Interventi finanziati con il PNRR

Con riferimento ai programmi e obiettivi connessi al PNRR, l'Ente ha ritenuto rafforzare le misure di carattere organizzativo atte a realizzare in maniera efficace i progetti di investimento previsti da detto Piano e dal Fondo complementare e, più in generale dal Programma dei lavori pubblici di questo Ente.

Il Piano, in linea con gli indirizzi strategici dell'Ente, teso a creare valore pubblico a favore del territorio contiene anche interventi finanziati con il PNRR e il Fondo complementare.

Di seguito un sintetico dettaglio degli interventi:

CUP	TITOLO PROGETTO	IMPORTO FINANZIAMENTO
B87B20087870001	RETE DI FOGNATURA PLUVIALE CITTADINA*VIA VARIE ZONE DEL CENTRO ABITATO*IMPLEMENTAZIONE DELLA RETE DI FOGNATURA PLUVIALE CITTADINA E DEI RECAPITI FINALI	1.200.000,00 €
B83D20000900001	VARIE VIE COMUNALI*VIA COMUNALI*INTERVENTI PER L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE	130.000,00 €
B87H21000190001	VIABILITÀ COMUNALE*VIA VIABILITÀ COMUNALE*INTERVENTI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO PER L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE (PEBA 3)	260.000,00 €
B83D22000850001	INTERVENTI PER L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE PEBA4	130.000,00 €
B85I22000020006	INTERVENTI PER LA REALIZZAZIONE DI UN PARCO URBANO POLIFUNZIONALE CS30*AREA TRA VIA CAPELLINI E VIA MADRE TERESA DI CALCUTTA*REALIZZAZIONE DI UNPARCO URBANO POLIFUNZIONALE A BASSO IMPATTO AMBIENTALE	3.700.461,62 €
B87H21006060001	SCUOLA DELL'INFANZIA "SABIN", CENTRO POLIVALENTE MINORI VIA DIDONNA, SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "PARCHITELLO" *VIA MADONNADI LOURDES, DIDONNA, LIBERTÀ*MANUTENZIONE STRAORDINARIA COPERTURE EDIFICI	51.543,25 €

	SCOLASTICI	
B87H21003790001	BIBLIOTECA COMUNALE*VIA PRINCIPE UMBERTO*MANUTENZIONE STRAORDINARIA COPERTURA	51.543,25 €
B85F21000350001	PINQUA - UNO SGUARDO SULLA LAMA	800.000,00 €
B85E22000290006	REALIZZAZIONE DI UN NUOVO ASILO NIDO IN ZONA SAN FILIPPO NERI	3.481.000,00 €
B81C22000070007	ABILITAZIONE CLOUD	252.118,00 €
B81J22000290006	ESPERIENZE DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	280.932,00 €
B81F22001250006	ADOZIONE APP IO	4.368,00 €
B81F22002110006	ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA	36.420,00 €
B81F22004440006	ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE SPID-CIE	14.000,00 €
B81F22003150006	PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI IN FAVORE DEI COMUNI	59.966,00 €
B51F22005330006	PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DAT	30.515,00 €

Con Deliberazione di G.C. n°9 del 26/01/2023 il Comune di Noicàttaro ha costituito il gruppo di audit interno dedicato ai controlli sui progetti finanziati dal PNRR-PNC.

Sono stati in seguito nominati, con Decreto n° 5 del 30/01/2023, i componenti di tale gruppo individuati nelle figure del Segretario Generale (Avv. Giuseppe Leopizzi), del Dirigente dell'Area Finanziaria (Dott. Franco Demattia) e del collaboratore dell'Ufficio di supporto al RPCT (Dott. Aurelio Bisceglia).

La suddette Delibera stabilisce, tra l'altro, che i controlli successivi del PNRR-PNC affidati all'audit interno dovranno riguardare, con riferimento a tutti gli atti e procedure del PNRR-PNC e con riferimento alla quota di cofinanziamento degli interventi interessati dal PNRR-PNC:

- a) gli aspetti amministrativo-contabili, con particolare riguardo alla tracciabilità dei flussi finanziari e ai controlli antifrode con particolare riguardo ai controlli antimafia, in relazione al "titolare effettivo" dell'appaltatore (anche in forma di Raggruppamento Temporaneo di Imprese – RTI) e dell'eventuale subappaltatore;
- b) il rispetto del divieto di doppio finanziamento;
- c) la verifica dell'assenza di conflitto di interesse dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle fasi di attuazione del PNRR-PNC sia con riferimento alla stazione appaltante che alle figure di cui al punto a);
- d) gli obblighi di trasparenza e rendicontazione;

- e) la compatibilità del programma dei pagamenti del PNRR-PNC con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con l'obbligo di garantire un fondo di cassa non negativo al 31 dicembre di ogni esercizio;
- f) gli obblighi di conservazione e tenuta documentale di tutti gli atti;
- g) la tipologia di procedura di affidamento della spesa;
- h) il rispetto dei tempi assegnati di raggiungimento dei target e dei milestones e la coerenza con i cronoprogrammi di spesa e con il bilancio dell'ente.

Merita menzione la decisione di attivare sul istituzionale una apposita sezione denominata "Attuazione misure PNRR" nella quale saranno pubblicati tutti gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza dell'ente.

Le misure specifiche relative verranno previste nella [sezione 2.3](#) di questo PIAO.

2.1.6 Semplificazione, digitalizzazione, accessibilità e reingegnerizzazione

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione rappresenta uno degli elementi chiave per la crescita del Paese e, quindi, per il futuro dell'Italia ed è al centro delle politiche di innovazione del settore pubblico.

Negli ultimi due decenni si sono succeduti a più riprese interventi normativi e regolatori finalizzati alla completa digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni, con riferimento tanto ai processi interni quanto a quelli esterni che interessano l'utenza (cittadini, imprese, professionisti, associazioni, ecc.) e le altre amministrazioni.

Con l'introduzione del Piano Triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione è stato dato un nuovo e deciso impulso al processo di transizione al digitale della pubblica amministrazione. In particolare, l'attuazione dei principi "once-only" e "digital-first" la comunicazione per via telematica rappresenterà la modalità predefinita per l'interazione sia tra le singole amministrazioni e l'utenza sia tra le amministrazioni.

Il Comune di Noicattaro si muove nella direzione di offrire sempre più servizi digitali ai cittadini quali:

- **PagoPA:** piattaforma digitale che ti permette di effettuare pagamenti verso la Pubblica Amministrazione;
- **App IO:** punto di accesso per interagire in modo semplice e sicuro con i servizi pubblici locali e nazionali;
- **SPID:** accesso ai servizi della pubblica amministrazione con l'identità digitale;
- **Attivazione istanze online:** sistemi online per fare richieste al Comune, partecipare ai bandi o alle possibilità di accesso ai contributi.

Tema centrale legato alla digitalizzazione è quello della semplificazione che si declina non solo verso l'esterno dell'Ente ma anche all'interno. Una gestione più semplice infatti porta ad una più veloce soddisfazione dei bisogni dell'utenza.

A riguardo il Comune di Noicattaro Ente ha adottato il "**Manuale di Gestione e Conservazione Documentale**" che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ivi compresa la conservazione dei documenti informatici.

Il Manuale è un documento interno di contenuto sia organizzativo che operativo, utile quale strumento di supporto ai processi decisionali e operativi e, pertanto, è destinato alla più ampia diffusione presso tutto il personale dell'Ente.

Rappresenta, altresì, un documento pubblico funzionale al perseguimento di trasparenza dell'azione amministrativa.

Con delibera di G.C. n.176 del 19/12/2022 è stato approvato il Piano Triennale per l'informatica e la Transizione Digitale triennio 2021-2023.

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del piano.

Qui di seguito i n.7 progetti di PA Digitale accettati e finanziati:

- Misura 1.2 "Abilitazione al Cloud" per le PA Locali finanziata con l'importo di € 252.118,00 per n.14 servizi da aggiornare in sicurezza di applicazioni cloud;
- Misura 1.4.4. "Estensione all'utilizzo delle Piattaforme Nazionali di Identità digitale (SPID-CIE) finanziata con l'importo di € 14.000,00 per consentire la integrazione dei servizi attraverso l'autenticazione tramite CIE, quale attività che è già stata avviata con risorse proprie e che attende unicamente di essere finanziata, essendo stata conclusa la procedura di rendicontazione (la Misura è attualmente in fase di verifica da parte degli Organi di Controllo del Ministero proponente MITD);
- Misura 1.4.3 "Adozione Piattaforma PagoPA" finanziata con l'importo di € 36.420,00 per n.20 nuovi servizi da avviare; si è in attesa di ricevere la proposta progettuale da parte della società che è stata individuata;
- Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"–Comuni finanziata con l'importo di € 59.966,00 per n.2 servizi da avviare; si è già conclusa la fase della contrattualizzazione, dell'Adesione alla Piattaforma Nazionale delle Notifiche e a breve la società affidataria provvederà alla implementazione delle notifiche da inviare ai cittadini (violazioni al CdS e violazioni extra CdS), previo accordo e test di verifica;
- Misura 1.3.1 "Piattaforma Nazionali Dati – Comuni" finanziata con l'importo di € 30.515,00 per la quale misura sono in corso di definizione le categorie dei dati da rendere "Interoperabili", a cura della società che è stata individuata;
- Misura 1.4.3 "Adozione App IO" finanziata con l'importo di € 4.368,00 per n.6 servizi da avviare; si è già conclusa la fase della contrattualizzazione, dell'Adesione alla Piattaforma Nazionale APPIO e a breve la società affidataria provvederà alla implementazione della messaggistica, previo accordo e test di verifica, nel rispetto dei termini di scadenza previsti dalla Misura;
- Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici finanziata con l'importo di € 280.932,00 per n.4 servizi da implementare e per il rifacimento del sito web istituzionale; si è già conclusa la fase della contrattualizzazione, e a breve le società affidatarie provvederanno alle attività di progetto, ciascuna per la parte di competenza, nel rispetto dei termini di scadenza previsti dalla Misura.

INTERVENTI DI DIGITALIZZAZIONE PER IL PERIODO 2023-2025

A seguito dell'adesione del Comune di Noicattaro ai Progetti di PA Digitale, finanziati dall'Unione Europea nell'ambito del PNRR, con la finalità di ottimizzare i processi legati alla erogazione dei servizi a cittadini ed imprese, attraverso l'informatizzazione e l'innovazione dei propri servizi tramite piattaforme in linea con le Misure PNRR, si indicano di seguito gli interventi/obiettivi di digitalizzazione previsti nel periodo 2023-2025:

1) Misura 1.4.1 M1C1 “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici – Comuni”

La progettualità relativa a questa Misura è stata finanziata per l'importo complessivo di € 280.932,00.

Avendo proceduto alla contrattualizzazione del servizio, i costi per l'attivazione dei due pacchetti (cittadino attivo e cittadino informato) risultano come di seguito:

- a) Cittadino Attivo per l'attivazione di n.5 servizi (con aggiuntivi): € 109.800,00 Iva Compresa;
- b) Cittadino informato per nuovo sito web: € 36.356,00 Iva compresa.

A) PACCHETTO CITTADINO ATTIVO

Con la finalità di migliorare la fruibilità dei servizi comunali da parte dei cittadini, questa parte di progetto prevede la possibilità che i servizi digitali offerti al cittadino vengano adeguati attraverso interfacce digitali, flussi e processi, a seguito di un login identificativo, per consentire al cittadino di richiedere e vedersi erogata una prestazione da parte dell'Amministrazione, ovvero di effettuare un adempimento verso l'amministrazione stessa. Per gli anni 2023-2024 saranno attivati n.5 nuovi servizi digitali che sono stati opportunamente finanziati:

- Richiedere l'accesso agli atti;
- Richiedere il permesso di occupazione suolo pubblico;
- Richiedere il permesso per parcheggio invalidi;
- Richiedere il permesso per passo carrabile;
- Presentare domanda per bonus economici

In sede di aggiudicazione la società che è stata incaricata di realizzare le attività di progetto ha offerto servizi aggiuntivi comprensivi di tutte le funzionalità (front office e back office):

- gestione fiere;
- gestione istanze per installazione mezzi pubblicitari;
- gestione manomissioni stradali;
- Back office occupazione suolo pubblico;
- gestione pratiche ascensori;
- gestione prenotazioni appuntamenti uffici (organizzo.cloud).

B) PACCHETTO CITTADINO INFORMATO

Con la finalità di migliorare i siti web delle Amministrazioni con questa parte di progetto sarà realizzato il nuovo sito web istituzionale, con l'adeguamento della interfaccia digitale esposta al cittadino all'indirizzo istituzionale, secondo quanto identificato al punto 5.3.3 del Regolamento AgiD “Assegnazione e gestione dei nomi a dominio nel SLD gov.it”, il cui scopo è far sì che tutti i cittadini ricevano le medesime e più recenti informazioni rispetto:

-all'amministrazione locale;

- ai servizi che essa eroga;
- alle notizie;
- ai documenti pubblici dell'amministrazione stessa.

I tempi di realizzazione del progetto prevedono 360 dalla contrattualizzazione, con scadenza pertanto a maggio 2024.

2) Misura 1.4.3 M1C1 APP IO

La progettualità relativa a questa Misura è stata finanziata per l'importo complessivo di € 4.368,00.

A seguito di contrattualizzazione i costi per l'attivazione del suddetto progetto ammontano ad € 2.440,00 Iva Compresa.

Attraverso questa Misura gli Enti hanno la possibilità di attivare tre differenti tipologie di servizi che possono essere implementati su APP IO (messaggistica, punti di accesso a servizi già digitalizzati, tecnologie abilitanti).

Il nostro Ente ha scelto di incrementare la messaggistica, già presente sull'APP IO per alcuni servizi, scegliendo tra i servizi da attivare, ai sensi dell'Avviso pubblico di riferimento, i seguenti n.6 servizi:

- Comunicazioni Tari;
- Comunicazioni IMU;
- Notifica verbale codice della strada;
- Comunicazione canone Unico;
- Comunicazione carta di Identità;
- Comunicazione Accesso agli atti.

Sono state rispettate tutte le procedure di Adesione alla Piattaforma e si è in attesa del completamento di progetto a cura della società aggiudicatrice.

I tempi di realizzazione del progetto prevedono 240 giorni dalla contrattualizzazione, con scadenza pertanto al 18 gennaio 2025.

3) Misura 1.4.5 M1C1 Piattaforma Notifiche Digitali

La progettualità relativa a questa Misura è stata finanziata per l'importo complessivo di € 59.966,00.

A seguito di contrattualizzazione i costi per l'attivazione del suddetto progetto ammontano ad € 18.300,00 Iva Compresa.

La finalità di questo Avviso è quella di permettere all'Amministrazione di inviare ai cittadini, ai soggetti giuridici, alle associazioni e a qualsivoglia altro soggetto pubblico o privato notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi attraverso canali di comunicazione digitale, in modo da ridurre la complessità della gestione delle comunicazioni con l'utenza.

Nell'ambito delle possibilità previste dall'Avviso Pubblico di riferimento, il nostro Ente in aggiunta al servizio "Obbligatorio" delle notifiche violazioni al Codice della Strada ha optato per il servizio di

notifiche Violazioni extra Codice della Strada, per cui i due servizi dovranno essere integrati con la Piattaforma delle Notifiche Digitali, attraverso una serie di attività che saranno implementate dalla società aggiudicatrice.

I tempi di realizzazione del progetto prevedono 180 dalla contrattualizzazione, con scadenza pertanto a luglio 2023.

Sono state rispettate tutte le procedure di Adesione alla Piattaforma e si è in attesa del completamento di progetto a cura della società aggiudicatrice.

4) Misura 1.2 M1C1 Abilitazione al Cloud per le PA Locali

La progettualità relativa a questa Misura è stata finanziata per l'importo complessivo di € 252.118,00.

A seguito di contrattualizzazione i costi per l'attivazione del suddetto progetto ammontano ad € 128.100,00 Iva Compresa.

La finalità di questo Avviso è quella di sostenere le Pubbliche Amministrazioni nelle attività di migrazione dei propri CED verso ambienti Cloud. Il Comune di Noicattaro ha già da tempo investito risorse proprie di Bilancio per la migrazione nel Cloud di tutti gli applicativi in dotazione all'Ente, aderendo alla Convenzione CONSIP denominata SPC Cloud Lotto 1.

Nell'ambito delle possibilità previste dall'Avviso Pubblico di riferimento e tenuto conto delle dimensioni demografiche del nostro Ente, sono stati individuati n.14 servizi da migrare nel Cloud, di seguito indicati:

- Accesso agli atti – accesso civico;
- Manifestazioni;
- Sport;
- Sociale –sostegno economico;
- Sociale-Assistenza Scolastica;
- Sociale-domiciliari;
- Sociale-Minori;
- Sociale-Agevolazioni tributarie;
- Toponomastica;
- Mercati;
- Gestione Patrimonio;
- Autorizzazioni;
- Segnalazioni;
- Multe e Verbali.

Detti servizi saranno migrati nel Cloud attraverso una serie di attività che saranno realizzate dalla società aggiudicatrice.

I tempi di realizzazione del progetto prevedono 540 giorni dalla contrattualizzazione che è in fase di definizione.

5) Misura 1.4.3 M1C1 Adozione Piattaforma PagoPA Comuni

La progettualità relativa a questa Misura è stata finanziata per l'importo complessivo di € 36.420,00.

A seguito di contrattualizzazione i costi per l'attivazione del suddetto progetto ammontano ad € 18.300,00 Iva Compresa.

La finalità di questo Avviso è quella di adeguare l'Amministrazione alle disposizioni di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), che ha previsto in capo alle pubbliche amministrazioni, ai gestori di pubblici servizi e alle società a controllo pubblico come individuati dall'art. 2 dello stesso CAD l'obbligo di accettare, tramite la piattaforma pagoPA, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico

Nell'ambito delle possibilità previste dall'Avviso Pubblico di riferimento e tenuto conto delle dimensioni demografiche del nostro Ente, sono stati individuati n.20 servizi da migrare sulla Piattaforma PagoPA, di seguito indicati:

1. COSAP/TOSAP;
2. Imposta di affissione pubblicitaria ICP;
3. Numeri civici;
4. Sanzioni amministrative;
5. Spese custodia veicoli;
6. Rapporti incidenti stradali;
7. Diritto fisso Separazioni/Divorzi;
8. Costo per emissione Carta di Identità cartacea;
9. Proventi e concessioni spazi ed aree pubbliche;
10. Passi carrabili;
11. Rimborso spese di gara e di pubblicazione bandi pubblici;
12. Diritti pratiche SUAP e SUE;
13. Certificati di destinazione urbanistica;
14. Diritti di rogito;
15. Tassa di Concorso;
16. Commissioni Pubblici Spettacoli;
17. Aree mercatali;
18. Risarcimenti e indennizzi disposti da provvedimenti giudiziari;
19. Alienazione beni immobili;
20. Penali contrattuali per inadempienze.

Detti servizi saranno migrati sulla Piattaforma PagoPA attraverso una serie di attività che saranno realizzate dalla società aggiudicatrice.

I tempi di realizzazione del progetto prevedono 240 giorni dalla contrattualizzazione che è in fase di definizione.

ACCESSIBILITA'

Tutte le attività e i progetti indicati vengono svolti dando rilievo al tema dell'accessibilità, con l'Ente costantemente attivo per garantire la fruibilità dei contenuti da parte di tutti i soggetti interessati, nel perseguimento del principio di inclusività: l'obiettivo è quello di rimuovere i vincoli tecnici che precludono o limitano l'accesso ai contenuti da parte di soggetti portatori di disabilità.

L'accessibilità di un sito web è il frutto di un insieme di tecniche e accorgimenti di progetto, realizzazione e manutenzione, che mirano a far sì che i contenuti di quel sito siano potenzialmente accessibili da chiunque.

Si definisce sito accessibile un sito web che consente l'accesso ai suoi contenuti a tutti gli utenti, indipendentemente dal fatto che tali utenti possano avere disabilità fisiche oppure cognitive, sensoriali. L'accesso ai contenuti non deve essere influenzato nemmeno dalle dotazioni hardware e software di cui dispone l'utente. Inoltre l'accessibilità si raggiunge anche utilizzando i linguaggi secondo le grammatiche standard ed internazionali per ottenere il miglior grado di compatibilità con i vari software.

Un sito accessibile permette di scrivere contenuti che durano nel tempo perché la separazione tra contenuto e grafica con cui viene visualizzato è ben separata e quindi è possibile utilizzare differenti software per la fruizione dei contenuti e inoltre un sito accessibile garantisce una maggiore visibilità nei motori di ricerca che riescono a "leggere meglio" tali siti rispetto ad altri non accessibili.

Il Comune di Noicattaro è impegnato a tutelare e garantire alle persone con disabilità il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici e ai servizi di pubblica utilità.

Nella pagina web del Comune (<https://www.comune.noicattaro.bari.it/>) è presente un link denominato "Accessibilità" (https://www.comune.noicattaro.bari.it/servizi/accessibilita/testo_accessibilita.aspx), che fornisce informazioni e collegamenti utili per la piena accessibilità digitale dei contenuti web istituzionali.

Il sito è realizzato con l'obiettivo di garantire la migliore usabilità sia per i visitatori disabili sia per quelli non disabili. L'usabilità di un sito internet, la fruibilità dei suoi contenuti è molto importante nella progettazione di un sito web perché influisce sulla quantità e sulla soddisfazione dei visitatori che lo navigano. La pagina web del Comune di Noicattaro è stata realizzata prestando grande attenzione alle normative ed alle strategie più efficaci relativamente all'usabilità e fruibilità dei contenuti di un sito internet.

ACCESSIBILITA' FISICA:

La normativa di riferimento vigente in materia di accessibilità fisica è la seguente:

- a)** Legge 13/1989 "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati", la quale comprende anche gli edifici residenziali pubblici, di nuova costruzione o da ristrutturare;
- b)** D.M. n. 236/1989, regolamento di attuazione della L. 13/1989 "Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visibilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche";

c) DPR n. 503/1996 “Norme per l’eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici”, il quale stabilisce che tutti gli spazi pubblici debbano garantire la fruizione a chiunque abbia capacità motoria limitata, che si traduce non solo nell’abbattimento delle barriere architettoniche, ma anche nell’installazione di tutti gli ausili necessari agli edifici pubblici per poterli definire accessibili;

Il Comune di Noicattaro garantisce la piena accessibilità fisica a tutti i locali di interesse per gli utenti, in particolare da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e con disabilità, ai sensi della normativa in vigore.

Si segnalano, in particolare, le attuali recenti azioni:

CUP	TITOLO PROGETTO	IMPORTO FINANZIATO
B87H21000190001	INTERVENTI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO PER L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE (PEBA3)	€ 260.000,00
B83D22000850001	INTERVENTI PER L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE (PEBA4)	€ 130.000,00
B83D20000900001	INTERVENTI PER L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE (PEBA2)	€ 130.000,00

2.1.7 Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali

DOTAZIONI STRUMENTI INFORMATICI

L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, della rete informatica e telematica, delle tecnologie digitali, di Internet e della posta elettronica, quali strumenti utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, rendere l'azione amministrativa più snella, efficiente e trasparente, migliorare la qualità dei servizi offerti in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente e agevolare il lavoro degli utenti/dipendenti dell'amministrazione.

L'Amministrazione adotta ogni opportuna misura, organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni informatiche e telematiche di sua proprietà.

Gli strumenti informatici e telematici assegnati agli utenti sono strumenti di lavoro e come tali non sono usati per fini diversi dalla normale attività lavorativa.

L'Ente è attualmente dotato di n. 91 PC e 2 notebook dislocati nelle varie sedi degli edifici comunali.

Le dotazioni informatiche che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono le seguenti:

	TOTALE
Postazioni Personal Computer	91
Stampanti Multifunzione (fotocopiatrice, stampante di rete e scanner)	8
Stampanti	85
Server fisici	2
Notebook portatili	2

Si precisa che le stampanti multifunzioni (fotocopiatori ad uso stampanti di rete e scanner) sono state noleggiate negli anni precedenti mediante adesione a convenzioni Consip.

Le modalità di utilizzo delle dotazioni informatiche sono contenute nella delibera di Giunta Comunale n. 140 del 25/10/2018 ad oggetto “Disciplinare interno per l'utilizzo della rete informatica, dei dispositivi e

dei servizi informatici”.

Il codice di comportamento integrativo dedica apposita previsione di seguito riportata all'utilizzo delle strumentazioni informatiche:

- Il dipendente favorisce il processo di transizione al digitale, collaborando all'attuazione di tutte le iniziative dell'ente legate al digitale, anche per quando riguarda la realizzazione degli alti e l'attuazione delle pianificazioni e programmazioni previste dal Piano Triennale dell'informatica e di transizione al digitale dell'ente.

L'uso di tutti gli strumenti IT, sia che si tratti di software o di hardware, messi a disposizione dall'Ente, è limitato alla prestazioni lavorative.

Lo scenario delle minacce cibernetiche è in continua evoluzione, a causa della loro estensione e velocità questi rischi sono sempre più imprevedibili e rapidi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano alcuni accorgimenti che il dipendente deve osservare al fine di mitigare il livello di rischio informatico dell'Ente:

- a) Aderire ai percorsi formativi proposti dall'Ente, in tema di Cyber Security al fine di prevenire tecniche di Social Engineering (es. Phising, Quid Pro Quo, ecc.);
- b) Evitare di accedere ai dati dell'Ente utilizzando un computer sprovvisto di protezione;
- c) Non lasciare incustodite in ufficio informazioni di natura sensibile;
- d) Spegnerne o Bloccare computer e telefoni cellulari quando non sono in uso;
- e) Proteggere con adeguate password documenti e dispositivi di qualsiasi natura;
- f) Non connettere all'infrastruttura dell'Ente dispositivi non autorizzati;
- g) Evitare di installare programmi non autorizzati sui computer utilizzati al lavoro;
- h) Avvisare immediatamente il proprio responsabile in presenza di comportamenti anomali o sospetti durante l'utilizzo dei dispositivi;
- i) Osservare quanto indicato nel piano triennale per l'Informatica dell'Ente, con particolare attenzione alle sezioni/capitoli che trattano tematiche relative alla sicurezza informatica (consapevolezza del rischio cibernetic).

L'aggiornamento degli inventari è in corso.

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali sono state e saranno quelle di favorire, l'acquisto o il noleggio di stampanti e fotocopiatrici uguali per tutti gli uffici, al fine di garantire un risparmio nei ricambi e nei toner.

La dotazione standard di attrezzature, sarà funzionale a coniugare l'esigenza di mantenere efficienti i tempi e l'organizzazione del lavoro riducendo i costi e rendendo più economica e snella la gestione.

In tutti gli uffici l'utilizzo delle nuove fotocopiatrici con funzioni di stampanti di rete e scanner è prioritario rispetto alle stampanti individuali in modo da limitarne l'uso con l'intento di ridurre le spese per acquisto di consumabili (salvo i casi nei quali l'utilizzo di stampanti dedicate è reso necessario dall'attività specifica).

Nel prossimo triennio si presume di raggiungere i seguenti obiettivi di razionalizzazione:

1) Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)

I personal computer e le stampanti di nuova acquisizione saranno acquistati in garanzia e con specifico contratto di assistenza, fatte salvo eventuali condizioni più economiche che dovessero rendersi più opportune; l'Ente subordina gli acquisti ad una preventiva verifica tra le convenzioni attive di Consip e, in alternativa, verifica la possibilità di esperire gare on line sul Mercato Elettronico di Consip; nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, saranno reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;

2) Criteri di utilizzo delle stampanti e delle fotocopiatrici/multifunzione

Le stampanti e le fotocopiatrici/multifunzione assegnate alle stazioni di lavoro sono gestite secondo i seguenti criteri generali: le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici sono prioritariamente in bianco e nero e con funzione di stampa fronte-retro automatica; agli uffici infatti è

stata suggerita tale modalità di stampa come ordinaria per tutti gli atti ed i documenti comunali; gli uffici devono prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori è limitato alle effettive esigenze operative; le nuove stampanti da acquistare, di norma, saranno della stessa marca e modello, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo da tenere in magazzino e ridurre i connessi costi di gestione degli approvvigionamenti. Qualora le stampanti siano fuori produzione, si privilegerà l'acquisto di quelle con funzione di fronte e retro automatico; di norma si utilizzano le multifunzioni ad uso stampanti di rete con funzione di stampa su fronte e retro automatico in modo da risparmiare carta e consumabili. Per le multifunzioni attualmente in uso viene riconosciuto un canone di noleggio comprensivo di un numero di copie rapportato alle esigenze di ogni settore.

3) Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile, di obsolescenza dell'apparecchiatura o qualora la riparazione sia più onerosa dell'acquisto. L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro od ufficio, derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua allocazione in altra postazione fino al termine del suo utilizzo.

DOTAZIONI DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

			TOTALE
Automobile	Fiat Bravo	Polizia Locale	1
Automobile	Fiat Doblò	Polizia Locale	1
Automobile	Dacia Duster	Polizia Locale	1
Automobile	Volkswagen UP	Polizia Locale	1
Autocarro	Piaggio Poker	Polizia Locale	1

Le due automobili Fiat Bravo e Fiat Doblò sono di proprietà comunale a differenza della Dacia Duster che è stata acquisita con un contratto di noleggio della durata di 5 anni e la Volkswagen UP con un contratto di noleggio della durata di 6 mesi. Anche l'autocarro Piaggio Poker è di proprietà comunale.

Nel corso del 2023 il parco auto si allargherà con l'ingresso di due nuove automobili (Jeep Compass – Hybrid) anch'esse acquisite con un contratto a noleggio della durata di 5 anni.

L'utilizzo dei mezzi per missioni che superino il confine territoriale del comune vengono puntualmente autorizzate dai dirigenti del settore/area di appartenenza del dipendente in missione.

Tutte le autovetture sono munite di libretto di bordo sul quale viene elencato, volta per volta, l'effettiva unità operativa utilizzatrice nonché l'autista, la destinazione e il chilometraggio.

Per il rifornimento sono utilizzate le *fuel card* derivanti dalla convenzione Consip carburante per autotrazione, collegate al mezzo mediante numero della targa, e non possono essere utilizzate per rifornimenti impropri al di fuori dello stesso automezzo.

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione da adottare nel triennio preso in considerazione sono le seguenti:

- privilegiare, per le missioni, l'utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto qualora se ne ravvisi la convenienza;
- sostituire gli automezzi solo in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione elevati per il valore del mezzo, comunque compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
- privilegiare l'acquisto/noleggio di auto ibride;
- privilegiare i contratti di noleggio poiché sono inclusivi anche del servizio di manutenzione.

2.2 Piano della performance

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2023/2025; per i dettagli analitici si rimanda alla lettura dell'Allegato 1 al PIAO 2023/25

Si ricorda che ai fini della valutazione delle performance ogni obiettivo deve avere un suo peso.

Area strategica	Obiettivo strategico	Settore	Dirigente responsabile e personale coinvolto	Obiettivi operativi
4 - Efficienza amministrativa	4.3 - 1.2 Digitalizzazione	1 Servizi generali ed amministrativi	Avv. Giuseppe DEBENEDETTO Personale assegnato al Settore	Digitalizzazione dei servizi
4 - Efficienza amministrativa	4.3 - 1.3 Digitalizzazione			Sviluppo informatizzazione del Settore
1 - Spazio=opportunità	1.1 - Spazi culturali			Potenziamento del polo bibliotecario comunale
1 - Spazio=opportunità	1.1 - Spazi culturali			Avvio polo culturale (immobile ex-viri)
				Potenziamento struttura del centro di aggregazione anziani
2 - La mano sempre tesa	2.2 Politiche sociali			Monitoraggio attività del centro polivalente per minori
4 - Efficienza amministrativa	4.1 - Spesa pubblica ed entrate comunali			Recupero tributi comunali
1 - Spazio=opportunità	1.1 - Spazi culturali			Adesione Teatro Pubblico Pugliese
				Teatro cittadino - Palazzo Cultura
2 - La mano sempre tesa	2.2 Politiche sociali			Chiusura dell'intervento relativo al Centro di Aggregazione Giovanile (CAG)
				Rete formazione giovani "Galattica"
2 - La mano sempre tesa	2.2 Politiche sociali			Apertura ufficio prossimità
2 - La mano sempre tesa	2.2 Politiche sociali			Servizio info-point disabili/famiglie
2 - La mano sempre tesa	2.2 Politiche sociali			Servizio taxi sociale
2 - La mano sempre tesa	2.2 Politiche sociali			Potenziamento servizio anti-violenza
2 - La mano sempre tesa	2.2 Politiche sociali	Power Sport		

Area strategica	Obiettivo strategico	Settore	Dirigente responsabile e personale coinvolto	Obiettivi operativi
4 - Efficienza amministrativa	4.3 - 1.4 Digitalizzazione	2 Risorse	Dott. Franco DEMATTIA Personale assegnato al Settore	Digitalizzazione
4 - Efficienza amministrativa	4.4 - 1.5 Altro			Partecipazione collettività a scelte finanziarie (stesura bilancio partecipato)
4 - Efficienza amministrativa	4.2 - Personale			Attuazione Piano Annuale delle assunzioni
4 - Efficienza amministrativa	4.1 - Spesa pubblica ed entrate comunali			Recupero IVA e IRAP su servizi commerciali

Area strategica	Obiettivo strategico	Settore	Dirigente responsabile e personale coinvolto	Obiettivi operativi
1 - Spazio=opportunità	1.2 - Mobilità e viabilità sostenibile	3 - Pianificazione, Gestione sviluppo del territorio, Edilizia e Opere Pubbliche	Ing. Nicola CROCITTO Personale assegnato al Settore	Piano di mobilità ciclistica e ciclopedonale - Piano urbano dei parcheggi - Piano Urbano di Mobilità Sostenibile
4 - Efficienza amministrativa	4.4 - Altro			Riorganizzazione della gestione del Cimitero comunale: gestione servizi cimiteriali, manutenzione ordinaria e straordinaria
1 - Spazio=opportunità	1.3 - Rigenerazione urbana			Realizzazione degli interventi previsti dal finanziamento "Rigenerazione urbana"
1 - Spazio=opportunità	1.3 - Rigenerazione urbana			Realizzazione dell'intervento finanziato per la palestra Istituto scolastico Parchitello
1 - Spazio=opportunità	1.3 - Rigenerazione urbana			Ottimizzazione degli strumenti urbanistici
4 - Efficienza amministrativa	4.4 - Altro			Piano degli impianti pubblicitari
1 - Spazio=opportunità	1.2 - Mobilità e viabilità sostenibile			Realizzazione Corsello via Casamassima
1 - Spazio=opportunità	1.3 - Rigenerazione urbana			Acquisizione a patrimonio viabilità zone mare
2 - La mano sempre tesa	2.2 Politiche sociali			Realizzazione nuovo asilo comunale
2 - La mano sempre tesa	2.2 Politiche sociali			Gestione patrimonio immobiliare

Area strategica	Obiettivo strategico	Settore	Dirigente responsabile e personale coinvolto	Obiettivi operativi
4 - Efficienza amministrativa	4.3 - Digitalizzazione	4 Servizio autonomo - Agricoltura e Servizi all'Impresa	Dott. Marco Matteo PASCIUTO Personale assegnato al Servizio autonomo	Digitalizzazione dei servizi
4 - Efficienza amministrativa	4.4 - Altro			Potenziamento aula formazione accreditata
4 - Efficienza amministrativa	4.4 - Altro			Attivazione corsi di formazione su tematiche agricole e attività produttive
3 - Un nuovo paesaggio	3.4 - Verde e decoro urbano			Riqualificazione aree verdi e arredo urbano
3 - Un nuovo paesaggio	3.2 - Tutela e benessere degli animali			Gestione attività oasi faunistica
1 - Spazio=opportunità	1.4 - Attività produttive			Revisione dell'assetto del Commercio e attività produttive
1- Spazio=opportunità	1.4 - Attività produttive			Piano degli impianti pubblicitari

Area strategica	Obiettivo strategico	Settore	Dirigente responsabile e personale coinvolto	Obiettivi operativi
1- Spazio=opportunità	1.2 - Mobilità e viabilità sostenibile	5 Servizio autonomo - Polizia locale e Sicurezza urbana	Dott. Gregorio FILOGRANO Personale assegnato al Servizio autonomo	Migliorare la viabilità per ridurre il n. dei sinistri stradali
				Migliorare la sicurezza urbana notturna
4 - Efficienza amministrativa	4.1 - Spesa pubblica ed entrate comunali			Attività ispettiva e di supporto al recupero evasione
3 - Un nuovo paesaggio	3.4 - Verde e decoro urbano			Miglioramento del decoro urbano
1- Spazio=opportunità	1.2 - Mobilità e viabilità sostenibile			Sensibilizzazione al rispetto codice della strada
4 - Efficienza amministrativa	4.3 - Digitalizzazione			Digitalizzazione dei servizi
1- Spazio=opportunità	1.3 - Rigenerazione urbana			Garantire sicurezza nei luoghi pubblici

Area strategica	Obiettivo strategico	Settore	Dirigente responsabile e personale coinvolto	Obiettivi operativi
4 - Efficienza amministrativa	4.3 - Digitalizzazione	6 Servizio autonomo Ambiente	Dott. Leonardo PIGNATARO Personale assegnato al Servizio autonomo	Digitalizzazione dei servizi
4 - Efficienza	4.1 - Spesa pubblica ed			Riduzione tempistica nella fatturazione relativa alla raccolta differenziata di

amministrativa	entrate comunali			competenza
3 – Un nuovo paesaggio	3.1 - Igiene pubblica e raccolta rifiuti			Mantenimento del livello di raccolta differenziata
3 – Un nuovo paesaggio	3.1 - Igiene pubblica e raccolta rifiuti			Sensibilizzare la raccolta differenziata
3 – Un nuovo paesaggio	3.1 - Igiene pubblica e raccolta rifiuti			Bonifiche aree pubbliche

Area strategica	Obiettivo strategico	Settore	Dirigente responsabile e personale coinvolto	Obiettivi operativi
4 - Efficienza amministrativa	4.4 - Altro	Tutti i Settori e servizi autonomi	Tutti i dirigenti Tutto il Personale assegnato ai settori e servizi autonomi	Attuazione Sezione 2.3 PIAO
4 - Efficienza amministrativa	4.3 - Digitalizzazione			Potenziamento sistema di rilevazione della customer satisfaction
4 - Efficienza amministrativa	4.3 - Digitalizzazione			Collaborazione stesura PIAO
4 - Efficienza amministrativa	4.4 - Altro			Realizzazione degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali ai sensi del Reg. UE 2016/679 e d.lgs. 196/03 e s.m.i.

Area strategica	Obiettivo strategico	Settore	Dirigente responsabile e personale coinvolto	Obiettivi operativi
4 - Efficienza amministrativa	4.3 - Digitalizzazione	Settore Staff del Segretario Generale e Staff Sindaco	Avv. Giuseppe LEOPIZZI Personale assegnato al Settore	Digitalizzazione dei servizi
4 - Efficienza amministrativa	4.4 - Altro			Incremento attività di supporto agli organi istituzionali ed agli uffici
4 - Efficienza amministrativa	4.3 - Digitalizzazione			Gestione informatizzata della procedure whistleblowing
4 - Efficienza amministrativa	4.3 - Digitalizzazione			Informatizzazione stato civile ante 2000
4 - Efficienza amministrativa	4.3 - Digitalizzazione			Dematerializzazione schede anagrafiche individuali ante 1965
4 - Efficienza amministrativa	4.3 - Digitalizzazione			Allineamento dati elettorali con ANPR
4 - Efficienza amministrativa	4.4 - Altro			Monitoraggio adempimenti anti corruzione da parte della dirigenza
4 - Efficienza amministrativa	4.4 - Altro			Miglioramento funzionalità sala consiliare e organi istituzionali

2.2.1 Contributi al miglioramento delle performance in termini di efficienza ed efficacia

La circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in previsione del ciclo di programmazione 2023-2025 e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, invita le Amministrazioni ad inserire specifici obiettivi di efficientamento energetico, supportate anche attraverso leve premiali messe a disposizione dall'ordinamento, come il c.d. "dividendo dell'efficienza".

E' intenzione di questo Ente contribuire in maniera attiva a ridurre lo spreco energetico non solo per una maggiore sostenibilità ambientale, ma anche alla luce dei rincari cui siamo testimoni ultimamente.

- Si evidenzia che con Decreto Ministeriale del 15/12/2021 Il Comune di Noicàttaro è risultato ammesso a un finanziamento di circa € 3.800.000 per interventi di efficientamento energetico e interventi di messa in sicurezza.

Le risorse sono destinate alla messa in opera di interventi su edifici scolastici e così ripartiti:

€ 1.450.000 Istituto Sabin

€ 930.000 Istituto Gramsci

€ 739.000 Istituto Pende

€ 680.000 Istituto Parchitello

Queste opere consentiranno di migliorare la prestazione di isolamento delle murature, l'efficienza dei corpi illuminanti, di sostituire gli impianti di climatizzazione con generatori ad alta tecnologia, di installare un sistema fotovoltaico per la produzione di energia elettrica e di incrementare la sicurezza del plessi attraverso azioni mirate di adeguamento sismico.

- Inoltre questa Amministrazione ha affidato al Servizio Autonomo Ambiente l'obiettivo di provvedere ad una ricognizione degli impianti fotovoltaici, esistenti su tutti gli immobili comunali, al fine di specificare la situazione degli stessi e quanto occorre per la loro messa a regime.

Il suddetto Servizio Autonomo, successivamente, con Determinazione Dirigenziale n°1022 del 30/11/2022 ha affidato alla ditta Chiarappa Impianti SRL questa ricognizione che è tuttora in corso.

- Infine giova menzionare anche che il Comune di Noicàttaro pubblicizza e incentiva all'interno degli edifici comunali le *best practices* dell'Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile (ENEA) contro il caro-bollette e gli sprechi di energia pubblicate in occasione Giornata internazionale del risparmio energetico del 18 febbraio 2022 e che di seguito riportiamo:

10 consigli per gli uffici

1. Prediligi le scale al posto dell'ascensore

Utilizza prevalentemente le scale e non l'ascensore. Ogni volta che non usiamo l'ascensore risparmiamo circa 0,05 kWh e contribuiamo a migliorare la nostra salute.

2. Utilizza lampadine a basso consumo

I consumi di energia per illuminazione possono essere più che dimezzati grazie all'installazione di lampade a LED a basso consumo con rilevatori di presenza integrati.

3. **Installa sistemi di controllo intelligenti**

La diffusione dello smart working impone una gestione più flessibile dell'energia. L'introduzione di sistemi di controllo intelligenti consente di massimizzare l'efficienza anche quando gli uffici sono parzialmente occupati. L'utilizzo di questi sistemi basati sui rilevatori di presenza può portare ad un risparmio di energia per riscaldamento tra il 7% e il 20% e per raffrescamento tra il 2% e il 4%.

4. **Privilegia soluzioni cloud**

Per l'archiviazione di progetti e documenti è meglio eliminare i datacenter interni e i computer accessori sempre accesi in rete. Le soluzioni cloud contribuiscono ad aumentare la sicurezza dei dati e a ridurre il consumo energetico dei dispositivi.

5. **In inverno abbassa la temperatura**

Imposta la temperatura intorno ai 18°C e spegni il riscaldamento un'ora prima. La temperatura sale di 1-2°C dopo che una persona permane 30 minuti all'interno della stanza. Questa misura consente di ridurre i consumi di riscaldamento di oltre il 12%.

6. **In estate alza la temperatura**

Spegni il climatizzatore un'ora prima di uscire dall'ufficio e valuta l'utilizzo della modalità deumidificazione. Imposta la temperatura intorno ai 28°C, almeno un grado in più di quello che utilizzi solitamente. Con queste misure potrai risparmiare in media il 22% dell'energia richiesta per il raffrescamento.

7. **Chiudi porte e finestre**

Tieni porte e finestre chiuse quando l'impianto è acceso. Climatizza solo l'ambiente dove lavori ed evita di occupare sale riunioni e uffici inutilizzati. Se in estate negli ambienti climatizzati fa troppo freddo non aprire le finestre: chiedi di alzare la temperatura impostata. E ricorda che per cambiare l'aria bastano pochi minuti distribuiti durante il giorno.

8. **Attiva funzioni di risparmio energetico**

Installa le funzioni per il risparmio energetico sul PC, spegni i dispositivi Wi-Fi non necessari e stacca dalla presa elettrica gli apparecchi che non sono usati frequentemente. Queste abitudini permettono di mandare in sospensione il monitor e ibernare il PC quando non lo si usa. Utilizza una presa multipla per raggruppare computer e periferiche. Così quando esci dall'ufficio e nei weekend puoi spegnere veramente tutto.

9. **Ottimizza l'impiego delle stampanti**

Stampa solo ciò che serve veramente e spegni fotocopiatrici e stampanti alla fine dell'orario di lavoro e nel weekend. Mail, documenti e articoli possono essere letti agevolmente su dispositivi elettronici. Stacca l'alimentazione della stampante quando non serve perché continua a consumare energia anche se spenta. In questo modo riduci il suo consumo energetico di circa il 24%.

10. **Effettua regolarmente la manutenzione**

Fai controllare l'impianto ed effettua sempre la manutenzione obbligatoria. È la regola numero uno in termini di sicurezza, risparmio e attenzione all'ambiente. Un impianto consuma e inquina meno quando è regolato correttamente, con filtri puliti e senza incrostazioni di calcare. Valuta la sostituzione dei vecchi impianti con tecnologie più efficienti.

2.2.2 Piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025 – obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità fra uomo e donna, a norma della Legge 28.11.2005 n. 246 e s.m.i."

PREMESSA

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a promuovere e dare concreta attuazione al principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche di gestione del personale.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi sulle pari opportunità, il Comune di Noicàttaro armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto degli uomini e delle donne ad ottenere lo stesso trattamento in materia di lavoro.

La promozione delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di una attività di pianificazione e di programmazione, quali strumenti indispensabili per rendere l'azione amministrativa efficace ed efficiente.

Al riguardo il D.Lgs. n.198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" all'art.48, rubricato "*Azioni positive nelle Pubbliche Amministrazioni*", stabilisce che le PP.AA debbano predisporre *Piani Triennali di azioni positive* tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Inoltre il su citato "*Codice*" al Capo II pone una serie di divieti che, dall'art.27 in poi, riguardano:

1. Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro,
2. Divieto di discriminazione retributiva,
3. Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera,
4. Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali,
5. Divieto di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici,
6. Divieto di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali,
7. Divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza,
8. Divieto di discriminazione nelle carriere militari,
9. Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

Sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità fra uomini e donne.

Sono misure "**speciali**" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "**temporanee**" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente superando condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi a seconda del sesso (genere?) con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
2. uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di

crescita professionale, promuovendo l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali le stesse sono sotto rappresentate;

3. valorizzazione delle caratteristiche di genere favorendo, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e responsabilità professionali.

Le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Il Comune di Noicattaro ha dato seguito alle prescrizioni normative italiane e comunitarie attraverso propri atti, e in particolare:

- Con deliberazione di G.C: n.63 del 23.10.2013 ha istituito nell'Ente il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)
- con Determinazione dirigenziale n.922 del 20.12.2013 ha costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) nei suoi componenti effettivi e supplenti;
- con Deliberazione di G.C.18 del 28.02.2014 ha approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- con Deliberazione di Giunta Comunale n.61 del 24.06.2014 ha approvato il "Piano delle azioni positive per il triennio 2014-2016";
- con Deliberazione di Giunta Comunale n.18 del 09.03.2017 ha approvato il "Piano delle azioni positive per il triennio 2017-2019";
- con Determinazione dirigenziale n.504 del 15.06.2020 e successiva modifica n.519 del 25.6.2020, ha rinnovato la composizione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) nei suoi componenti effettivi e supplenti;
- con delibera di G.C. n.100 del 27 luglio 2020 ha approvato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2020-2022, in continuità con la precedente programmazione;
- di detto Piano sono state realizzate le misure denominate: Iniziativa 2 (armonizzare i tempi di vita familiare, personale e lavorativa), iniziativa 7 (perseguire nella previsione di redazione di Bandi ed Avvisi con il richiamo espresso al rispetto della normativa in materia di pari opportunità) e iniziativa 20 (proposizione di azioni finalizzate all'incentivazione dello smart working);
- trattasi in ogni caso di Azioni positive che necessitano di una continua e sistematica attuazione, non potendo essere relegate ovvero riconducibili ad un'unica annualità;
- con delibera di G.C. n.95 del 15.7.2021 è stato approvato il Piano per le Azioni Positive relative al triennio 2021-2022-2023 di cui è data attuazione delle misure di cui ai punti n.2, n.3 e n.8;
- con delibera di G.C. n.84 del 31.05.2022 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive relativo al triennio 2022-2023 e 2024 di cui è data attuazione delle misure di cui ai nn.1-2 e 3.
- Con il presente aggiornamento si intende valorizzare in particolar modo l'azione collegata ai percorsi formativi con lo sviluppo di un Piano di formazione che tenga conto delle esigenze di ogni struttura organizzativa, consentendo l'eguale possibilità per tutti i lavoratori e le lavoratrici di frequentare i corsi individuati dall'Ente; ciò richiede pertanto che gli stessi siano articolati in orari e sedi tali da renderli accessibili anche a chi ha obblighi familiari o particolari orari di lavoro.

Il Piano delle Azioni Positive rappresenta, pertanto, uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Da un punto di vista procedurale, la Giunta approva il Piano delle Azioni Positive a seguito della condivisione col CUG della proposta degli obiettivi del Piano e della consultazione degli Organismi di rappresentanza dei lavoratori, della Consigliera di Parità competente territorialmente.

L'iter da seguire per la redazione di un Piano delle Azioni Positive si compone di una serie di passaggi, tra i quali:

- analisi della situazione di partenza e dei contenuti degli altri strumenti di pianificazione e di programmazione;
- individuazione delle azioni positive;
- approvazione del Piano.

ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato al **31.12.2022** presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

LAVORATO	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	TOTALE
Donne	16	10	1	0	27
Uomini	15	26	6	0	47

Categoria Dirigenti:

-Uomini: 3

-Donne: 0

Categoria titolari di PO:

- Donne: n. 2

- Uomini: n. 3

Segretario Generale: uomo n.1

Totale dipendenti (con T.D.) n. 77+1 (Segretario Generale).

Il quadro sopra riportato evidenzia, a livello di personale in servizio, una situazione di squilibrio, essendovi un divario tra i due generi inferiore ai due terzi, ai sensi dell'art.48, comma 1, del D.Lgs. n.198/2006.

A tale riguardo va sottolineato che la maggiore presenza femminile si riscontra nell'ambito dei Servizi Sociali e nell'Area Amministrativa, mentre nel settore della Polizia Locale è preponderante la presenza maschile (**su n. 18 addetti, 2 unità sono donne**).

La Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) è invece composta da 3 maschi e 2 femmine.

Per quanto riguarda la composizione del CUG vi è perfetta parità tra la componente femminile e la componente maschile (componenti effettivi e supplenti).

Per quanto riguarda, invece la presenza femminile negli organi elettivi comunali, essa è caratterizzata da una discreta presenza femminile:

Sindaco: uomo

Giunta Comunale: n.2 donne e n.3 uomini

Consiglio Comunale: n.6 donne – n.10 uomini

OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente aggiornamento annuale del Piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025, nell'ambito delle finalità espresse dalla legge 125/1991 e s.m.i. (decreti legislativi n. 196/2000, n. 165/2001 e n. 198/2006), ossia favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza

sostanziale fra uomini e donne nel lavoro, contiene l'analisi delle misure, denominate azioni positive, che questo Comune intende adottare al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

Il Piano delle azioni positive del Comune di Noicàttaro si pone come obiettivi:

1. la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono rappresentate;
2. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
3. favorire l'utilizzo di forme di flessibilità orarie, compatibilmente con le esigenze di servizio, finalizzate al superamento di situazioni di disagio e alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
4. migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e delle pari opportunità per tutti;
5. promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità, adottando opportune iniziative in sinergia con gli organi istituzionali comunali e metropolitani;
6. migliorare il benessere organizzativo che rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono su diversa scala. La percezione del benessere dipende dalle politiche generali dell'Ente in materia di personale ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e responsabili di servizio, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti ed apprezzamenti del lavoro svolto. Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'Amministrazione intende proseguire nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso le tecnologie digitali con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione personale e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Gli obiettivi di cui sopra saranno perseguiti mediante una pluralità di azioni che presentano caratteristiche comuni.

Inoltre gli obiettivi del Piano delle Azioni Positive saranno integrati nel Piano della Performance e le misure per il conseguimento degli obiettivi saranno declinati nei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative”.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023-2024-2025

1. Proseguire nella concessione di particolari articolazioni di lavoro atte a sostenere e tutelare la maternità e la paternità e l'assistenza a familiari disabili attraverso la trasformazione in part time, compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto del limite del 25% del personale a tempo pieno previsto nella dotazione organica per la categoria di appartenenza.
2. Proseguire nella particolare attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa; il Comune di Noicàtaro si impegna ad applicare i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti dei dipendenti che ne faranno richiesta, ispirandosi ai criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze di vita dei lavoratori con le esigenze dell'Amministrazione;
3. Garantire pari opportunità fra uomini e donne nella nomina dei componenti delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici e delle procedure selettive in generale, in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs 198/2006 e dalla Legge 23 novembre 2012, n. 215, nonché delle Commissioni di Gara, ove possibile, con riferimento al Settore trattato;
4. Prevedere percorsi di formazione in materia di pari opportunità, nonché sul fenomeno del mobbing e sulle molestie nei luoghi di lavoro: il Comune intende investire sulla formazione obbligatoria dei componenti (effettivi e supplenti) del CUG, nella organizzazione di iniziative informative/formative rivolte al personale sulla cultura di genere, del benessere organizzativo e del contrasto alle discriminazioni anche in collaborazione, ove possibile, con altre istituzioni a livello locale e nazionale e con le OO.SS. Aziendali e Territoriali; con il supporto del CUG si propone di indagare il fabbisogno formativo di tutto il personale dell'Ente;
5. Favorire il reinserimento del personale che rientra dal congedo di maternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento del responsabile di servizio e/o del dipendente che ha provveduto alla sua sostituzione, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;
6. Potenziamento della sezione dedicata al CUG, già esistente su portale web istituzionale, in cui troveranno spazio con caratteristiche di ampia visibilità costanti aggiornamenti ed approfondimenti su ruoli, funzioni, progetti e opportunità in tema di pari opportunità e benessere organizzativo, formazione, convegni e corsi in linea con il presente Piano;

Il presente Piano è relativo al triennio 2023 – 2024- 2025 e potrà essere oggetto di aggiornamento annuale, sulla base degli esiti del monitoraggio annuale a cura del CUG.

Sarà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione relativa alle attività del CUG.

Nel periodo di vigenza del presente Piano potranno essere raccolti presso il Servizio Personale e presso la segreteria del CUG comunale, pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente al fine di poter procedere, alla scadenza o nel corso della sua vigenza, ad un adeguato aggiornamento.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale AntiCorruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO.

Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015. Si tiene inoltre conto delle indicazioni contenute nel PNA 2022/2024 che è attualmente in fase di approvazione.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- L'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- La previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- La previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- Il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

- Il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- La corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- L'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- L'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 179 del 15/12/2021.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- Amministratori;
- Dirigenti;
- Dipendenti;
- Organismo di valutazione;
- Ufficio procedimenti disciplinari;
- Collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge 241/90.

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), individuato dall'organo di indirizzo politico nel Segretario Generale dell'Ente, nella persona dell'Avv. Giuseppe Leopizzi, giusto Decreto sindacale n. 1 del 05/01/2022.

Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- Elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- Coordina, d'intesa con i Dirigenti di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- Definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- Definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- Entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- Controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- Esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- Assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- Vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- Riceve le segnalazioni del cd "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- Sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati al Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi ed i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli dirigenti, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai Dirigenti sono attribuite le seguenti competenze:

- Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- Predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- Partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendole misure di prevenzione;
- Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- Adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- In generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- Rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- **La probabilità** - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di

regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.).

• **L'impatto** - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti classificazioni di misure:

- Di controllo;
- Di trasparenza;
- Di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- Di regolamentazione;
- Di semplificazione;
- Di formazione;
- Di rotazione;
- Di disciplina del conflitto di interessi.

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi: informatizzazione di tutti gli atti; formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione; controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative e dei dirigenti; inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento; verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti e dai dirigenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd whistleblower); verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconfiribilità ed

incompatibilità; verifica del cd pantouflage; verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato; sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia; individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai Dirigenti per mezzo delle seguenti attività:

Riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomali riscontrate;

- Organizzazione dell'attività di formazione;
- Redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- Proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- Verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I Dirigenti sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- Segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- Periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente –, secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità. In materia di trasparenza, si precisa che:

- Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- I Dirigenti responsabili di Settore/Staff sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento "tempestivo" – ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "annuale" – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso di scostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell'ente.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

Di seguito si riporta il PTPCT 2023/25.

1. Introduzione

Per un inquadramento completo dell'attuale situazione normativa, assume rilevanza essenziale la disciplina che ha introdotto nel nostro ordinamento il "Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), quale Piano triennale, aggiornato annualmente, con cui ogni pubblica amministrazione deve definire vari profili di attività e organizzazione di propria competenza, nel rispetto delle vigenti discipline di settore (D.L. 9.06.2021, n. 80, convertito in Legge 6.08.2021, n. 113). Nello specifico, ai sensi del comma 2, lett. d) dell'articolo 6 D.L. 80/2021, ogni pubblica amministrazione deve definire "gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione".

Il quadro normativo in materia è stato poi completato con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e con il Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Una delle Sezioni del "Piano tipo" previsto nel suddetto decreto ministeriale, è la "Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione" (art. 3), di cui costituisce parte integrante la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" (comma 1, lett. c): al riguardo viene, tra l'altro, stabilito che la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Facendo rinvio al sito istituzionale di ANAC (<https://www.anticorruzione.it/>) per una rassegna completa dei Piani Nazionali Anticorruzione finora adottati dall'Autorità, si evidenzia che, nel periodo di elaborazione di questa Sottosezione, si è tenuto conto del nuovo PNA 2022 deliberato dal Consiglio dell'Autorità in data 16 novembre 2022 e pubblicato nel portale istituzionale ANAC in attesa dei pareri richiesti al Comitato interministeriale e alla Conferenza Unificata. Dopo l'acquisizione dei suddetti pareri, l'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato definitivamente il PNA 2022 ed i relativi allegati, provvedendo alla conseguente pubblicazione sul proprio sito all'indirizzo

<https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>, cui si rinvia per approfondimenti.

Si è inoltre tenuto conto del PNA 2019 (Delibera ANAC 13.11.2019, n. 1064) e degli “Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022”, approvati in data 2 febbraio 2022; entrambi questi atti sono richiamati in più parti nel nuovo PNA 2022.

La presente sezione del P.I.A.O. comprende quanto segue:

- la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell’Istituto o la sua struttura organizzativa possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- l’identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l’adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa;
- il monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure;
- la programmazione dell’attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

2. Obiettivi strategici

Obiettivi strategici Anticorruzione

Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 158 del 28/11/2022 sono stati definiti i seguenti obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa:

a) RPCT

Garantire la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni anche mediante servizi di supporto alla digitalizzazione del processo di gestione del rischio di corruzione;

b) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Aggiornare al 2022 la mappatura dei processi con:

- inserimento nuovi processi gestionali non presenti nelle annualità precedenti;
- eliminazione dei processi che, per legge, regolamento o altra disposizione, non devono essere più gestiti dell’amministrazione;
- modificazione dei processi gestionali di competenza dell’amministrazione per effetto di sopravvenute modificazioni legislative, regolamentari, o di altra disposizione;
- ottimizzazione/razionalizzazione della mappatura apportando le revisioni e correzioni alla mappatura delle annualità pregresse ai fini di eliminare criticità e elevarne il livello qualitativo;
- Approfondire l’analisi gestionale dei processi, in sede di mappatura degli stessi, mediante identificazione delle fasi e/o azioni di ciascun processo;
- Digitalizzazione dei processi dell’Amministrazione;
- Garantire la disponibilità di risorse digitali adeguate, d’intesa con il responsabile della

- transizione digitale, mediante informatizzazione e digitalizzazione della mappatura dei processi e del processo di gestione del rischio anticorruzione
- c) VALUTAZIONE DEL RISCHIO
 - Adottare la metodologia di valutazione del rischio indicata nell'Allegato 1 PNA 2019 e nel PNA 2022, privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni con formulazione di un giudizio sintetico;
- d) MISURE DI PREVENZIONE GENERALI
 - Attuazione Codice di comportamento;
 - Attuazione del Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione;
 - Incremento della formazione frontale e/o a distanza, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per il personale dipendente;
- e) MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
 - Limitare il numero delle misure specifiche al fine di garantire l'effettiva fattibilità e realizzabilità delle stesse;
- f) INTEGRAZIONE
 - Garantire l'integrazione delle misure e degli obiettivi con la sezione "Performance" ed in tal senso fissare obiettivi comuni con indicatori specifici anticorruzione e trasparenza, tenuto conto in quest'ultimo caso delle indicazioni ANAC relative al monitoraggio trasparenza;
- g) MONITORAGGIO
 - Aggiornare il Piano del monitoraggio e promuovere lo sviluppo di servizi di audit, ed eventuali servizi ispettivi;
 - Continuare il processo di informatizzazione e digitalizzazione della fase del monitoraggio;

Obiettivi strategici Trasparenza

A. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E LIVELLO MINIMO DI TRASPARENZA

- Garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni;

B. LIVELLO ULTERIORE DI TRASPARENZA

- Garantire maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori;
- Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente;
- Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- Questionario on line di invito a esprimere le opinioni volontarie su etica e legalità;

C. INFORMATIZZAZIONE-DIGITALIZZAZIONE

- Informatizzare integralmente i flussi informativi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", garantendo la fascicolazione e conservazione dei processi in formato digitale;

D. TRASPARENZA E PRIVACY

- Garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza e la tutela dei dati personali nella diffusione dei dati e informazioni;
- Valorizzare il ruolo del Servizio di Protezione dei dati personali;
- Coinvolgere il Responsabile del Servizio di Protezione dei dati personali nel bilanciamento tra privacy e trasparenza;
- Effettuare attività di verifica "Gap Analysis" sugli adempimenti ex D. Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza coinvolgendo in tale attività anche il Nucleo di Valutazione;

E. REGISTRO ACCESSI

- Garantire la regolare tenuta del Registro degli accessi.
- **Di seguito sono elencati i principali atti deliberati dall'ente nel corso dell'anno 2022:**
- delibera di C.C. n. 16 del 20/04/2022 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2022/2024;
- delibera di C.C. n. 17 del 20/04/2022 di approvazione del Bilancio di Previsione 2022-2024;
- delibera di G.C. n. 83 del 30/05/2022 di approvazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) e delle Performance 2022-2024 e del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2022-2024, ai sensi dell'art. 169 del D.lgs 267/2000;
- delibera di G.C. n. 107 dell'8/08/2022 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022/2024, ai sensi dell'art. 6 del D.l. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021;
- delibera di G.C. n. 173 del 14/12/2022 di modifica della sezione 2.2 del PIAO approvato con delibera di G.C. n. 107 del 08/08/2022.

Coerenza con la Performance

Gli obiettivi in tema di anticorruzione e trasparenza si integrano necessariamente con il ciclo della performance. In particolare, tra gli obiettivi dell'ente in tema di anticorruzione e trasparenza si conferma anche per il triennio 2023 - 2025 il miglioramento del sistema di prevenzione della corruzione che si avvarrà di strumenti di verifica a carattere periodico volti in maniera specifica a valutare la regolare e puntuale attuazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo nonché l'attuazione delle misure previste e consolidamento del processo di pubblicazione in Amministrazione Trasparente che prevedono, tra le azioni da realizzare (con propri indicatori e target), il raggiungimento di un elevato livello di trasparenza e di un adeguato sistema di anticorruzione.

Le articolazioni dell'ente hanno tra gli obiettivi annuali quelli relativi agli adempimenti connessi alla normativa sulla trasparenza e prevenzione della corruzione e la valutazione della performance dei dirigenti tiene conto dell'attuazione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Per dettagli sulla Performance dell'ente si rinvia al cap. 2.2 del presente documento.

3. Processo di adozione del Piano

All'elaborazione del presente Piano hanno partecipato i dirigenti e posizioni organizzative dei Settori del Comune di Noicattaro, in quanto detentori della necessaria conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi corruttivi, assieme a tutti i dipendenti dell'Ente.

La proposta del Piano è stata pubblicata sul sito internet comunale con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti. Essa è stata inoltre comunicata alle RSU, alle organizzazioni sindacali Territoriali, al N.I.V. ed ai Dirigenti. A completamento dell'iter di consultazione pubblica, non sono pervenute osservazioni o richieste di integrazione.

4. Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

A livello di Ente Locale, la Legge n. 190/2012, prevede all'art. 1 commi 6, 7 e 8, la sinergia tra diversi livelli di governo. Di seguito i principali attori coinvolti:

- a) **La Giunta Comunale** è l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale e i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T.;
- b) **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, individuato dall'organo di indirizzo politico nel Segretario Generale dell'Ente, nella

persona dell'Avv. Giuseppe Leopizzi, giusto Decreto sindacale n. 1 del 05/01/2022.

Il Responsabile RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge ed in particolare:

- propone il Piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti e al Nucleo di Valutazione, entro il 31 dicembre di ogni anno (fatti salvi gli spostamenti disposti dall'ANAC) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- individua, previa proposta dei Dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- procede con proprio atto per le attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti;
- verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai dirigenti;
- fornisce indicazioni per l'applicazione del piano della rotazione e ne verifica la concreta applicazione, sia per quello ordinario che per quello straordinario, avendo cura in particolare di garantire il rispetto delle previsioni nello stesso contenute nel caso in cui si dia corso a deroghe;
- stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del piano, da parte delle società e degli organismi partecipati;
- monitora l'applicazione del codice di comportamento nazionale e di quello integrativo adottato dall'ente;
- monitora, anche a campione, l'applicazione degli obblighi di astensione e di segnalazione nel caso di presenza di conflitto di interesse anche in forma potenziale;
- verifica la coerenza tra le indicazioni del piano c.d. anticorruzione e di quello per le performance o PEG/PDO;
- monitora, anche a campione, l'applicazione delle previsioni di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di svolgimento di attività ulteriori da parte dei dirigenti ovvero dei responsabili e dei dipendenti;
- svolge i compiti di responsabile per la trasparenza;
- gestisce le segnalazioni di whistleblowing.

Al fine di verificare l'attuazione del Piano e di rilevare l'esigenza di eventuali integrazioni/aggiornamenti dello stesso, oltre all'attività di monitoraggio semestrale di II livello, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione organizza almeno un incontro nel corso dell'anno con i Referenti dedicati sia all'analisi congiunta delle criticità emerse in sede di attuazione delle misure di prevenzione previste nel presente Piano sia all'esame di eventuali proposte di nuove attività di prevenzione o, comunque di modifica dello stesso.

Per lo svolgimento delle sue attività il Responsabile per la prevenzione della corruzione è supportato dalle seguenti figure:

- Cat. "D" Ufficio Staff del Segretario

Ove rilevati, il Responsabile della Trasparenza evidenzia eventuali inadempimenti e ritardi e informa delle carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i dirigenti/responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze, entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione ricevuta. Le verifiche sul rispetto degli obblighi di trasparenza avvengono inoltre in sede di controllo di regolarità amministrativa. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre,

attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance possono essere definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'Organo di indirizzo politico, che adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e fissa gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1 comma 8 della L.190/2012;

I Dirigenti dell'Ente, in qualità di Referenti del RPCT, i quali partecipano al processo di gestione del rischio ed in particolare svolgono i seguenti compiti:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi dei propri Servizi;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel Piano e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT. I dirigenti si astengono, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione. I dirigenti provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Gli esiti del monitoraggio sono contenuti nella relazione annuale (**all_5_Scheda Relazione RPCT 2022**).

I Referenti del RPCT informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale. I dirigenti monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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.

c) In particolare, i **Dirigenti** adottano le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- promozione di accordi con Enti e Autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;

- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne ed emanazione ove ritenuto necessario di apposito provvedimento di assegnazione delle competenze;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on-line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- attivazione di controlli specifici sull'utilizzo di dipendenti cessati dal servizio da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'Ente, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti di dipendenti cessati dal servizio (misura anti-pantouflage).
- Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione. Il Responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.
- Il Nucleo di Valutazione Interna (N.I.V.), organismo che espleta, in attuazione dell'art. 1 comma 8 bis della L.190/2012, le seguenti principali funzioni:
- Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente Piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'Ente, il Responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti;
- Verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nella sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, con quelli previsti nel Piano delle Performance e/o nel Piano degli Obiettivi;
- Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti e al Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché delle misure per la trasparenza dell'anno di riferimento;
- Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet;
- Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione;
-
- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)
- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. I, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- Fa valere l'eventuale responsabilità disciplinare dei Dirigenti per violazione e/o inadempimento in ordine all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- Opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività di aggiornamento dei Codici comunali di condotta, previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
- Tutti i dipendenti dell'Ente, nell'ottica della partecipazione attiva sono coinvolti come segue:
- Partecipano, con i Dirigenti, all'attuazione delle misure generali e specifiche in

- materia di anticorruzione e trasparenza;
- Segnalano ai Dirigenti le criticità nei processi di gestione del rischio, di competenza del Settore;
- Osservano le misure contenute nel Piano;
- Segnalano esclusivamente al RPCT, e tassativamente in conformità alla procedura di sistema informatico di anonimato dedicato le situazioni di illecito ai sensi, in attuazione della L.179/2017, avvalendosi della piattaforma "whistleblowing" all'indirizzo web <https://noicattaro.whistleblowing.name/>.
- I Collaboratori e Consulenti, coinvolti in attività per conto dell'Ente a qualsiasi titolo, anche a titolo gratuito, i quali osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel Piano e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente
- Gruppo Audit interno per progetti PNRR, costituito con delibera G.C. n. 9 del 26/01/2023 e successiva nomina dei componenti con decreto n. 5 del 30/01/2023.

5. Valutazione d'impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

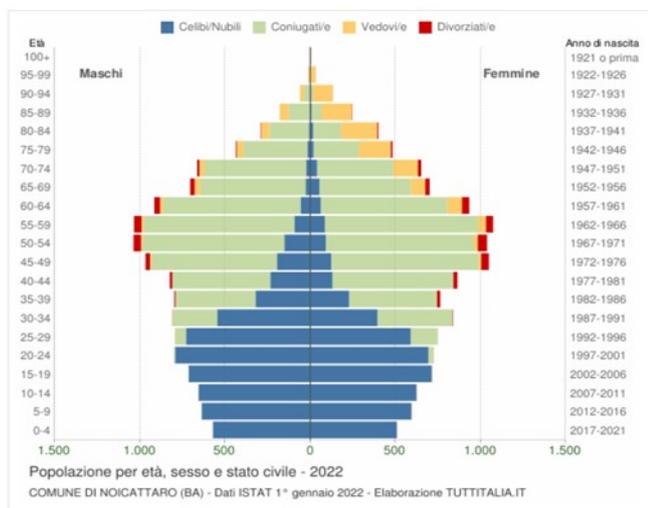
Per l'analisi del contesto esterno si è tenuto conto in particolare delle informazioni relative a:

- Contesto socio-economico;
- Criticità rilevate attraverso segnalazioni esterne;
- Criticità rilevate attraverso le attività di monitoraggio;
- Presenza di criminalità organizzata e fenomeni di infiltrazioni mafiose;
- Presenza di reati di riciclaggio, concussione, corruzione e peculato.

Informazioni socio-demografiche:

Il Comune di Noicattaro, con una popolazione di circa 26.000 abitanti, ospita un'ampia zona industriale (P.I.P.), ubicata a sud-ovest della città, sulla strada statale 634 delle Grotte Orientali. Il suo tessuto urbano risulta caratterizzato da una zona ad uso artigianale ed industriale, ma prevalgono capannoni e magazzini ortofrutticoli. Dagli anni venti del XX secolo il paese accoglie il molino Divella, azienda produttrice di pasta di semola di grano duro. Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Noicattaro per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2021 e tiene conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione straniera residente a Noicattaro al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

COMUNE DI NOICATTARO (BA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Noicattaro al 1° gennaio 2022 sono 1.320 e rappresentano il 5,1% della popolazione residente.



Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello socio-assistenziale.

Secondo la logica dell'analisi SWOT [punti di forza (Strengths), debolezze (Weaknesses), opportunità (Opportunities) e minacce (Threats)], è possibile rappresentare quanto segue:

Punti di forza	Punti di debolezza
Contesto socio-economico vivace	Tessuto imprenditoriale composto da molte aziende di piccole dimensioni
Opportunità	Minacce
Partecipazione a programmi comunitari, nazionali e regionali - PNRR	Vincoli finanziari e limitazioni agli investimenti, calo demografico ed invecchiamento popolazione

Relazione della Direzione Antimafia

La Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo ha presentato la Relazione del II semestre 2021 sulle attività svolte dal Procuratore nazionale e dalla Direzione nazionale antimafia e antiterrorismo nonché sulle dinamiche e strategie della criminalità organizzata di tipo mafioso.

Il ritratto della criminalità organizzata pugliese propone un modello che, in generale, sembra accelerare il processo evolutivo di omologazione ai modelli e alle condotte delle storiche organizzazioni mafiose italiane, in particolare camorra e 'ndrangheta. Il comune di Noicattaro nell'hinterland a sud del Capoluogo, già interessato in passato da fenomeni criminali di particolare virulenza vedrebbe il ritorno in auge di un elemento di elevato spessore criminale già facente parte in posizione di vertice del cosiddetto clan di Poggioallegro un'articolazione periferica del clan Parisi, attivo fino agli anni '90.

Per approfondimenti si rinvia alle Relazioni antimafia del Ministro dell'Interno all'indirizzo <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali>.

Alla luce di quanto emerge dalle relazioni di cui sopra, si ritiene che il territorio nel quale insiste l'Ente non possa qualificarsi come immune dal rischio corruzione, e che pertanto si continuerà a mettere in campo azioni tese a prevenire e contrastare l'eventualità che tali rischi possano concretamente manifestarsi, in ambiti esterni all'attività di stretta competenza dell'amministrazione comunale.

Di seguito la matrice di analisi del contesto esterno che considera l'impatto (basso-medio-alto) e la probabilità di accadimento (bassa-media-alta) dei principali eventi corruttivi, tenuto conto della rilevanza degli interessi sottesi al Valore Pubblico dell'Ente e dell'incidenza degli interessi degli stakeholder a vario titolo coinvolti nelle relazioni istituzionali.

Soggetti	Incidenza variabili esogene	Relazione Input	Relazione output	Impatto	Probabilità	Rischio finale
Imprese affidatarie di lavori, servizi o forniture	Territoriali ed economiche	Verbali stato avanzamento lavori, liquidazioni, contestazioni	Collaudi e pagamenti	Alto	Media	Alto
Professionisti in ambito tecnico e legale	Territoriali, sociali ed economiche	Affidamento incarico	Gestione pratiche	Alto	Media	Alto
Esercenti commercio	Territoriali, sociali ed economiche	occupazioni suolo, deroghe orari, s.c.i.a.	Rilascio autorizzazioni, controllo dichiarazioni	Medio	Media	Medio

Cittadini con disagi socio-economici	Territoriali, sociali, economiche, culturali	Richieste prestazioni, contribuzioni ed altre prestazioni sociali	Erogazione contributi e sussidi	Medio	Bassa	Medio
Cittadini od imprese proprietarie di suoli edificabili	Territoriali, sociali ed economiche	Destinazioni urbanistiche e cessione aree	Piani e programmi urbanistici ed edilizia, procedure espropriative	Medio	Bassa	Medio
Cittadini residenti	Territoriali, sociali ed economiche	Obblighi tributari	Tasse, contribuzioni ed esenzioni	Medio	Bassa	Medio
Associazioni, Ordini e soggetti del terzo settore	Territoriali, sociali ed economiche	Gestione eventi e manifestazioni	Concessioni, Accordi e Convenzioni	Medio	Bassa	Medio
Istituti Scolastici-Università	Territoriali	Contribuzioni e assistenza	Erogazione servizi tramite Convenzioni-Accordi	Basso	Bassa	Basso
Altri Enti e Regioni	Territoriali	Relazioni istituzionali	Accordi e Convenzioni	Basso	Bassa	Basso

6. Valutazione d'impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha come obiettivo quello di analizzare le caratteristiche dell'organizzazione e della gestione operativa dell'Ente e che influenza la struttura del rischio corruzione. Tale analisi, in particolare consente di evidenziare il livello di complessità organizzativa dell'amministrazione e soprattutto il sistema delle responsabilità.

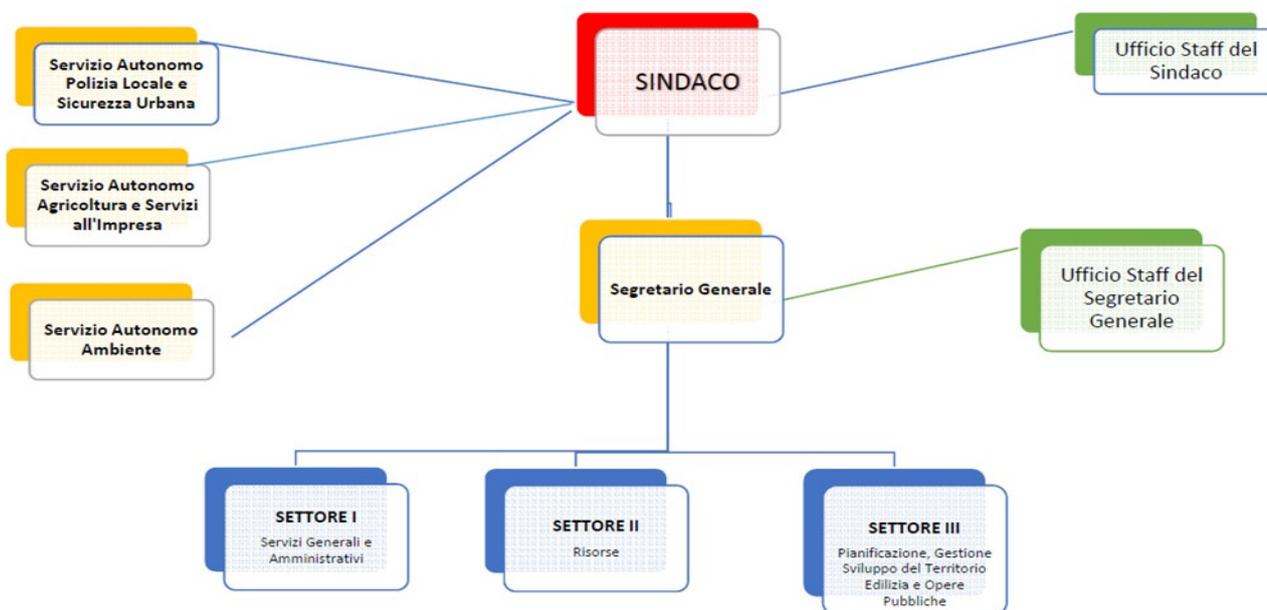
L'attuale articolazione dei Servizi riviene dalle precedenti deliberazioni di Giunta Comunale di seguito elencate:

- n.138 del 22.10.2018 con la quale questa Amministrazione, ha effettuato delle verifiche sul funzionamento degli Uffici, in particolare sulla capacità di dare adeguate risposte alle esigenze dei cittadini;
- n. 83 del 20/05/2019 con cui si è approvato, una nuova riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi con l'istituzione del "Servizio Autonomo Agricoltura",
- n. 114 del 18/07/2019 con la quale sono state modificate alcune competenze tra il Settore 3 e il Servizio Autonomo Ambiente;
- n. 141 del 30/09/2019 con la quale si è suddiviso il "Servizio Autonomo di P.L." in "Servizio Autonomo di Polizia Locale" e "Servizio Autonomo Ambiente";
- n. 123 del 01/09/2020 con la quale si è modificato l'articolazione del "Settore 3".

In conseguenza delle sopravvenute esigenze organizzative, nel corso dell'anno 2021, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 156 del 22/11/2021, si è provveduto ad una nuova definizione degli Uffici e dei Servizi tra il Settore 2 "Risorse" e il "Servizio Autonomo Agricoltura" stante la rilevanza e strategicità degli stessi in relazione all'economia locale il quale ha assunto la

denominazione di “Servizio Autonomo Agricoltura e Servizi all’Impresa”; inoltre è stato istituito un servizio dedicato ai finanziamenti pubblici presso il Settore 3 per meglio rispondere alle esigenze di reperimento di risorse esterne e relativa rendicontazione il quale ha assunto la denominazione di “Pianificazione, Gestione Sviluppo del Territorio Edilizia e Opere Pubbliche”. Infine, è stato meglio ottimizzato nell’ambito della Segreteria Generale il Servizio Protocollo/Notifiche.

Di seguito è riportato l’Organigramma dell’Ente.



Dotazione organica al 31/12/2022:

Numero dirigenti o equiparati: 3

Numero non dirigenti o equiparati: 70

L’analisi del contesto interno è stata condotta in considerazione degli esiti dei monitoraggi semestrali (monitoraggi di I livello) effettuati dai Referenti del RPCT durante l’anno 2022. In particolare, il monitoraggio è stato effettuato dai Dirigenti e P.O. dei Settori/Servizi attraverso l’aggiornamento dei processi di competenza con una valutazione quantitativa e qualitativa dei rischi corruttivi mediante l’utilizzo di una piattaforma web centralizzata adottata dall’Ente. Tale piattaforma ha consentito ai referenti del RPCT di identificare i rischi e di ponderarli con adeguate misure di mitigazione, così come illustrato nel documento in allegato “all_2_Analisi-Rischio”.

Con delibere di Giunta Comunale n.44 del 23/03/2022, n. 180 del 20/12/2022, n. 131 del 05/10/2022, n. 19/07/2022 e n. 44 del 23/03/2022, è stato approvato il fabbisogno triennale del personale con la quale sono stati previsti le nuove assunzioni che potranno essere espletate nel corso del triennio 2023-2025. Per approfondimenti si rinvia alla sezione 3.3.

L’esame del contesto interno deve tenere conto di alcune peculiarità della struttura organizzativa comunale, ovvero:

- la presenza di un ridotto numero di qualifiche dirigenziali che rende non applicabile la misura della rotazione ordinaria degli incarichi dirigenziali
- la presenza di un buon numero di dipendenti residenti nel Comune, facilita il verificarsi di situazioni di conflitto di interesse relativamente a parentele, amicizie ed inimicizie
- iniziative disciplinari e/o giudiziarie verificatesi nell’ultimo triennio.

Non risultano ad oggi sentenze di condanna da responsabilità civile nei confronti dell’Ente e non si

evidenziano condanne per responsabilità contabile. Il contenzioso in corso vede una limitata pendenza di cause per responsabilità civile; tuttavia, sono presenti alcune vicende giudiziarie pendenti relative a cause in cui è parte il Comune.

Si segnalano, nell'ultimo quinquennio, n. 46 cause pendenti di cui è parte l'Ente, di cui 34 di contenzioso ordinario e 12 per sinistri stradali.

In merito ad episodi "corruttivi", da quanto noto direttamente dal RPCT e da notizie apprese dai Settori, negli ultimi tre anni, l'Ente non è stato interessato da particolari criticità in materia.

Nel corso del triennio 2023-2025 si continuerà:

- nel coordinamento tra il RPCT e i Dirigenti e Funzionari dell'Ente;
- nella definizione di maggiori livelli di trasparenza costituendo lo stesso obiettivo strategico dell'Ente che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali;
- nel monitoraggio periodico semestrale di I livello e successivo monitoraggio di II livello da parte del RPCT per il riesame annuale del sistema di gestione della prevenzione della corruzione.

Per ulteriori dettagli si rinvia alla [sezione 3.1 "Struttura Organizzativa"](#).

1. Mappatura dei processi e misure di mitigazione

Con riferimento ai processi dell'Ente, nel corso dell'anno 2022 si è provveduto ad una ricognizione complessiva dei processi per area di rischio con l'ausilio di una piattaforma web collaborativa centralizzata, i cui esiti sono contenuti nell'allegato "**all_2_Analisi-Rischio**".

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte unitarie a livello di intero Ente ed in parte riferite ai singoli Settori. Le prime si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione; le seconde sono dettate in modo differenziato per singoli Settori, con riferimento alle attività ad elevato rischio di corruzione di cui in precedenza.

La piattaforma web collaborativa centralizzata assicura una migliore qualità dei processi rilevati in quanto rende maggiormente consapevoli i referenti del RPCT ed i Servizi comunali coinvolti, garantendo la tracciabilità ed il monitoraggio costante delle attività poste in essere, in attuazione del Piano.

Il sistema informatizzato con accesso web consente di aggregare le informazioni di rischio come segue:

- ✓ per Settore e Servizio, consentendo di identificare le aree maggiormente a rischio ed intervenire prioritariamente su di esse;
- ✓ per rischio: permettendo di conoscere i rischi più diffusi ed operare trasversalmente sui medesimi.

Per ogni processo sono stati rilevati i seguenti elementi:

- elementi in ingresso che innescano il processo – "input";
- risultato atteso del processo – "output";
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le "attività";
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari);
- vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari);
- risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per

garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo);

- interrelazioni tra i processi;
- criticità del processo.

Di seguito alcuni indicatori di monitoraggio delle misure anticorruptive:

Tipologia di misura	Indicatori
misure di regolamentazione	di verifica adozione di un determinato regolamento/procedura
misure di semplificazione	di presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi
misure di formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
misure di sensibilizzazione e partecipazione	di numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti
misure di rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
misure di segnalazione e protezione	presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti
misure di disciplina del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente
rapporti con lobbies	presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo
misure di controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc
misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
promozione dell'etica e legalità	numero di incontri o comunicazioni effettuate

Per ciascun Settore sono stati rendicontati i cosiddetti "red flag", ossia indicatori di criticità individuate secondo standard puntuali. Le red flags indicano anomalie nell'Ente così "rilevanti" da essere plausibile la presenza (indicatori sentinella) di un atto di corruzione. Non è necessario che le red flag siano evidenti e conclamate ma è sufficiente che si tratti di un'anomalia così importante da meritare approfondimenti e scongiurare il rischio.

Di seguito gli indicatori statistici di sintesi (red flags) considerati nella fase di monitoraggio di I livello, suscettibili di indirizzare l'attività di vigilanza del RPCT in modo mirato verso le situazioni potenzialmente a maggiore criticità

ELENCO RED FLAG CORRUTTIVI		Red Flag
presenza attestazioni di assenza condanne per i reati contro la PA e insussistenza conflitto interessi da parte dei componenti delle commissioni giudicatrici		NO
verifica d'ufficio delle attestazioni rilasciate dai componenti delle commissioni giudicatrici - verifica inconfiribilità dirigenti e P.O.		NO
presenza obiettivi di trasparenza ex art. 14 del DLgs 33/13 all'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale		NO
assenza di violazioni al Codice di Comportamento		NO

assenza di procedimenti disciplinari attivati dall'UPD	NO
all'atto dell'assegnazione all'Ufficio del dipendente, acquisizione dichiarazione sui rapporti diretti e indiretti con soggetti privati	NO
presenza clausola antipantouflage nei contratti di lavoro	NO
presenza clausola antirevolving door nei bandi di gara	NO
presenza patti di integrità sottoscritti dall'aggiudicatario	NO
pubblicazione dati nelle banche dati di cui all'art. 9 bis (PERLAPA-SICO-BDAP)	NO
applicazione misura ordinaria della rotazione del personale o misura equivalente	NO
numero segnalazioni di illecito pervenute (whistleblowing)	> 1
numero procedure revocate in autotutela	> 5
numero incarichi extra-istituzionali autorizzati	> 10
numero procedure in proroga tecnica	> 10

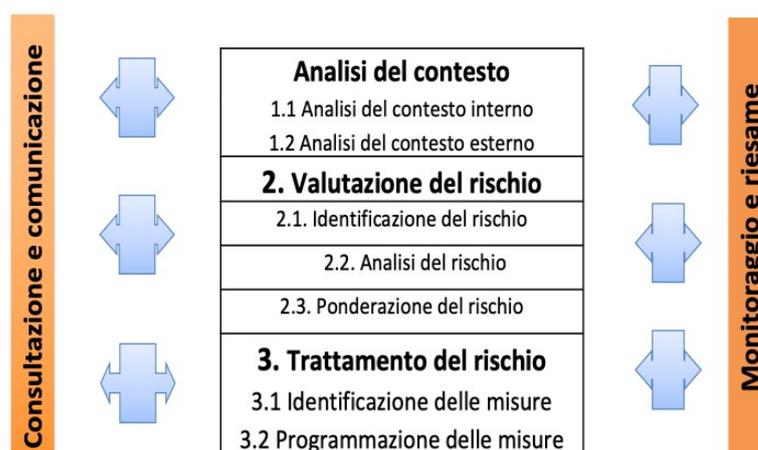
2.Valutazione dei rischi

Il trattamento del rischio prevede l'implementazione delle misure esistenti e l'individuazione di ulteriori misure finalizzate a neutralizzare o attenuare i rischi individuati con un miglioramento del monitoraggio degli indicatori di I e II livello.

Attraverso il nuovo sistema informatizzato per la gestione dei processi e dei rischi, è stata adottata una nuova metodologia di gestione del rischio, alla luce dei principali standard internazionali di risk management, in linea con quanto previsto dall'ANAC nel nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e 2022.

Il processo di gestione del rischio si articola, in logica ciclica, nelle seguenti fasi:

- a) Analisi del contesto interno ed esterno
- b) Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione)
- c) Trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure)
- d) Monitoraggio e riesame periodico
- e) Consultazione e comunicazione



Per l'identificazione dei rischi sono stati presi in considerazione gli elementi informativi emersi

dall'analisi del contesto e dalla mappatura di tutti i processi dell'Ente.

Per la valutazione del livello di esposizione al rischio è stato utilizzato un approccio qualitativo integrato con informazioni statistiche pregresse di tipo quantitativo, recependo le nuove Linee guida dell'ANAC, tramite l'individuazione degli indicatori di rischio specifici tra cui:

- **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità** del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi** in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- **opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

- **livello di collaborazione** del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- **grado di attuazione delle misure** di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Sono stati altresì considerati i “**fattori abilitanti**” ovvero i fattori di contesto che possono agevolare il verificarsi di comportamenti o fattori corruttivi, come di seguito elencati:

- Mancanza / inadeguatezza di controlli
- Mancanza di trasparenza
- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
- Scarsa responsabilizzazione interna
- Assenza di adeguate competenze in capo al personale addetto ai processi
- Carenza e/o inadeguata diffusione della cultura della legalità, responsabilità, integrità
- Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

La valutazione dei rischi (residui) per processo/settore è riportata nell'allegato “**all_2_Analisi-Rischio**”.

Le principali misure di mitigazione del rischio corruttivo sono definite in base alle seguenti macro tipologie:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;

- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

Le misure già in essere sono state valutate ed integrate considerando quanto segue:

- l’adeguatezza della misura rispetto al contesto organizzativo;
- la capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- la sostenibilità economica;
- la capacità di adattarsi alle specificità dell’Ente.

Le misure di mitigazione del rischio, generali e specifiche, sono state applicate considerando quanto segue:

- Le fasi di attuazione
- La tempistica di attuazione
- Le responsabilità connesse all’attuazione
- Gli indicatori di monitoraggio

Secondo le nuove linee metodologiche ANAC per la gestione del rischio, la mappatura dei processi, l’analisi e la valutazione dell’esposizione ai rischi corruttivi, accrescendo la conoscenza dell’amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

In tale contesto, l’Ente ha deciso di introdurre alcune misure specifiche razionalizzando i controlli e definendo gli indicatori per un migliore monitoraggio delle misure, con l’ausilio di procedure informatizzate.

Le attività a rischio di corruzione, così come individuate dall’ANAC, risultano le seguenti:

1. autorizzazioni
2. concessioni
3. bandi di gara e contratti e progetti PNRR, ad eccezione della adesione a convenzioni Consip
4. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
5. Indennizzi e rimborsi
6. concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera
7. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
8. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
9. incarichi e nomine
10. affari legali e contenzioso
11. smaltimento dei rifiuti
12. pianificazione urbanistica
13. lottizzazioni
14. affidamento incarichi
15. custodia ed utilizzo di beni ed attrezzature
16. registrazione e rilascio certificazioni
17. autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti

18. assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
19. dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari
20. ordinanze ambientali
21. procedure espropriative
22. riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc
23. formazione liste elettorali
24. verifica delle residenze
25. acquisizione e gestione di fondi comunitari
26. acquisizione e gestione dei fondi per la coesione

3. Monitoraggio delle misure

I Referenti del RPCT, attraverso la piattaforma web collaborativa, trasmettono al Responsabile per la prevenzione della corruzione, con cadenza semestrale, entro il mese di luglio e gennaio di ciascun anno, le informazioni sull'andamento delle misure anticorruptive, compilando i valori a consuntivo rispetto ai target, riportando altresì una valutazione qualitativa del livello di esposizione al rischio e segnalando le eventuali criticità rilevate.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto di tali informazioni nell'adozione del proprio rapporto annuale (relazione RPCT) e durante il monitoraggio di II livello. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dall'Ente.

Oltre agli indicatori previsti per ogni processo mappato all'interno del Settore/Servizio, sono rendicontati da ciascun Referente del RPCT i seguenti indicatori trasversali:

- presenza obiettivi di trasparenza all'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale, ai sensi dell' art. 14 del DLgs 33/13
- presenza violazioni al Codice di Comportamento
- attivazione procedimenti disciplinari da parte dell'UPD
- all'atto dell'assegnazione all'Ufficio del dipendente, acquisizione dichiarazione sui rapporti diretti e indiretti con soggetti privati
- presenza clausola antipantouflage nei contratti di lavoro
- presenza clausola antirevolving door nei bandi di gara
- ricezione comunicazioni di astensione per conflitto interesse da parte dei dipendenti
- numero segnalazioni di illecito pervenute (whistleblowing)
- numero procedure in affidamento diretto
- numero commissioni giudicatrici nominate per affidamento lavori, servizi e forniture
- numero procedure revocate in autotutela
- numero incarichi extra-istituzionali autorizzati
- numero eventi formativi in materia di etica e legalità organizzati per i dipendenti.

Nel corso dell'anno 2022, è stato effettuato un monitoraggio interno di I (Referenti) e II livello (RPCT), che ha permesso la correzione di inesattezze e l'aggiornamento di alcuni processi, rischi e relative misure di mitigazione del rischio corruttivo.

Entrambi i monitoraggi hanno riguardato sia lo stato di attuazione delle misure di carattere generale che lo stato di attuazione delle misure di carattere specifico.
Per dettagli sul monitoraggio delle misure si rinvia all'allegato "all_1_Stato attuazione misure_2022".

4. Le misure generali

Di seguito un elenco delle misure generali di prevenzione della corruzione, applicate in tutti i Settori/Servizi dell'Ente, il cui monitoraggio annuale è riportato nell'allegato "all_1_Stato attuazione misure_2022":

Cod.	Descrizione misura
MG01	ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA
MG02	CODICE DI COMPORTAMENTO
MG03	INFORMATIZZAZIONE PROCESSI
MG04	ACCESSO TELEMATICO A DATI
MG05	MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI
MG06	MONITORAGGIO CONFLITTI DI INTERESSI
MG07	FORMAZIONE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI
MG08	INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'
MG09	INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
MG10	FORMAZIONE DI COMMISSIONI-ASSEGNAZIONI UFFICIO
MG11	PANTOUFLAGE-REVOLVING DOORS
MG12	WHISTLEBLOWING
MG13	PATTI DI INTEGRITA'
MG14	FORMAZIONE DEL PERSONALE
MG15	ROTAZIONE DEL PERSONALE
MG16	SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON SOCIETA' CIVILE
MG17	MONITORAGGIO ENTI PARTECIPATI
MG18	ANTIRICICLAGGIO

4.1 Trasparenza Amministrativa (MG 01)

Programmazione triennale della misura		
2023	2024	2025
Verifica periodica sulla pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente (Report Gap Analysis)	Verifica periodica sulla pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente (Report Gap Analysis)	Verifica periodica sulla pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente (Report Gap Analysis)

La Trasparenza amministrativa costituisce uno strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come "accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni" con lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune di Noicàttaro ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale che recentemente è stato adeguato alle linee guida AGID, del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Sono pubblicati all'Albo pretorio on-line, ai fini della pubblicità notizia e/o della decorrenza della loro efficacia, gli atti emessi o adottati dagli organi dell'Ente nonché gli atti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da Regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento (o da atti amministrativi generali). Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo on-line, il soggetto richiedente deve farlo pervenire al Comune di Noicàttaro in tempo utile e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione.

Le modalità di pubblicazione all'Albo on-line degli atti e comunque di tutti i dati personali garantiscono le caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dall'art. 32 del Regolamento UE 2016/679 e dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico è consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possono essere modificati o cancellati dallo spazio "web".

Il diritto dei cittadini di conoscere l'assetto strutturale e il modo di operare delle amministrazioni pubbliche, e, nello specifico, del Comune di Noicattaro e dei suoi dipendenti pubblici, finalizzato al conseguente controllo sociale sulla repubblica, deve essere, comunque, conformato al rispetto del principio di proporzionalità previsto dalla vigente disciplina in materia di protezione dei dati personali. Tale principio è volto a garantire che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati, anche alla luce delle delibere dell'Autorità Garante in materia di protezione dei dati personali, e comporta altresì la necessità di provvedere all'archiviazione dei dati non più aggiornati, con particolare riguardo ai dati informativi inerenti al personale.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale del Comune di Noicattaro è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. L'Amministrazione comunale non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente». Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 6 del D.lgs n. 33/2013, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui all'articolo 8, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Nel corso dell'anno 2022, sono stati effettuati controlli interni sugli adempimenti relativi al Decreto Trasparenza, i cui rilievi sono stati tempestivamente notificati ai Dirigenti per i conseguenti adempimenti di competenza.

La promozione di più elevati livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Ente che si tradurrà in obiettivi organizzativi ed individuali da definirsi nel Piano della Performance.

Ciascun Dirigente, denominato “Referente del RPCT”, ai sensi dell’art. 10 del D.lgs n. 33/2013, così come modificato dall’art. 10 del d.lgs n. 97/2016, provvede a:

- coordinare i dipendenti del Settore di riferimento;
- diramare direttive in merito;
- monitorare e controllare il tempestivo e regolare flusso di informazioni da pubblicare e da aggiornare nel rispetto delle disposizioni vigenti con riferimento alle sottosezioni di primo e secondo livello;
- adempiere agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d. lgs. n. 33/2013, come modificato dall’art. 10 del D.lgs n. 97/2016;
- comunicare al RPCT, con cadenza annuale, l’assolvimento degli obblighi pubblicazione delle sotto-sezioni di competenza, attraverso apposita griglia di rilevazione trasmessa dal Responsabile della Trasparenza, nonché gli eventuali impedimenti e criticità per l’adempimento agli obblighi previsti.
- A tal fine ogni Area denominata “Referente” può individuare un dipendente, per ogni sezione di competenza, che vigili sul corretto e completo flusso di informazioni.
- Ciascun Dirigente del Settore denominato “competente” all’alimentazione dei dati è:
- responsabile della elaborazione/ricezione dei dati, ai sensi del d. lgs. n.33/2013, della trasmissione e pubblicazione sul portale istituzionale nella apposita sezione “Amministrazione Trasparente”;
- responsabile della completezza, della chiarezza e dell’aggiornamento secondo la periodicità prevista dal Programma per la Trasparenza e l’Integrità, delle informazioni e dei dati pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- tenuto ad adempiere agli obblighi di pubblicazione dei dati di cui al d.lgs. n. 33/2013 pertinenti alle materie ascritte alla propria competenza e previste nel Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità.

Compete ai Dirigenti e ai funzionari responsabili dei Settori/Servizi dell’Ente, così come individuati nell’allegato “**all_4_Responsabili della trasmissione e pubblicazione dati**”, aggiornare le informazioni e documenti sul sito web istituzionale, nel rispetto delle frequenze di aggiornamento, così come individuate negli obblighi di pubblicazione.

4.2 Codice di Comportamento (MG02)

Programmazione triennale della misura		
2023	2024	2025
Deliberazione giuntale di aggiornamento del Codice di comportamento tramite procedura aperta alla partecipazione, previo parere obbligatorio del proprio Nucleo interno di valutazione”. Saranno prese in considerazione le Linee Guida dell’ANAC in materia di Codici di comportamento approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.	Applicazione e monitoraggio del nuovo Codice di comportamento e rendicontazione da parte dei Referenti del RPCT (monitoraggio I livello)	Applicazione e monitoraggio del nuovo Codice di comportamento e rendicontazione da parte dei Referenti del RPCT (monitoraggio I livello)

L’art. 54, co. 5 del D.lgs. n. 165/2001, così modificato e sostituito dall’art. 1, co. 44, della Legge 190/2012, prevede che ciascuna Amministrazione Pubblica approvi, con procedura aperta alla

partecipazione e previo parere favore del NIV, un proprio Codice di comportamento nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'ANAC.

Il Codice di Comportamento del Comune di Noicattaro è stato definitivamente approvato con atto di G.C. n.179 del 15/12/2021. Nel corso dell'anno 2022 non sono state irrogate sanzioni per violazioni del Codice di comportamento.

4.3 Informatizzazione processi (MG03)

Programmazione triennale della misura		
2023	2024	2025
Ottimizzazione sistemi per lo smart working in sicurezza Ottimizzazione dei servizi di gestione applicativa(Gipel, Cipel, Sicra Atti, Sicra J-Demos, Rilevazione Presenze, EPM, CIE, Portale JCity, Siope) Implementazione SPID e CIE per l'accesso ai servizi online Implementazione accessibilità servizi pubblici digitale tramite l'App IO Implementazione canali di pagamento PagoPA Pubblicazione obiettivi annuali di accessibilità per le App mobili	Monitoraggio misure di sicurezza sui sistemi implementati Razionalizzazione dei processi interni	Monitoraggio misure di sicurezza sui sistemi implementati Razionalizzazione dei processi interni

L'informatizzazione dei processi è volta a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di processi interni all'Ente e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo a quello digitale. Attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'amministrazione e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system) riduce il rischio di flussi informativi non controllabili e favorisce l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

Con la delibera di G.C. n. 176 del 19 dicembre 2022, l'Ente ha approvato il piano relativo al triennio 2021-2023 per l'informatica e la transizione al digitale, in ossequio alle disposizioni del CAD e del Piano triennale per l'Informatica redatto da AgiD.

Di seguito sono elencati i progetti ammessi e finanziati nell'ambito della trasformazione digitale dell'ente:

- Misura 1.2 "Abilitazione al Cloud" per le PA Locali;
- Misura 1.4.4. "Estensione all'utilizzo delle Piattaforme Nazionali di Identità digitale (SPIDCIE)";
- Misura 1.4.3 "Adozione Piattaforma PagoPA";
- Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali – Comuni";
- Misura 1.3.1 "Piattaforma Nazionali Dati – Comuni";
- Misura 1.4.3 "Adozione App IO";
- Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici.

In ossequio alle Linee Guida AgiD sull'accessibilità, si è provveduto a pubblicare la Dichiarazione di Accessibilità su form.agid.gov.it fornendo nella dichiarazione il meccanismo di feedback e il link di accesso alla procedura di attuazione, che è stata pubblicata sul sito internet istituzionale.

A decorrere dal 1° giugno 2022, inoltre, è stato attivato il Portale delle Istanze on-line, attraverso il quale il cittadino, il professionista ovvero l'impresa, autenticandosi sul portale, ha la possibilità di avere accesso a ben 42 tipi di istanze, che riguardano un po' tutti i servizi, le quali protocollate in maniera automatica, arrivano sulla scrivania del dipendente che le prende in carico.

Tra gli obiettivi previsti dal Piano triennale dell'Informatica 2021-2023 un particolare riferimento va fatto agli Open Data e Open Government: I dati pubblici sono beni comuni e risorse del Paese, in grado di generare valore migliorando i servizi, creandone di nuovi e migliorando le competenze e aumentando i posti di lavoro; possono, pertanto, a pieno titolo essere considerati Obiettivi dell'ente da cui attendersi risultati così come di seguito:

- Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e Imprese
- Aumentare la qualità dei dati e dei metadati
- Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati.

Il Progetto relativo alla Misura 1.3.1 "Piattaforma Nazionale Dati" contribuirà certamente alla realizzazione dei suddetti obiettivi, al fine di realizzare "valore pubblico".

4.4 Accesso telematico ai dati (MG04)

Programmazione triennale della misura		
2023	2024	2025
Monitoraggio sull'accessibilità dei dati in Amministrazione trasparente (formato dati di tipo aperto)	Monitoraggio sull'accessibilità dei dati in Amministrazione trasparente (formato dati di tipo aperto)	Monitoraggio sull'accessibilità dei dati in Amministrazione trasparente (formato dati di tipo aperto)

L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti è disciplinato secondo le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale e nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia di protezione dei dati personali, di accesso ai documenti amministrativi, di tutela del segreto e di divieto di divulgazione. L'Ente ha approvato il Regolamento per la disciplina dell'accesso civico e dell'accesso agli atti giusta deliberazione del CC n. 65 del 23/12/2019. L'accesso ai dati è garantito dalla pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente in modalità elaborabile (machine readable) ed in formato pdf/a. Per la gestione delle attività in smart working, l'Ente ha predisposto opportuni canali VPN per l'accesso dall'esterno del personale autorizzato.

4.5 Monitoraggio termini procedurali (MG05)

Programmazione triennale della misura		
2023	2024	2025
Monitoraggio I e II livello sul rispetto dei tempi procedurali da parte dei Dirigenti	Monitoraggio I e II livello sul rispetto dei tempi procedurali da parte dei Dirigenti	Monitoraggio I e II livello sul rispetto dei tempi procedurali da parte dei Dirigenti

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 deriva l'obbligo per l'Ente di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti

per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali criticità. Tale adempimento grava sui Dirigenti per tutti i procedimenti, sia d'ufficio che ad istanza di parte, di competenza del Settore assegnato.

Con riferimento all'anno 2022, il monitoraggio dei termini procedurali è stato effettuato da ciascun Dirigente con l'ausilio di una piattaforma web collaborativa e successivamente il RPCT ha effettuato un controllo di secondo livello non rilevando profili di criticità.

4.6 Conflitto di interessi (MG06)

Programmazione triennale della misura		
2023	2024	2025
Monitoraggio I e II livello sulle attestazioni di verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi da parte dei componenti Commissioni, Consulenti e professionisti	Monitoraggio I e II livello sulle attestazioni di verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi da parte dei componenti Commissioni, Consulenti e professionisti	Monitoraggio I e II livello sulle attestazioni di verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi da parte dei componenti Commissioni, Consulenti e professionisti

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario (privato o personale) interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire o appare avere la potenzialità di interferire, con il dovere di una persona ad agire in conformità con un interesse primario, ad esempio, nel caso del funzionario e del dipendente pubblico, in conformità con l'interesse pubblico perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse facente capo al destinatario del provvedimento e tutelato dall'ordinamento.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti formulano la segnalazione, riguardante la propria posizione, al Segretario Generale.

Il conflitto può interessare il dipendente o il coniuge, il parente o l'affine, le persone soggette a tutela o curatela, ovvero soggetti con cui abbia frequentazione abituale oppure organizzazioni nelle quali abbia un ruolo di rilievo, e può fare riferimento a rapporti patrimoniali e finanziari, grave inimicizia, liti giudiziarie, indebite pressioni politiche o sindacali, gravi ragioni di convenienza, dubbi sull'imparzialità della Pubblica Amministrazione, lesione anche potenziale all'immagine dell'Ente. Nel corso dell'anno 2022 non risultano pervenute dal personale comunale segnalazioni o comunicazioni di astensione per conflitto di interesse.

4.7 Controllo formazione decisione procedimenti a rischio (MG07)

Programmazione triennale della misura		
2023	2024	2025
Aggiornamento del Regolamento dei controlli interni	Applicazione e monitoraggio del Regolamento dei controlli interni	Applicazione e monitoraggio del Regolamento dei controlli interni

L'art. 1, comma 9, lett. b) della legge 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

L'Ente prevede la distinzione tra il Responsabile del procedimento ed il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale, previa motivata comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione dei procedimenti in cui la misura può essere introdotta e di quelli in cui non può essere applicata.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione di Giunta o di Consiglio. Restano ferme le disposizioni in materia di:

- a) Pubblicità e trasparenza previste dalle vigenti disposizioni di legge;
- b) Diritto di accesso;
- c) Controllo di regolarità amministrativa come previsto dal vigente regolamento comunale dei controlli interni.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa:

- a) una puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990);
- b) una motivazione puntuale, precisa, chiara e completa, così come richiesto dall'articolo 3 della legge 241/1990. La motivazione deve indicare in particolare, i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
- c) I provvedimenti dovranno essere il più possibile semplici e diretti. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).
- d) Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica Amministrazione ed ai Codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Riguardo alla formazione degli atti:

- f) Le proposte di deliberazioni presentate dal soggetto politico devono riportare a margine il nome e la firma di chi le presenta e l'indicazione del nome del Responsabile di Settore, istruttore ed estensore dell'atto amministrativo, con firma in calce a conferma degli adempimenti istruttori;
- g) Le proposte di deliberazione sono allegate ai relativi provvedimenti deliberativi per farne parte integrante e sostanziale assieme agli altri eventuali allegati ed ai prescritti pareri di regolarità tecnica e contabile.
- h) Le determinazioni dei Responsabili di Settore devono riportare il nome del Responsabile del procedimento, istruttore ed estensore del provvedimento, con propria firma in calce, che ha valenza confermativa della regolarità amministrativa degli adempimenti istruttori eseguiti e sostituisce il parere/ relazione. Il Responsabile del procedimento può coincidere con il Responsabile del Settore.
- i) Gli altri atti e provvedimenti amministrativi di competenza dall'organo monocratico (Sindaco o suo sostituto) quali decreti, ordinanze, determinazioni ecc., sono visti dal Responsabile del Settore, a conferma della regolarità degli adempimenti istruttori e del parere di regolarità tecnica. Ulteriore misura è la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, oltre che delle più generali condizioni di legittimità degli atti mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

4.8 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (MG08)

Programmazione triennale della misura
--

2023	2024	2025
Verifiche su tutte le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità al conferimento dell'incarico dei Dirigenti e rilasciate annualmente	Verifiche su tutte le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità al conferimento dell'incarico dei Dirigenti e rilasciate annualmente	Verifiche su tutte le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità al conferimento dell'incarico dei Dirigenti e rilasciate annualmente

Nell'ambito del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle Pubbliche Amministrazioni si osservano le disposizioni contenute nel decreto legislativo dell'8 aprile 2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità ed 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". In fase di monitoraggio delle misure per l'anno 2022, sono state rilevate le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità al conferimento dell'incarico dei Dirigenti, altresì effettuando controlli interni senza rilevare alcuna criticità.

4.9 Incarichi extra-istituzionali (MG09)

Programmazione triennale della misura		
2023	2024	2025
Verifiche sulle autorizzazioni degli incarichi extra e sulle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente e al Dipartimento Funzione Pubblica	Verifiche sulle autorizzazioni degli incarichi extra e sulle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente e al Dipartimento Funzione Pubblica	Verifiche sulle autorizzazioni degli incarichi extra e sulle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente e al Dipartimento Funzione Pubblica

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la legge n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

- l'Ente adotta uno specifico regolamento per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'Ente deve valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va

attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'Ente deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;
- il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni.

Il Comune di Noicattaro ha adottato uno specifico Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo impieghi ed incarichi svolti dal personale, giusta deliberazione del sub-commissario vicario n. 57 del 03/06/2016.

Durante il monitoraggio delle misure applicate per l'anno 2022 sono state verificate a campione alcune autorizzazioni ad incarichi extra-istituzionali, senza rilevare alcuna criticità, ovvero risultate regolarmente pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente e trasmesse al DFP.

4.10 Formazione di Commissioni (MG10)

Programmazione triennale della misura		
2023	2024	2025
Verifiche sulle attestazioni di assenza condanne e conflitto di interessi da parte delle Commissioni di gara e concorsi.	Verifiche sulle attestazioni di assenza condanne e conflitto di interessi da parte delle Commissioni di gara e concorsi.	Verifiche sulle attestazioni di assenza condanne e conflitto di interessi da parte delle Commissioni di gara e concorsi.

L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di Commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

A tal proposito, in linea con le prescrizioni ANAC, i membri ed i segretari delle Commissioni di concorso e di gara, compilano autocertificazione, che resta agli atti di gara e/o di concorso, sulle cause di insussistenza di cause ostative ai sensi dell'art. 51 e 52 del c.p.c.

Con riferimento alle Commissioni di gara e di Concorso istituite nell'anno 2022, risultano regolarmente acquisite le attestazioni relative all'assenza di condanne o di conflitto di interessi.

4.11 Incompatibilità successiva (MG11)

Programmazione triennale della misura		
2023	2024	2025
Verifiche sulla presenza delle misure anti-pantouflage nei contratti di assunzione/collaborazione del personale e nei bandi di gara	Verifiche sulla presenza delle misure anti-pantouflage nei contratti di assunzione/collaborazione del personale e nei bandi di gara	Verifiche sulla presenza delle misure anti-pantouflage nei contratti di assunzione/collaborazione del personale e nei bandi di gara

La Legge n. 190/2012 ha valutato un nuovo rischio di possibile situazione di corruzione connesso all'impiego del dipendente in un momento successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che il dipendente si sia preconstituito durante l'attività lavorativa situazioni vantaggiose così da sfruttare a proprio vantaggio la sua posizione all'interno dell'Ente per ottenere un lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui è entrato in contatto.

La misura di prevenzione è che il personale dipendente che per il ruolo e la posizione ricoperta nell'amministrazione ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di Posizione organizzativa, responsabili di procedimento), ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del d.lgs n.165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati che siano stati destinatari dell'attività della stessa pubblica amministrazione presso la quale sussisteva il rapporto di pubblico impiego. I contratti e gli atti conclusi in violazione del presente comma sono nulli.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013, il Comune di Noicattaro ha inteso adottare le seguenti misure organizzative:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) dichiarazione da sottoscrivere prima della risoluzione contrattuale, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- c) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- d) inserimento di apposita clausola nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012.

I soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente sono esclusi dalle procedure di affidamento. Si provvede ad adire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.lgs. n.165/2001.

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.

Nel corso dell'anno 2022 non sono emerse violazioni alla disciplina in materia di pantouflage.

4.12 Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (MG12)

Programmazione triennale della misura								
2023			2024			2025		
Verifica	sulle	segnalazioni	Verifica	sulle	segnalazioni	Verifica	sulle	segnalazioni
whistleblowing	fino	a	whistleblowing	fino	a	whistleblowing	fino	a
completamento istruttoria.			completamento istruttoria.			completamento istruttoria.		

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il nuovo art. 54 bis prevede che:

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Il dipendente del Comune di Noicattaro che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (il Segretario Generale pro tempore) o inviare una segnalazione utilizzando lo specifico applicativo reso disponibile già dal 2018 all'indirizzo <https://noicattaro.whistleblowing.name>, conforme alla Legge 30 novembre 2017 n.179 (Disposizioni

per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato).

Dovrà in ogni caso essere garantita la riservatezza nella protocollazione e gestione delle segnalazioni.

Per ogni segnalazione ricevuta il Responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

Nel corso dell'anno 2022 non risultano pervenute segnalazioni di illecito tramite l'istituto del whistleblowing.

4.13 Patti di integrità (MG13)

Programmazione triennale della misura		
2023	2024	2025
Verifica sulla presenza del Patto di integrità da richiedere nella fase di partecipazione ai bandi di gara o sottoscrizione dei contratti	Verifica sulla presenza del Patto di integrità da richiedere nella fase di partecipazione ai bandi di gara o sottoscrizione dei contratti	Verifica sulla presenza del Patto di integrità da richiedere nella fase di partecipazione ai bandi di gara o sottoscrizione dei contratti

Questa misura consiste nella redazione di un documento (c.d. patto di integrità o protocollo di legalità) che il soggetto appaltante richiede di rispettare in maniera puntuale ai concorrenti alle gare al fine di assicurare un controllo sul reciproco operato ed, eventualmente, il ricorso all'adozione di sanzioni nel caso in cui alcuni dei principi o delle richieste in esso stabilite non vengano rispettate.

Il Comune di Noicattaro aderisce al Protocollo di legalità e si impegna a recepire i suoi contenuti nei bandi di gara e a rispettare la soglia di riferimento per il rilascio dell'informativa antimafia ivi prevista. Con delibera Commissariale n. 110 del 25/11/2015 l'Ente Comune ha aderito al protocollo d'Intesa, tra l'Agenzia delle Entrate e la Guardia di Finanza, per il contrasto all'evasione fiscale.

Il Comune di Noicattaro ha predisposto un "Patto di Integrità" utilizzato in fase di partecipazione o in sede contrattuale nell'ambito degli affidamenti di lavori, servizi e forniture, la cui sottoscrizione risulta obbligatoria.

Nel corso dell'anno 2022 non sono emerse violazioni ai patti di integrità da parte dei fornitori dell'Ente.

4.14 Formazione del Personale (MG14)

Programmazione triennale della misura		
2023	2024	2025
Programmazione di almeno 2 eventi formativi di profilo "avanzato" per il personale dirigenziale ed almeno 1 evento formativo di livello "generale" per tutto il personale dipendente.	Programmazione di almeno 2 eventi formativi di profilo "avanzato" per il personale dirigenziale ed almeno 2 eventi formativi di livello "generale" per tutto il personale dipendente.	Programmazione di almeno 2 eventi formativi di profilo "avanzato" per il personale dirigenziale ed almeno 2 eventi formativi di livello "generale" per tutto il personale dipendente.

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei dirigenti e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso dell'anno 2022 sono stati organizzati eventi formativi di aggiornamento del personale comunale nell'ambito dell'etica e della legalità, così come illustrati nell'allegata Relazione del RPCT (allegato "all_5_Scheda Relazione RPCT 2022").

Nel triennio 2023-2025 è prevista la prosecuzione delle attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/responsabili e per i dipendenti coinvolti nella attività a più elevato rischio di corruzione, tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

L'Ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dirigenti/responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

4.15 Rotazione del personale comunale (MG15)

Programmazione triennale della misura		
2023	2024	2025
Applicazione della rotazione del personale, funzionale o segregazione delle funzioni con formazione nella modalità training on the job.	Applicazione della rotazione del personale, funzionale o segregazione delle funzioni con formazione nella modalità training on the job.	Applicazione della rotazione del personale, funzionale o segregazione delle funzioni con formazione nella modalità training on the job.

Il quadro normativo di riferimento attribuisce alla rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione una valenza fondamentale per la prevenzione della corruzione.

La rotazione ordinaria, prevista dalla Legge 190/2012, è rimessa all'autonoma programmazione dell'Ente mentre la rotazione straordinaria, prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, si attiva d'ufficio successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Quest'ultima forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal Legislatore e dal Regolamento dell'Ente.

Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale. Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in relazione alla eventuale infungibilità del profilo professionale, l'Ente è impegnato a dare corso ad eventuali forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli dirigenti assicurano che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. In caso di impossibilità di destinazione ad altre attività dovrà essere garantita la rotazione dei procedimenti assegnati (segregazione delle funzioni). Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del dirigente del settore in cui si svolge tale attività.

In aggiunta alle misure di rotazione sopra elencate, sono applicate le seguenti misure di mitigazione del rischio corruttivo:

- criterio della “segregazione delle funzioni” per cui le varie fasi del procedimento, nelle aree a maggior rischio, sono affidate a più soggetti “per competenza” ovvero la persona che adotta il provvedimento finale è sempre diversa dalla persona che istruisce il procedimento;
- affiancamento di un funzionario al funzionario “istruttore” al fine di condividere le valutazioni inerenti l’istruttoria finale;
- formazione graduale dei dipendenti coinvolti nei processi ad alto rischio finalizzata al trasferimento di competenze professionali trasversali, quali precondizioni necessarie alla
- rotazione e contestualmente configurandosi quale stimolo alla crescita personale e professionale degli individui.

4.16 Sensibilizzazione e Rapporti con la società civile (MG16)

Rispetto al coinvolgimento degli stakeholder, l’Ente prevede nel triennio 2023-2025:

- Attività di coinvolgimento della cittadinanza
- Attività di comunicazione delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi (valore pubblico)
- Programmazione annuale della giornata della trasparenza (una dedicata al personale aziendale ed una dedicata alla cittadinanza e Terzi).

In particolare, consultazione e comunicazione assicurano che:

- le informazioni pertinenti siano raccolte, esaminate, sintetizzate e condivise;
- sia fornita una risposta ad ogni contributo anche rielaborato nella forma dell’accesso civico;
- siano accolte le proposte qualora producano dei miglioramenti.

Le principali categorie di interlocutori dell’Ente risultano le seguenti:

- Cittadinanza;
- Sindacati;
- Imprese
- Associazioni;
- Professionisti.

4.17 Monitoraggio Enti Partecipati (MG17)

Programmazione triennale della misura		
2023	2024	2025
Sorveglianza annuale sugli adempimenti della trasparenza della società partecipata.	Sorveglianza annuale sugli adempimenti della trasparenza della società partecipata.	Sorveglianza annuale sugli adempimenti della trasparenza della società partecipata.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società partecipate all’ applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l’applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società partecipata, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della

corruzione della società partecipata. In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

Nel corso dell'anno 2022 il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza ha verificato gli adempimenti in capo alla partecipata Società Consortile a.r.l. "GAL Sud Est Barese" la quale persegue finalità di interesse pubblico senza fini di lucro. Gli adempimenti sulla trasparenza sono stati verificati con esito positivo sul sito internet istituzionale all'indirizzo <https://www.galseb.it/societa-trasparente>.

Con deliberazione di C.C. n. 46 del 19/12/2022 l'ente ha provveduto alla razionalizzazione periodica delle partecipazioni detenute al 31/12/2021 (art. 20 d.lgs 175/2016) cui si rinvia.

4.18 Antiriciclaggio (MG 18)

Programmazione triennale della misura					
2023		2024		2025	
Applicazione	misure	Applicazione	misure	Applicazione	misure
antiriciclaggio e rendicontazione		antiriciclaggio	e	antiriciclaggio e rendicontazione	
nella piattaforma centralizzata		rendicontazione	nella	nella piattaforma centralizzata	
web		piattaforma centralizzata	web	web	

L'articolo 10 del Decreto Legislativo n. 90 del 2017 dispone che le Pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche, società partecipate e i soggetti preposti alla riscossione dei tributi in qualsiasi forma organizzati comunichino all'Unità d'Informazione Finanziaria (UIF) i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

Gli ambiti rispetto ai quali si applicano le disposizioni del decreto riguardano:

- i procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- i procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Ai fini dell'adozione delle procedure interne previste dal D.M. del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015, recante "determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione, il Comune di Noicattaro ha provveduto alla nomina del Gestore delle segnalazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria) e relativi Referenti per ciascun Settore dell'Ente, giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 12/02/2021, altresì disponendo l'utilizzo di apposite check-list di controllo interno. Nel corso dell'anno 2022 non sono emerse anomalie in materia di antiriciclaggio.

- Referente monitoraggio Opere Pubbliche

Programmazione triennale della misura		
2023	2024	2025
Verifica aggiornamento nomina Referente BDAP	Verifica aggiornamento nomina Referente BDAP	Verifica aggiornamento nomina Referente BDAP

Ai sensi della Legge n.196/2009 è stata istituita la Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) in seno al Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), al fine di assicurare un efficace controllo e monitoraggio degli andamenti della finanza pubblica.

Con riferimento alle procedure in materia di monitoraggio dello stato di attuazione delle opere pubbliche per la verifica dell'utilizzo dei finanziamenti nei tempi previsti, ai sensi dell'art. 13 della L. n. 196/2009, l'ente ha provveduto alla nomina del Referente unico per le comunicazioni alla BDAP e ai fini della programmazione e monitoraggio delle Opere Pubbliche previsto dal decreto

legislativo n. 229/2001, designando il Dirigente del Settore III "Pianificazione, Gestione Sviluppo del Territorio Edilizia e Opere Pubbliche".

5. Audit Progetti PNRR (MS 19)

Con delibera G.C. n. del 26/01/2023 è stato costituito apposito Gruppo di audit interno per i progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR/PNC), avente il compito di effettuare verifiche successive riguardanti:

- a) gli aspetti amministrativo-contabili, con particolare riguardo alla tracciabilità dei flussi finanziari e ai controlli antifrode con particolare riguardo ai controlli antimafia, in relazione al "titolare effettivo" dell'appaltatore (anche in forma di Raggruppamento Temporaneo di Imprese – RTI) e dell'eventuale subappaltatore;
- b) il rispetto del divieto di doppio finanziamento;
- c) la verifica dell'assenza di conflitto di interesse dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle fasi di attuazione del PNRR-PNC sia con riferimento alla stazione appaltante che alle figure di cui al punto a);
- d) gli obblighi di trasparenza e rendicontazione;
- e) la compatibilità del programma dei pagamenti del PNRR-PNC con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con l'obbligo di garantire un fondo di cassa non negativo al 31 dicembre di ogni esercizio;
- f) gli obblighi di conservazione e tenuta documentale di tutti gli atti;
- g) la tipologia di procedura di affidamento della spesa;
- h) il rispetto dei tempi assegnati di raggiungimento dei target e dei milestones e la coerenza con i cronoprogrammi di spesa e con il bilancio dell'ente.

Altresì sono state predisposte apposite check-list di autocontrollo che i Dirigenti dovranno utilizzare nell'ambito delle procedure di gara/affidamenti di lavori/servizi/forniture a valere sul PNRR, al fine di garantire la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interessi ed evitare il doppio finanziamento, tra cui:

- Indicazioni operative per il Soggetto attuatore
- Checklist di autocontrollo documentazione di gara PNRR
- Autodichiarazione di assenza di conflitto di interessi per il personale coinvolto nella selezione dei soggetti realizzatori
- Autodichiarazione di assenza di conflitto di interessi dei partecipanti alla procedura di gara nell'ambito degli interventi a valere sul PNRR
- Attestazione del rispetto del principio DNSH, ai sensi dell'art. 17 del reg. UE 2020-852 nell'ambito degli interventi a valere sul PNRR

- Attestazione del rispetto degli ulteriori principi e delle condizionalità nell'ambito degli interventi a valere sul PNRR
- Autodichiarazione per identificazione del titolare effettivo

6. Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante

Programmazione triennale della misura								
2023			2024			2025		
Verifica RASA	aggiornamento	nomina	Verifica nomina RASA	aggiornamento		Verifica nomina RASA	aggiornamento	

L'individuazione del RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) è intesa come ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione. Il RASA è il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (Comune di Noicattaro). Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici, ex d.lgs 50/2016 e s.m.i.

Il Responsabile delle comunicazioni all'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti è individuato nel Dirigente del Settore 3 "Pianificazione, Gestione Sviluppo del Territorio Edilizia e Opere Pubbliche".

7. Attuazione del Regolamento UE 2016/679

Programmazione triennale della misura								
2023			2024			2025		
Almeno n.1 Privacy Audit per ciascun Settore	all'anno		Almeno n.1 Privacy Audit all'anno per ciascun Settore			Almeno n.1 Privacy Audit per ciascun Settore	all'anno	

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» il Comune di Noicattaro ha designato il Responsabile per la Protezione dei Dati Personali con decreto del Sindaco n. 47 del 10/04/2018.

E' stata predisposta una pagina web dedicata alla Privacy, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente (Amministrazione Trasparente /Altri contenuti /Protezione Dati Personali) in cui vengono indicati i dati del Titolare del trattamento e del DPO. Il RPCT ed il DPO nell'ambito delle funzioni loro assegnate sono tenuti a collaborare. Infatti, per le situazioni in cui è necessario garantire la protezione dei dati personali, il RPCT potrà richiedere, se ritenuto necessario, il supporto del RPD.

8. Accesso civico

Programmazione triennale della misura								
2023			2024			2025		
Ricognizione delle istanze relative all'accesso civico e pubblicazione in forma aggregata			Ricognizione delle istanze relative all'accesso civico e pubblicazione in forma			Ricognizione delle istanze relative all'accesso civico e pubblicazione in forma		

nell'Amministrazione Trasparente	aggregata nell'Amministrazione Trasparente	aggregata nell'Amministrazione Trasparente
----------------------------------	--	--

Il Piano Nazionale anticorruzione considera l'accesso civico uno degli strumenti di perseguimento degli obiettivi di trasparenza amministrativa ai fini della prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

L'istituto dell'accesso civico consente a chiunque (cittadini, imprese, associazioni) di richiedere gratuitamente e senza necessità di motivazione, documenti, informazioni o dati di cui le pubbliche amministrazioni hanno omesso la pubblicazione prevista dalla normativa vigente (art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013).

L'accesso civico si distingue dal diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dalla legge 241/1990. Per l'esercizio dell'accesso civico è stata istituita una apposita casella di posta elettronica: accessocivico@comune.noicattaro.bari.it.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 23/12/2019, è stato approvato il Regolamento per la disciplina dell'accesso civico e dell'accesso agli atti. Il registro degli accessi è pubblicato periodicamente nella sezione "dati ulteriori" dell'Amministrazione Trasparente cui si rinvia per dettagli.

Particolare attenzione è posta sul bilanciamento degli interessi tra il dovere dell'Ente alla pubblicazione degli atti sul web (Amministrazione trasparente e Albo pretorio online) ed il diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche), in ossequio ai principi di minimizzazione, pertinenza e non eccedenza sanciti dall'art. 5 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Reg. UE 2016/679).

9. Le misure specifiche

Di seguito un elenco delle misure ulteriori di mitigazione del rischio corruttivo previste nell'ambito del sistema di gestione della prevenzione della corruzione dell'Ente.

- ✓ Rotazione del personale ispettivo
- ✓ Definizione di criteri di campionamento dei controlli
- ✓ Controlli a campione sui controlli eseguiti dagli agenti accertatori
- ✓ Affidamento dei controlli in presenza di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- ✓ Verifica della veridicità delle autodichiarazioni ex. DPR. 445/2000
- ✓ Controlli ex-post dei requisiti sulle SCIA
- ✓ Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti
- ✓ Rispetto procedure derivanti dalle convenzioni Consip - Mepa - CUC - altri mercati elettronici
- ✓ Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità
- ✓ dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni
- ✓ Rilascio da parte dei commissari di gara e/o concorso di dichiarazioni attestanti di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali
- ✓ Esplicitazione dei criteri negli atti di gara
- ✓ Rilevazione fabbisogni dai Settori e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della
- ✓ programmazione, accorpando quelli omogenei
- ✓ Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare

- ✓ Utilizzo di specifica modulistica per la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi
- ✓ Controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva decentrata integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione
- ✓ degli oneri
- ✓ Verifiche mensili sulla determinazione delle varie forme di retribuzione del personale
- ✓ Check-list di controllo prima della stipula del contratto
- ✓ Attuazione misure antiriciclaggio con check-list
- ✓ Aggiornamento e pubblicazione del registro degli accessi (civico e generalizzato)
- ✓ Rendicontazione semestrale al RPCT sull'attuazione delle misure attraverso la piattaforma web centralizzata dell'Ente
- ✓ Utilizzo di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati
- ✓ Integrazione dei decreti di nomina dei Dirigenti e Responsabili P.O., con i compiti correlati alla attuazione delle misure anticorruptive ed al monitoraggio di I livello
- ✓ Rendicontazione annuale degli affidamenti diretti al RPCT
- ✓ Analisi degli esiti delle iniziative di rilevazione della customer satisfaction dei cittadini per verificare la percezione della qualità dei servizi erogati dall'Ente
- ✓ Audit interni su progetti PNRR

Le principali misure alternative/complementari definite e in gran parte già attuate risultano essere le seguenti:

- a. Rafforzamento delle misure di trasparenza;
- b. Modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- c. Programmazione della c.d. "rotazione funzionale" all'interno dello stesso ufficio;
- d. Affiancamento al funzionario istruttore di un altro funzionario;
- e. Responsabilità del procedimento assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- f. Responsabilità dell'istruttoria del procedimento assegnata ad un soggetto diverso dal funzionario titolare di posizione organizzativa cui compete lo svolgimento;
- g. Affiancamento al titolare di posizione organizzativa cui compete lo svolgimento dell'istruttoria di un'altra posizione organizzativa esterna al settore;
- h. Applicazione di meccanismi di "doppia sottoscrizione" degli atti.

10. Relazione annuale

Ai sensi dell'art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo proroga disposta dall'ANAC), redige una relazione annuale che rendiconta l'efficacia delle misure di prevenzione e che dovrà essere pubblicata sul sito web istituzionale, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). In allegato la Relazione annuale del Responsabile per la prevenzione della corruzione con riferimento all'anno 2022 (**allegato "all_5_Scheda Relazione RPCT 2022"**).

Per ulteriori approfondimenti si rinvia agli allegati al PIAO riguardanti il PTPCT.

3 SEZIONE TERZA

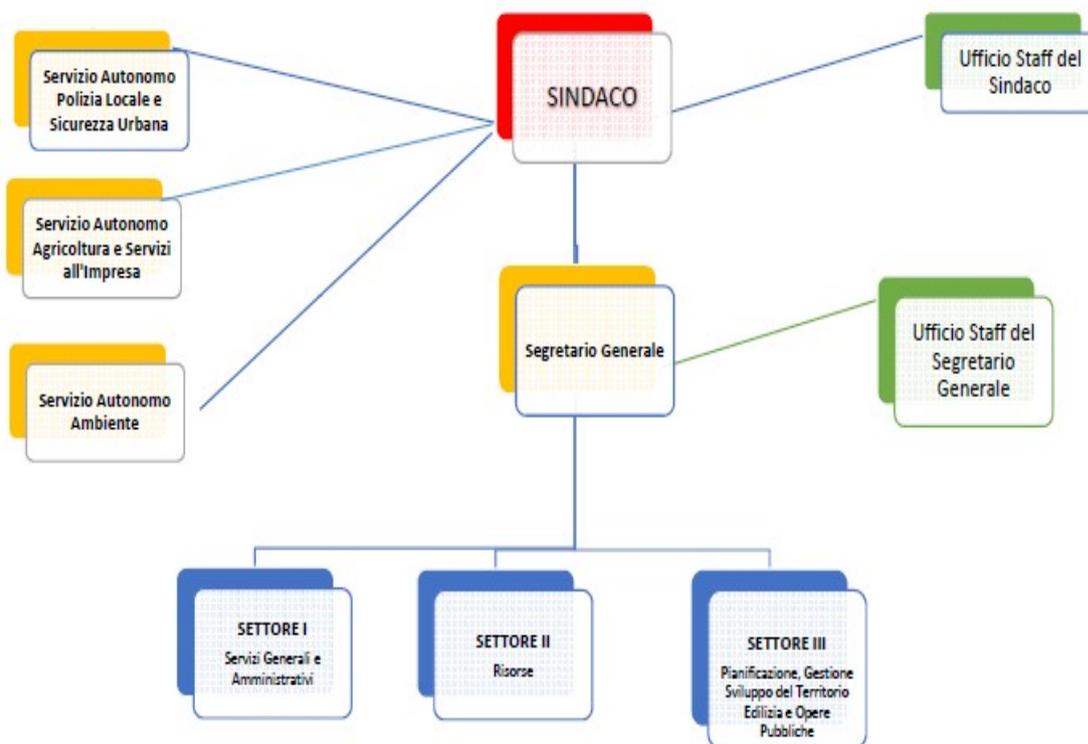
3.1 Struttura organizzativa

Con DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 156 del 22/11/2021 si è provveduto all'APPROVAZIONE NUOVA ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. MODIFICA.

L'ente è organizzato sulla base dei seguenti funzionigramma ed organigramma:

	SETTORE 1 SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	SETTORE 2 RISORSE	SETTORE 3 PLANIFICAZIONE, GESTIONE SVILUPPO DEL TERRITORIO EDILIZIA E OPERE PUBBLICHE	SERVIZIO AUTONOMO AGRICOLTURA E SERVIZI ALL'IMPRESA	SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE E SICUREZZA URBANA	SERVIZIO AUTONOMO AMBIENTE
UFFICIO STAFF SINDACO	DIRIGENTE Gestione ammi.va e contabile del Settore	DIRIGENTE Gestione ammi.va e contabile del Settore	DIRIGENTE Gestione amministrativa e contabile del Settore, Sicurezza edifici e ambienti di lavoro		Adeguamenti in materia della privacy	
	SERVIZIO 1	SERVIZIO 1				
Ex art. 90 del TUEL e art. 10 del Reg. Uffici e Servizi - Segreteria Sindaco - Comunicazione istituzionale/Ufficio Stampa - Sportello Unico del Cittadino	-affari legali e contenzioso -Supporto legale nelle procedure contrattuali; -Comitato Unico di Garanzia (CUG); -brokeraggio polizze assicurative di carattere generale	-Documenti di programmazione economica e finanziaria - Controllo di Gestione	SERVIZIO 1 - Lavori pubblici / Manutenzioni -Autorizzazioni/occupazioni suoli pubblici in materia di scavi, manomissioni sedi stradali, marciapiedi - Gestione gare -Interventi di manutenzione del patrimonio comunale - Impiantistica sportiva - Espropriazione e gestione del patrimonio comunale - Efficientamento energetico edifici pubblici	-Verde -Agricoltura -UMA -Arredo Urbano -Parco Urbano (verde) -Oasi faunistica e Assimilabili -Decoro urbano - Sportello Unico delle Attività produttive - SUAP (commercio, artigianato, fiere e mercati,)	Funzioni previste dall'art.5 della Legge Regionale n.37 del 14.12.2011 Attività di competenza: - randagismo - gestione amministrativa e contabile - gestione informatica stradale - gestione ufficio accertamenti e notifiche - gestione controllo ambientale e protezione civile - gestione controllo abusi edilizi e polizia giudiziaria - gestione controllo territorio e viabilità	- Igiene -Ambiente (NU - inquinamento ambientale, acustico ed elettromagnetico)
UFFICIO STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE						
	SERVIZIO 1	SERVIZIO 2	SERVIZIO 2			
- Segreteria Generale -Affari Generali e Organi Istituzionali - Anticorruzione - Controlli Interni - Contratti -Protocollo/Notifiche/Archivio	- Servizi alla persona ricompresi nelle programmazioni comunali e di ambito	- Economato e provveditorato di di ambito	-Urbanistica e attività di pianificazione generale ed esecutiva - edilizia pubblica e privata SUE - Condono edilizio			
	SERVIZIO 2	SERVIZIO 3	SERVIZIO 3			
- Anagrafe e Stranieri - Stato civile - Elettorale - ANPR - Statistica relativa al servizio	- Cultura - Biblioteca - Sport - Servizi Scolastici - Rapporti con il GAL	- Personale - Supporto OTV/Organismo con funzione analoghe - Trasparenza - Statistica / Toponomastica - Area Vasta/ITC	-Ufficio ERP - Ufficio Casa - Ufficio PIP - Servizi cimiteriali - Lampade votive -Parco Urbano (manutenzione)			
	SERVIZIO 4	SERVIZIO 4	SERVIZIO 4			
	- Entrate tributarie relative a gestione tributi propri (IMU - TARI Canone Patrimoniale di concessione, di autorizzazione suolo pubblico e/o esposizione pubblicitaria) - riscossione coattiva dei tributi	- Informatico e innovazioni tecnologiche e sito Web	-bandi comunitari e fondi pubblici -rendicontazione finanziamenti comunitari e nazionali di competenza			

ORGANIGRAMMA



I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

SETTORI: strutture che comprendono gli uffici e servizi del Comune e che coordinano le Posizioni Organizzative preposte ai Servizi ricompresi nel Settore stesso. A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Dirigente.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti posizioni organizzative nominate dal Dirigente.

Istruttore Direttivo Informatico

Funzionario Informatico

Specialista della transizione digitale

*per l'Area della Vigilanza l'esercizio delle attività e delle mansioni dovrà tenere conto dell'attribuzione dei gradi distintivi all'interno del Servizio di P.L., come previsti dalla L.R. n.37/2011e dal Regolamento Comunale di P.L.

TRASPOSIZIONE DEGLI ATTUALI PROFILI NEI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI

0

CAT.	PRECEDENTE PROFILO PROFESSIONALE	AREA	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	DEI FUNZIONARI DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amministrativo Avvocato
	Funzionario Amministrativo		Funzionario della Riscossione Coattiva
	Funzionario della Riscossione Coattiva		Funzionario Contabile
	Istruttore Direttivo Contabile		Specialista Area della Vigilanza *
	Specialista Area della vigilanza		Funzionario di Vigilanza *
	Istruttore Direttivo di Vigilanza Funzionario di Vigilanza		Specialista della Transizione ecologica Funzionario Tecnico (Ingegnere/Architetto) Specialista attività tecniche e progettuali
	Istruttore Direttivo Tecnico Istruttore Direttivo Agrario		Specialista in materia di monitoraggio controlli e rendicontazione spese/finanziamenti Funzionario Agronomo
	Istruttore Direttivo Assistente Sociale		Funzionario Assistente sociale Specialista in attività socio-assistenziali
	Istruttore Direttivo Bibliotecario		Funzionario Bibliotecario Specialista della comunicazione istituzionale - addetto stampa
	Istruttore Direttivo Informatico		Funzionario Informatico Specialista della transizione digitale

*per l'Area della Vigilanza l'esercizio delle attività e delle mansioni dovrà tenere conto dell'attribuzione dei gradi distintivi all'interno del Servizio di P.L., come previsti dalla L.R. n.37/2011 e dal Regolamento Comunale di P.L.

C		DEGLI ISTRUTTORI	
	Istruttore Contabile/Ragion.		Istruttore Contabile
	Istruttore informatico		Istruttore informatico
	Agente di Polizia Locale		Agente di Polizia Locale
	Istruttore Geometra		Istruttore Geometra
	Istruttore amministrativo Istruttore Perito Agrario		Istruttore Amministrativo/Contabile Istruttore Perito Agrario
B		DEGLI OPERATORI ESPERTI	
	Addetto Registrazione Dati		Collaboratore Amministrativo-ARD
	Esecutore Manutentore		Operatore Tecnico Manutentivo
	Esecutore Custode		Operatore Messo Comunale - Notificatore
	Esecutore Centralinista		Operatore Addetto al Verde
			Operatore Centralinista
A	OPERATORE ESECUTIVO	DEGLI OPERATORI	Operatore Esecutivo
			Operatore Generico di supporto

Il dipendente è tenuto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale attribuito e come in via esemplificativa specificate nell'allegato A al CCNL 16 novembre 2022, indicate per ciascuna Area nella tabella contenuta nel testo del Quaderno Anci.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il cd lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 9 - 13.00;
- pomeriggio 15.30 - 17.30 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al dirigente di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio dirigente. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio dirigente, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del dirigente.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- Supporto agli organi di governo;
- Attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- Prestazioni che si svolgono in turnazione;
- Politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- Polizia amministrativa;
- Polizia commerciale e annonaria;
- Polizia ambientale;
- Polizia edilizia;
- Polizia locale e amministrativa;
- Presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- Polizia giudiziaria;
- Polizia mortuaria;
- Soccorso della protezione civile;
- Prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- Gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- Svolgimento delle attività educative;
- Programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- Programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- Programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- Prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- Sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- Garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- Garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- Garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- Garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ...;

- Verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- Formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli dirigenti, fermo restando che fino al mese di marzo 2023 hanno la priorità i dipendenti cd fragili:

- Adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;
- Condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- Presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- Distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio dirigente; il dirigente propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il dirigente competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal dirigente e dal dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare

incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE 2023/2025

Articolo 1

Le finalità

1. Il ricorso al lavoro agile nell'ente è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi previsti dalla specifica normativa, a partire dalla legge n. 81/2017 e dalla legge n. 124/2015, con particolare riferimento al miglioramento delle performance, all'aumento della competitività, alla valorizzazione della autonomia nella organizzazione del lavoro, alla responsabilizzazione sui risultati, alla migliore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, alla promozione delle pari opportunità, all'aumento del grado di soddisfazione dei dipendenti e del benessere organizzativo, al contrasto ai fenomeni di assenteismo, alla razionalizzazione dei modelli organizzativi, alla riduzione delle spese connesse alla presenza dei dipendenti presso gli uffici dell'ente, al miglioramento della mobilità sostenibile nel territorio, a partire da quello comunale.

2. Il presente piano, che costituisce un allegato del piano delle Performance, è strettamente connesso con l'impegno al raggiungimento degli obiettivi assegnati in tale documento, sia per la parte relativa alla performance organizzativa, sia per quella relativa alla performance individuale. In particolare, il presente piano è da considerare strettamente e direttamente connesso con il perseguimento dei seguenti obiettivi di performance organizzativa ed individuale:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
Diminuzione assenze
Aumento produttività
Riduzione dei tempi
Quantità erogata (numero pratiche etc)
Quantità fruita (numero utenti)
Riduzione costi
Minor consumo di patrimonio

PERFORMANCE INDIVIDUALE
Efficacia quantitativa (pratiche, utenti, task portati a termine)
Efficacia qualitativa (valutazione da parte del superiore, rilevazione customer)
Efficienza produttiva (pratiche, utenti, task portati a termine in rapporto alle risorse e/o al tempo)
Efficienza temporale (tempi completamento anche in rapporto ai servizi in lavoro)

3) Nel Piano della performance, relativamente alle attività che possono essere svolte in modalità agile sono contenuti obiettivi compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

4) Nella valutazione della performance, il mancato raggiungimento di un obiettivo relativo ad attività che possono essere svolte in smartworking per difficoltà connesse a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa determina un giudizio negativo.

5) La introduzione del lavoro agile si concretizza nel corso del triennio, sulla base delle indicazioni contenute nell'allegato programma di sviluppo.

Articolo 2

La nozione

1. Per lavoro agile o smartworking si intende una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato con le PA stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'amministrazione, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Esso si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati.

2. Esso differisce dal telelavoro in particolare per la flessibilità delle modalità di svolgimento della prestazione: il telelavoro comporta vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti.

3. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, di norma d'intesa con il lavoratore.

4. Il lavoro agile in modalità ordinaria differisce da quello svolto in fase di emergenza, già disciplinato con delibera di G.C. n. 35 del 16.03.2020 che è finalizzato al raggiungimento degli specifici obiettivi connessi alla condizione di difficoltà, in primo luogo con riferimento alla necessità di ridurre al massimo il numero di dipendenti che sono in servizio presso le sedi dell'ente e che devono uscire dal proprio domicilio.

Articolo 3

I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

1. Per dare corso alla concreta attuazione del lavoro agile in modo che possano essere realizzate al meglio le sue finalità, l'ente dà corso alla concreta attuazione di tutte le iniziative di policy organizzativa. In tale ambito occorre dare corso al monitoraggio dei processi con la individuazione delle attività che possono essere svolte in lavoro agile, anche attraverso l'adozione delle necessarie misure organizzative. L'ente provvede alla adozione delle regole e delle linee guida relative alla flessibilità di orario (inizio, fine e durata complessiva), nonché alla flessibilità del luogo di lavoro e alla possibilità di scegliere e personalizzare i propri strumenti di lavoro.

2. L'ente è impegnato ad acquisire ed a mettere a disposizione di tutti i dipendenti che svolgono la propria attività in lavoro agile le tecnologie digitali che devono favorire la introduzione e diffusione di questa forma di svolgimento della prestazione lavorativa.

3. L'ente è impegnato a dare corso alla riconfigurazione degli spazi di lavoro, così da accrescere la efficienza del lavoro, la collaborazione tra il personale ed il benessere organizzativo.

4. I dirigenti sono impegnati ad adattare le modalità con cui gestiscono i rapporti di lavoro con i propri collaboratori, così da favorire lo svolgimento della propria prestazione lavorativa con questa modalità.

5. I dipendenti sono impegnati a tenere comportamenti organizzativi che favoriscono lo svolgimento della prestazione lavorativa in questa modalità.

Articolo 4

Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

1. In conseguenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in smartworking non può derivare al dipendente alcuna conseguenza negativa e/o alcuna discriminazione in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica. Si deve tenere conto a questo fine esclusivamente degli istituti economici e giuridici che sono compatibili con il lavoro agile.

2. I dipendenti impegnati in lavoro agile non possono ricevere alcuna penalizzazione, anche indiretta, dallo svolgimento della propria prestazione con questa modalità lavorativa, ivi compresi i percorsi di progressioni economiche, di carriera e verticali, nonché le valutazioni delle prestazioni e la partecipazione agli incentivi alla performance individuale ed a quella organizzativa.

3. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento alla graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento alle prestazioni ed ai risultati, non possono prevedere forme di penalizzazione per il ricorso al lavoro agile.

Articolo 5

Il lavoro agile in fase di emergenza

1. Durante le fasi di emergenza, sia essa sanitaria sia essa dovuta ad altre ragioni, le amministrazioni possono dare corso alla utilizzazione del lavoro agile in emergenza, anche per un numero maggiore di dipendenti, nel caso in cui sia giudicato necessario ridurre la mobilità personale nei territori comunali e tra i territori comunali e sia giudicato necessario ridurre il numero dei dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa presso gli uffici dell'ente.

2. Durante queste fasi per il collocamento in lavoro agile non è necessario il consenso e/o l'adesione da parte del dipendente

3. Nella scelta dei dipendenti da utilizzare in questa modalità si tiene conto dei vincoli e delle priorità dettate da specifiche disposizioni di legge, a partire dai cd lavoratori fragili, anche dando corso -ove necessario- ad una modifica di mansioni e/o di ufficio.

4. Può essere previsto che il dipendente utilizzi le proprie attrezzature informatiche e/o di collegamento con l'ente.

5. La durata del lavoro agile in fase di emergenza è strettamente connesso alle finalità per le quali viene attivato.

6. Si applicano le previsioni dettate dall'articolo 87, comma 1, del d.l. n. 18/2020.

Articolo 6

Il percorso per l'adozione del Piano

1. Il POLA è adottato dalla Giunta nell'ambito del PIAO – SEZ. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO sulla base di una proposta presentata dal Segretario Generale.

2. La proposta è trasmessa al Comitato Unico di Garanzia, che formula il suo parere.

3. La proposta è trasmessa all'Organismo di Valutazione, che formula il suo parere.

4. La proposta è trasmessa al Responsabile per la Transizione al Digitale che formula il suo parere.

5. Della proposta deve essere preventivamente data informazione ai soggetti sindacali con la eventuale attivazione del confronto tanto sulla base delle richieste dei soggetti sindacali o su iniziativa dello stesso ente.

6. Le modifiche al POLA sono adottate nel rispetto delle stesse regole di cui ai precedenti commi per l'adozione

CAPO II INDICAZIONI

Articolo 7

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile

1. Le seguenti attività non possono essere svolte in modalità agile e richiedono la presenza presso la sede dell'ente o presso altro luogo individuato dallo stesso:

- Vigilanza urbana, con particolare riferimento alla vigilanza ed al controllo del traffico stradale, all'applicazione delle disposizioni a tutela dell'ambiente e/o del territorio, al rispetto dei vincoli urbanistici ed edilizi, alle altre forme di controllo che richiedono una presenza fisica;
- Operaio;
- Vigilanza e/o custodia degli edifici comunali;
- Notifiche;
- Sportello UMA-SUAP;
- Supporto agli uffici che richiedono la presenza presso la sede;
- Attività di sportello e/o che richiedono contatto diretto con gli utenti ivi compresa la ricezione della corrispondenza (a titolo esemplificativo: demografici, protocollo, ecc.)
- Servizi cimiteriali che richiedono la presenza fisica;
- Erogazione dei seguenti servizi sociali: contributi, affidamenti, supporto alle fasce deboli che richiedono la presenza presso la sede;
- Direzione e realizzazione di opere pubbliche e manutenzioni;
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti che richiedono la presenza presso la sede;
- Connesse alla condizione di emergenza sanitaria che richiedono la presenza presso la sede;
- Connesse al supporto agli organi di governo che richiedono la presenza presso la sede.

2. I singoli dirigenti, nell'ambito delle proprie attribuzioni e sulla scorta delle previsioni di cui al comma precedente, nonché della necessità di garantire la utilizzazione di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte del numero più elevato di dipendenti che lo chiedono, danno corso alla mappature delle proprie attività, individuando per ognuna di esse e/o al loro interno, quelle che possono essere svolte in lavoro agile e le relative modalità e quelle che non possono essere svolte in lavoro agile. Indicano anche il percorso per la graduale introduzione e sviluppo di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Articolo 8

La individuazione dei dipendenti

1. I dirigenti danno corso alla individuazione dei dipendenti da adibire a lavoro agile.

2. Occorre assegnare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 60% dei dipendenti che lo chiedono.

3. Nel caso di richieste più elevate rispetto alla quantità di dipendenti che possono essere utilizzati in questa modalità si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:

- a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) lavoratori cd fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dalla svolgimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti gravemente disabili ex legge 104/1992. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
- d) dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilità. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
- e) dipendenti che hanno, purchè conviventi, il/la coniuge o il/la partner in una coppia di fatto o la persona con cui sono uniti da una unione civile dello stesso sesso, nonchè familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado, in condizioni di salute che richiedono un'assistenza continua;
- f) dipendenti che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
- g) dipendenti che hanno la distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e/o che devono utilizzare una pluralità di mezzi di trasporto e/o che hanno i tempi più elevati di percorrenza tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
- h) dipendenti che hanno offerto la propria disponibilità;
- i) rotazione tra il personale che ha offerto la propria disponibilità.

4. Fatta salva la priorità per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, i dirigenti danno di norma preferenza alla rotazione del personale collocato in lavoro agile.

5. Possono essere utilizzati in lavoro agile anche i dipendenti a tempo determinato, i dipendenti in part time ed i lavoratori somministrati.

Articolo 9

Le misure organizzative

1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.

2. Nello svolgimento della prestazione in lavoro agile il dipendente deve garantire la necessaria interlocuzione con il dirigente di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri dirigenti, con i colleghi e con gli utenti.

3. Il dirigente di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere con una cadenza di norma compresa tra il giornaliero ed il settimanale sulla base della tipologia di attività e garantendo che vi siano indicatori di facile verifica dell'effettivo svolgimento e dei suoi esiti. Il dirigente individua le modalità attraverso cui verificare l'attuazione delle proprie indicazioni.

4. Il dirigente preposto alla gestione delle risorse umane verifica con cadenza di norma trimestrale la corretta applicazione delle disposizioni dettate per il lavoro agile, nonché la omogeneità dell'applicazione all'interno in tutte le articolazioni organizzative dell'ente.

Articolo 10

Le modalità di attuazione

1. Il lavoro agile può essere effettuato per tutti i giorni la settimana o solamente per alcuni di essi che vengono di norma prefissati. Fatte salve le eccezioni adeguatamente motivate ed autorizzate da parte del dirigente di riferimento, non è consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata.

2. Di norma i dipendenti in lavoro agile svolgono per almeno 3 giorni la settimana la propria attività presso la sede dell'ente. Tale impegno può essere ridotto a 2 giorni la settimana per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del comma 3 dell'articolo 8 del presente Piano in motivati casi eccezionali.

3. L'avvio del lavoro agile è comunicato ai soggetti competenti, come da previsione contenuta nella legge n. 81/2017.

Articolo 11 **L'orario di lavoro**

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è lo stesso di quello ordinario, quindi per i dipendenti a tempo pieno 36 ore settimanali.
2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7,30 del mattino e le 19,30 del pomeriggio.
3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 9,30 e le 12,30 e nel pomeriggio nei giorni di rientro dalle 15 alle 16.
4. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza ovvero, fino a che questa modalità non sarà prevista, tramite l'invio di una mail agli indirizzi istituzionali del Servizio Personale dell'Ente.
5. I debiti o crediti orari accumulati vengono considerati alla stregua dei debiti e dei crediti maturati nella normale flessibilità, quindi devono essere azzerati di norma entro il mese ed i crediti orari non possono in alcun caso essere utilizzati nel mese successivo.
6. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.

Articolo 12 **Le condizioni di lavoro**

1. I dipendenti che svolgono la propria prestazione in lavoro agile non possono essere penalizzati in alcun modo, anche in forma indiretta.
2. Essi hanno diritto ad usufruire dei permessi previsti dalla normativa e dal contratto collettivo nazionale, in particolare per le assenze che si rendono strettamente necessarie nelle fasce di contattabilità.

Articolo 13 **Il diritto alla disconnessione**

1. A partire dalle 19,30 e fino alle 7,30 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

Articolo 14 **La durata**

1. Il progetto definisce la durata del lavoro agile, che può essere a tempo determinato o indeterminato.
2. Nel caso di progetto a tempo determinato ognuna delle parti può motivatamente dare disdetta di norma decorsa almeno la metà.
3. Nel caso di progetto a tempo indeterminato il recesso può essere comunicato di norma decorso almeno 1 anno dall'avvio dello stesso e con un preavviso di almeno 45 giorni.

4. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 100 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

5. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

6. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate, nonché di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente recede dal collocamento del dipendente in lavoro agile. Queste inadempienze possono determinare inoltre il mancato rinnovo alla scadenza.

Articolo 15 Le indennità

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile. Le indennità di turnazione, reperibilità e/o condizioni di lavoro possono essere erogate solamente se sono nel caso concreto giudicate come compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

2. I dipendenti in lavoro agile non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario e non si può dare corso né alla corresponsione del relativo compenso, né al deposito nella banca delle ore, né al riposo compensativo.

3. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.

4. I dipendenti in lavoro agile non hanno diritto a ricevere alcuna remunerazione dei maggiori costi telefonici e/o di consumi energetici dovuti allo svolgimento della propria attività lavorativa in questa modalità.

5. Durante le giornate di lavoro agile non possono essere effettuate trasferte.

Articolo 16 I requisiti tecnologici

1. Per potere svolgere la propria prestazione in lavoro agile occorre avere in dotazione strumenti (P.C. o MAC) che garantiscano la possibilità di installare il Client Open VPN, connessi ad internet.

2. In linea di massima, fatto salvo il caso del lavoro agile in fase di emergenza, essi sono forniti direttamente dall'ente che provvede alla loro manutenzione.

3. Il dipendente custodisce con la massima diligenza tali strumenti, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

4. Il dipendente deve avere cura di evitare che tali strumenti possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e/o per ragioni personali.

Articolo 17 I percorsi formativi

1. I dipendenti devono essere formati sui contenuti e sulle modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi.

2. I dipendenti devono essere formati sui vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature,

comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc)

3. I dipendenti devono essere formati sulla utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche.

Articolo 18 **Il monitoraggio**

1. Con cadenza almeno trimestrale ogni dirigente monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro agile e redige uno specifico report che trasmette al Segretario, nonché all'Organismo di Valutazione.

2. Il dirigente definisce, d'intesa con il Segretario, nonché con l'Organismo di Valutazione le modalità per il controllo dei risultati che sono raggiunti nell'ambito del lavoro agile che tenga conto della quantità di lavoro assegnato e prodotto e del ritorno in termini di efficienza dell'ufficio.

3. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori delle performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, delle finalità che sono state raggiunte, ad esempio in termini di riduzione dell'assenteismo, miglioramento del benessere organizzativo, innalzamento della produttività, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, impatto sul traffico e sull'ambiente.

4. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

Articolo 19 **L'accordo individuale**

1. L'assegnazione del dipendente in lavoro agile si può realizzare esclusivamente previo accordo dello stesso.

2. In tale accordo sono contenuti almeno i seguenti elementi: contenuto e durata del progetto; individuazione degli strumenti assegnati; modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro; termini di preavviso; indicazione delle fasce orarie di contattabilità, all'interno delle quali viene previsto il vincolo della interlocuzione anche con gli utenti; giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente; luogo in cui viene svolto il lavoro agile; indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia di cui al capo III del presente Piano; informativa sulla sicurezza.

Articolo 20 **Doveri del dipendente in lavoro agile**

1. Si applicano, analogamente a quanto previsto per i dipendenti che svolgono in modo ordinario la propria prestazione lavorativa, tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.

2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.

3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente. E' direttamente responsabile nel caso in cui si siano realizzati accessi non autorizzati per la sua scarsa attenzione, ad esempio nella custodia delle password.

4. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. Nel caso in cui i problemi persistano oltre la giornata, deve a partire dal giorno successivo, fino a che gli stessi non siano risolti e d'intesa con il dirigente di riferimento, svolgere la propria prestazione presso la sede dell'ente.

Articolo 21

L'applicazione a dirigenti e posizioni organizzative

1. I dirigenti possono collocarsi in lavoro agile, concordando tale collocamento e le relative modalità con il Segretario, per un numero di giornate non superiore a 2 nel corso di ogni settimana.

2. I dirigenti possono collocare i titolari di posizione organizzativa in lavoro agile, garantendo comunque che per almeno 3 giorni la settimana svolgano la loro attività presso gli uffici dell'ente e/o nei luoghi che essi indicano.

3. Il dirigente durante lo svolgimento della propria prestazione in lavoro agile deve comunque garantire la gestione delle risorse umane, lo svolgimento dei propri compiti di direzione delle stesse ed il coordinamento finalizzato al migliore svolgimento delle proprie attività e dell'andamento di quelle dell'intero ente.

CAPO III

MISURE DI SALVAGUARDIA

Articolo 22

La sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al d.lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

2. Spetta all'ente garantire che le attrezzature e le strumentazioni fornite ai dipendenti siano installate in modo da garantire il rispetto delle previsioni dettate in materia di sicurezza.

3. L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.

4. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.

5. I dipendenti in smartworking sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione

Articolo 23

La sicurezza delle comunicazioni

1. I dipendenti devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente. In particolare, non devono comunicare a nessuno, ivi compresi i familiari, le password di accesso e non devono rendere possibile la conoscenza in modo fortuito delle stesse.

2. I dipendenti hanno l'obbligo di segnalare immediatamente tutti i casi in cui ritengono che vi possano essere dei rischi per tali comunicazioni.

Articolo 24

La tutela della privacy

1. I dipendenti hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

ALLEGATO "A"

L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

1) LE CONDIZIONI DI PARTENZA E/O ABILITANTI

A) SALUTE ORGANIZZATIVA

- Mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in lavoro agile
- Assenza/presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per processi
- Benessere organizzativo rilevato
- Assenza/presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile
- Assenza/presenza di un help desk informatico
- Assenza/presenza di un monitoraggio del lavoro agile
- Verifica della possibilità di creare spazi di lavoro condivisi

B) SALUTE PROFESSIONALE

- Condizione della programmazione
- Competenze direzionali (in particolare % di dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali; % di dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi)
- Competenze organizzative (in particolare % di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative del lavoro agile e % di dipendenti che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi)
- Competenze digitali (in particolare % di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile e % di dipendenti che utilizzano tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile)
- Analisi e mappatura delle competenze del personale e rilevazione dei bisogni formativi

C) SALUTE DIGITALE

- Dotazione di personal computer per il lavoro agile
- % di dipendenti dotati di dispositivi e traffico dati
- Assenza/presenza di un sistema VPN
- Assenza/presenza di una intranet
- Assenza/presenza di sistemi di collaboration
- % applicativi consultabili da remoto
- % utilizzo firma digitale tra i dipendenti
- % processi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili
- % servizi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili

D) SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA

- Spesa per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile
- Spesa per supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile
- Spesa per investimenti in digitalizzazione di processi

2) LE MODALITA' ATTUATIVE

Indicazione delle scelte organizzative, dei requisiti tecnologici, dei percorsi formativi del personale, anche dirigenziale. Tale scelta è corredata dalla definizione dei tempi di attuazione.

Indicazione delle scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.)

Allegati

- Mappatura delle attività, con la individuazione delle criticità e dei modi con cui si intende superarle
- Piano formativo per i dirigenti e/o le posizioni organizzative
- Piano formativo per il personale

3) SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI

Descrizione *per ognuno dei soggetti coinvolti, del ruolo, delle strutture, dei processi*, degli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare (ad esempio, tramite matrici e/o mappe concettuali, ecc) le interazioni tra i soggetti:

Ruolo dei dirigenti

Ruolo della direzione delle risorse umane

Ruolo del CUG

Ruolo dell'Organismo di Valutazione

Ruolo del Responsabile della Transizione al Digitale

Eventuali altri soggetti

4) IL PROGRAMMA DI SVILUPPO

Dimensioni	Obiettivi	Indicatori	STATO 2021 (baseline)	Fase di avvio Target 2022	Fase sviluppo intermedio Target 2023	Fase sviluppo avanzato Target 2024	Fonte
Condizioni abilitanti del lavoro agile	Salute organizzativa	1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile 2) Monitoraggio del lavoro agile 3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile 4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Punti 1-2-3: non effettuati Punto 4: già in essere	Attività iniziale: punto 1: creare un organismo di coordinamento Punto 2: n.1 monitoraggio annuale Punto 3: creazione Help Desk Punto 4: già in essere	Migliorare attività 1-2-3 Punto 4: già in essere	Verifiche ed ulteriore implementazione punti 1-2-3 Punto 4: già in essere	
	Salute professionale	Competenze direzionali: 5) % dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale Competenze organizzative:	Punti 5-7: diffuso Punto 6: non attuate	Punti 5-7: già diffuso – 100% Punto 6: 5%	Punti 5-7: già diffusi – 100% Punto 6: miglioramento ulteriore 5%	Punti 5-7: già diffusi 100% Punto 6: verifiche con ulteriore	

		6) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno 7) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi				implementazione	
	Salute economica-finanziaria	8) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile 9) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile 10) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	Garantita la formazione	Punti 8-9-10: sviluppo di attività con stanziamenti di bilancio secondo apposito piano	Punti 8-9-10: potenziamento attività in misura pari al 10% dell'anno precedente	Verifiche ed ulteriori implementazioni in misura superiore	
	Salute digitale	11) N. PC per lavoro agile 12) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati 13) Sistema VPN 14) Intranet 15) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) 16) % Applicativi consultabili in lavoro agile 17) % Banche dati consultabili in lavoro agile 18) % Firma digitale tra i lavoratori agili 19) % Processi digitalizzati 20) % Servizi digitalizzati	Le novità introdotte necessitano di uno sviluppo successivo. E' garantito l'accesso a distanza	Acquisto strumentazione informatica Sviluppo servizi digitalizzati (anagrafe PAGO PA) e firme digitali secondo apposito piano	Potenziamento strumentazioni informatiche del 10% Potenziamento servizi ai cittadini del 10%	Verifiche ed ulteriori implementazioni in misura superiore	
Note							

Dimensioni	Obiettivi	Indicatori	STATO 2021 (baseline)	Fase di avvio Target 2022	Fase sviluppo intermedio Target 2023	Fase sviluppo avanzato Target 2024	Fonte
Attuazione lavoro agile	Garantire il rispetto delle previsioni di Legge e Regolamenti	QUANTITATIVI	34,72 %	Punto 1: + 5%	Punto 1: +10%	Punto 1: >10%	
		1) % lavoratori agili effettivi 2) % giornate lavoro agile	6,75%	Punto 2: + 5%	Punto 2: + 10%	Punto 2: >10%	
		QUALITATIVI	Non attuato	Avvio attività di indagine e sue articolazioni	Sviluppo attività previa verifica dei risultati raggiunti	Azioni correttive e/o di miglioramento	
Note							

Dimensioni	Obiettivi	Indicatori	STATO 2021 (baseline)	Fase di avvio Target 2022	Fase sviluppo intermedio Target 2023	Fase sviluppo avanzato Target 2024	Fonte
Performance organizzative	Razionalizzazione spazi	ECONOMICITA' 1) Minor consumo di patrimonio	Possibili risparmi	Quantificazione dei risparmi	Ulteriori implementazioni e degli stessi nella misura del 10%	Ulteriori implementazioni degli stessi in misura superiore	
	Assicurare il grado di raggiungimento degli obiettivi	EFFICIENZA 1) Garantire il normale raggiungimento degli obiettivi con riduzione dei costi.	Assegnazione performance triennali	100%	100%	100%	
	Coordinare le attività	EFFICACIA 1) n.ro riunioni effettuate	Avvio attività con base informatica comunale	Quantificazione attività	>10% dell'anno precedente	>10% dell'anno precedente	
Note							

Dimensioni	Obiettivi	Indicatori	STATO 2021 (baseline)	Fase di avvio Target 2022	Fase sviluppo intermedio Target 2023	Fase sviluppo avanzato Target 2024	Fonte
IMPATTI		IMPATTO SOCIALE 1) Miglioramento/peggiornamento rapporto con i cittadini	Non attuato	Avvio rilevazione in sede di customer satisfaction predisponendo apposito questionario	Miglioramento dei rapporti; azioni di miglioramento programmate previa verifica dei risultati raggiunti	Ulteriore miglioramento dei rapporti previa verifica dei risultati raggiunti	
		IMPATTO AMBIENTALE 1) Miglioramento/peggiornamento ambiente lavorativo	Non attuato	Avvio rilevazione in sede di customer satisfaction predisponendo apposito questionario	Miglioramento dei rapporti; azioni di miglioramento programmate previa verifica dei risultati raggiunti	Ulteriore miglioramento dei rapporti previa verifica dei risultati raggiunti	
		IMPATTO ECONOMICO 1) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria economica	Avvio attività	Avvio rilevazione in sede di customer satisfaction predisponendo apposito questionario	azioni di miglioramento programmate previa verifica dei risultati raggiunti	Ulteriore miglioramento dei rapporti previa verifica dei risultati raggiunti ti	
		IMPATTI INTERNI 2) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa	Avvio attività	Avvio rilevazione in sede di customer	azioni di miglioramento programmate previa verifica	Ulteriore miglioramento dei rapporti previa verifica	

				satisfaction predisponendo apposito questionario	dei risultati raggiunti	dei risultati raggiunti	
Note							

3.3 Piano del fabbisogno del personale

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2022 era la seguente:

POSIZIONE ECONOMICA	Previsti in pianta organica	In servizio	% di copertura
Posizione economica A1	1	0	0%
Posizione economica B1	11	6	54,55%
Posizione economica B3	5	1	20%
Posizione economica C	42	36	85,71%
Posizione economica D	34	31	91,18%
Posizione economica Dirigente	5	3	60,00%
Posizione economica Segretario Generale	1	1	100,00%

Con DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 10 del 26/01/2023 si è provveduto alla RICOGNIZIONE ANNO 2023 DEL PERSONALE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART.33 DEL D.LGS. N.165/2001 NUOVA FORMULAZIONE INTRODOTTA DALL'ART.16 DELLA LEGGE N.183/2011 con cui si è dato atto che:

- 1) nell'Ente Comune di Noicàttaro nel corso dell'anno 2023, non sono presenti né dipendenti né dirigenti in soprannumero.
- 2) altresì, che nell'Ente Comune di Noicàttaro nel corso dell'anno 2023, non sono presenti né dipendenti né dirigenti in eccedenza.
- 3) pertanto, che l'ente Comune di Noicàttaro nel corso dell'anno 2023 non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti o dirigenti.

Con delibera di Giunta Comunale n. 38 del 29/03/2023 è stato approvato il piano del fabbisogno triennale del personale con la quale sono stati previsti le nuove assunzioni che potranno essere espletate nel corso del triennio 2023-2025.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2023/2025.

Personale	Numero	Importo stimato 2023	Numero	Importo stimato 2024	Numero	Importo stimato 2025
Personale in quiescenza	0	0,00	2	50.468,59	0	0,00
Personale nuove assunzioni	8	206.945,28	2	50.558,82	0	0,00
- di cui cat A	0	0,00	0	0,00	0	0,00
- di cui cat B	0	0,00	0	0,00	0	0,00
- di cui cat C	3	75.123,53	1	24.234,47	0	0,00
- di cui cat D	5	131.821,75	1	26.324,35	0	0,00

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2023 - 2025

Personale	Numero	Importo stimato 2023	Numero	Importo stimato 2024	Numero	Importo stimato 2025
Personale a tempo determinato	5	248.029,00	5	248.029,00	5	248.029,00
Personale a tempo indeterminato	81	3.817.719,00	81	3.958.496,00	81	3.949.451,00
Totale del Personale	86	4.065.748,00	86	4.206.525,00	86	4.197.480,00
Spese del personale	-	4.065.748,00	-	4.206.525,00	-	4.197.480,00
Spese corrente	-	18.265.207,94	-	17.697.648,24	-	17.761.470,83
Incidenza Spesa personale / Spesa corrente	-	22,26%	-	23,77%	-	23,63%

Al fine di rispettare i vincoli dettati dalla legge n. 68/1999, c.d. assunzioni delle classificazioni protette, si rende necessario effettuare le seguenti assunzioni:

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2023 – 2025

ANNO 2023:

- n.1 unità - profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo" - categ. D, da assegnare al 1° Settore;
- n.1 unità - profilo professionale di "Istruttore Geometra" - categ. C, da assegnare al Servizio Autonomo Agricoltura-Servizi all'Impresa;
- n.1 unità - profilo professionale di "Istruttore Direttivo di Vigilanza" - categ. D, da assegnare al Servizio Autonomo PL;
- n.1 unità - profilo professionale di "Agente di Polizia Locale" - categ. C, da assegnare al Servizio Autonomo PL;
- n.1 unità - profilo professionale di "Istruttore Amministrativo-Contabile" - categ. C, da assegnare al 3° Settore;
- n.2 unità - profilo professionale di "Istruttore Direttivo Contabile" - categ. D da assegnare al 2° Settore Risorse;
- n.1 unità - profilo professionale di "Istruttore Direttivo Tecnico" - categ. D, da assegnare al Servizio Urbanistica del 3° Settore Tecnico.

ANNO 2024:

- n.1 unità - profilo professionale di "Istruttore Amministrativo-Contabile" - categ. C, da assegnare al 3° Settore;
- n.1 unità - profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo" - categ. D, da assegnare all'Ufficio Staff del Segretario Generale.

ANNO 2025: nessuna assunzione programmata.

3.4 La formazione del personale

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- "Decreto cd Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2023/2025.

Gli assi portanti del Piano 2023-2025 sono:

- Organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- Adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- Progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";
- Accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- Adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2023-2025 sono:

- Sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- Garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- Rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- Valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- Sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della

performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/Settori;

- Sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025;
- Supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- Predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- Dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.
- Dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- Supportare la utilizzazione del lavoro agile.

Il servizio formazione ed il Piano del di Formazione del Comune di Noicattaro si ispirano ai seguenti principi:

Valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

Uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

Continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa; - partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

Efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

Efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

ATTORI DELLA FORMAZIONE

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- Responsabili di Posizione Organizzativa. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

• Docenti. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

La crescita professionale delle persone che lavorano presso l'Ente consegue dal tipo di formazione che viene programmata, oppure dall'opportunità offerta di cambiare di profilo, dal rendere possibile la mobilità interna e/o le progressioni di carriera. Per quanto attiene la rilevazione dei fabbisogni formativi 2023/2025, il Segretario generale, proseguendo nel percorso, ha chiesto ai dirigenti con nota prot. n. 1913 del 23/01/2023 di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza. La rilevazione è stata avviata in coerenza con le attività stabilite nel DUP, con gli obiettivi individuati, esplicitati e assegnati nel Piano della Performance.

Nella formulazione del programma formativo si è tenuto conto delle esigenze del personale neo assunto in particolare presso il settore tecnico; al tempo stesso per venire incontro alle esigenze degli uffici si è organizzata una giornata dedicata agli investimenti e PNRR aventi come destinatari tutto il personale dell'Ente impegnato nella programmazione e utilizzo delle risorse finanziarie in materia di servizi, opere pubbliche e forniture.

Tale formazione si aggiunge alla formazione generale e obbligatoria garantita nel corso dell'anno sulla materia dell'Anticorruzione e Trasparenza. Al tempo stesso, attraverso l'utilizzo di webinar si garantisce la formazione specifica (avente come destinatario singole categorie di dipendenti) riguardante i vari settori di competenza.

L'attuale RPD (Responsabile Protezione Dati) garantirà, nel corso dell'anno e nel prosieguo, la formazione in materia di privacy.

Nell'area manageriale/dirigenziale trovano allocazione materie di interventi formativi sul PIAO e sul Controllo di Gestione.

Nel corso dell'anno 2023 si è organizzata la "Giornata della Trasparenza" dove l'Amministrazione Comunale ha illustrato le finalità della Carta dei Servizi e fornito le notizie di informazione in materia di digitalizzazione rivolta alla cittadinanza.

Gli interventi legislativi di modifica al DPR 62/2013 (Codice di Comportamento Generale) impongono una attivazione di cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Si riporta di seguito il fabbisogno formativo 2023/2025:

Fabbisogno formativo 2023 – 2025 e linee di intervento				
SETTORE PROPONENTE	AREA	OBIETTIVI DI PERFORMANCE	CONTENUTO DEL CORSO	NUMERO E RUOLO DESTINATARI
Staff del Segretario Generale	Giuridico Amministrativa	Aggiornamento in tema di programmazione	- Anticorruzione e trasparenza incontro comune ed intersettoriale. - Distribuzione moduli formativi specifici. - Svolgimento della Giornata della Trasparenza;	Dirigenti e Responsabili Servizi Autonomi
			- Etica pubblica e comportamento etico.	Tutti i dipendenti

	Manageriale Dirigenziale	Aggiornamento in tema di programmazione	- Interventi formativi sul PIAO;	Dipendenti della Segreteria generale e Segretario Generale
			- -Interventi formativi sul controllo di gestione;	Dipendenti incaricati
			- -Interventi formativi sull'accesso al MEPA	Dipendenti incaricati
	Formazione obbligatoria	Aggiornamento obbligatorio	- Sicurezza sui luoghi di lavoro: primo soccorso - sicurezza sul lavoro	Dipendenti incaricati
	Formazione obbligatoria	Formazione e pubblicazione dei documenti digitali, sia ai fini della trasparenza che dell'accessibilità	- Corretta formazione dei documenti informatici ai fini della loro pubblicazione e accessibilità	Tutto il personale che redige atti amministrativi
	Formazione obbligatoria	Formazione obbligatoria sugli adempimenti in materia di privacy e comportamenti da tenere	- La normativa specifica in materia di privacy - La stesura conforme degli atti	Dipendenti incaricati
	Formazione obbligatoria	Gli investimenti negli Enti	- Quadro normativo di riferimento - La copertura finanziaria degli investimenti e le fonti di finanziamento - La contabilizzazione degli investimenti - Il principio della competenza finanziaria potenziata - La gestione degli investimenti nel PNRR	Dipendenti incaricati
Settore tecnico		La gestione tecnica degli appalti di lavori pubblici	- La programmazione degli interventi e la progettazione dei lavori pubblici - Verifica, validazione e approvazione del progetto- la scelta del contraente - Esecuzione delle opere, direzione e contabilità dei lavori, collaudo	Dipendenti neo assunti presso l'Ufficio Tecnico e aggiornamento dipendenti in servizio
		Edilizia	- L.R. n. 20/2009 e PPTR autorizzazione ed	

	Formazione specifica	residenziale pubblica	- adempimenti paesaggistici L.R. 10/2014 e legge 167/1962 e legge 865/1971 le assegnazioni, i criteri, le varie patologie	Dipendenti neo assunti presso l'Ufficio Tecnico e aggiornamento dipendenti in servizio
Settore 1° Settore 3° Servizio Agricoltura SUAP		Aggiornamento su novità legislative	- Nuovo codice contratti e appalti in generale - le novità in materia di appalti/servizi/lavori	Dipendenti incaricati
Servizio Ambiente			- Sicurezza e gestione ambientale	Dipendenti incaricati

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

L'assegnazione delle risorse finanziarie avverrà in relazione alla rilevanza intersettoriale dei richiedenti e destinatari della performance.

4.1 Monitoraggio

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizzano nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante:

- L'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;
- La realizzazione di incontri dell'Ufficio Pari Opportunità;
- L'Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con il CUG, attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in essere.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza trimestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio mensile con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.

Poiché dal ciclo di programmazione 2023-2025 si dovrà attivare un monitoraggio coordinato di tutte le Sezioni del PIAO, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO, i riferimenti normativi e le relative scadenze.

Sottosezione del PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore Pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico	Art. 147-ter del D.Lgs. n.267/2022	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021	Annuale
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano			
3.1 Piano dei fabbisogni personale	Coerenza con gli obiettivi di performance	Articolo 147 D.lgs. n.267/2022	Triennale

Monitoraggio progetti PNRR

Lo sviluppo e la gestione dei progetti dei PNRR richiede competenze diversificate e coordinante in materia di ricerca di fondi, programmazione e organizzazione, bilancio, digitalizzazione, acquisti, contratti, nonché competenze in materia di progettazione e esecuzione di opere pubbliche, di urbanistica, di politiche sociali e per l'infanzia, politiche culturali e per le nuove generazioni, ecc. che sono collocate nei diversi settori dell'ente.

Con Deliberazione di G.C. n°9 del 26/01/2023 il Comune di Noicattaro ha costituito il gruppo di audit interno dedicato ai controlli sui progetti finanziati dal PNRR-PNC quale strumento *“finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione”*.

In particolare si specifica che il suddetto gruppo di audit interno è costituito dal Segretario Generale, Il Dirigente dell'area finanziaria e dal collaboratore dell'Ufficio di supporto al RPTC e che effettuerà controlli con riferimento a tutti gli atti e procedure del PNRR-PNC e con riferimento alla quota di cofinanziamento degli interventi interessati dal PNRR-PNC:

- a) gli aspetti amministrativo-contabili, con particolare riguardo alla tracciabilità dei flussi finanziari e ai controlli antifrode con particolare riguardo ai controlli antimafia, in relazione al “titolare effettivo” dell'appaltatore (anche in forma di Raggruppamento Temporaneo di Imprese – RTI) e dell'eventuale subappaltatore;
- b) il rispetto del divieto di doppio finanziamento;
- c) la verifica dell'assenza di conflitto di interesse dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle fasi di attuazione del PNRR-PNC sia con riferimento alla stazione appaltante che alle figure di cui al punto a);
- d) gli obblighi di trasparenza e rendicontazione;
- e) la compatibilità del programma dei pagamenti del PNRR-PNC con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con l'obbligo di garantire un fondo di cassa non negativo al 31 dicembre di ogni esercizio;
- f) gli obblighi di conservazione e tenuta documentale di tutti gli atti;
- g) la tipologia di procedura di affidamento della spesa;
- h) il rispetto dei tempi assegnati di raggiungimento dei target e dei milestones e la coerenza con i cronoprogrammi di spesa e con il bilancio dell'ente.