

COMUNE DI ORIA

Provincia di Brindisi

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

P.I.A.O. 2023 – 2025

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (d.lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e d.lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il Comune di Oria, quale Amministrazione con meno di 50 dipendenti, è tenuto a:

- predisporre il Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'art. 4, c.1, lett. a), b) e c), n. 2;
- alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Se il PIAO è omissivo o assente saranno applicate le sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D.Lgs 150/2009, che prevedono:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;

- divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del d.l. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	ORIA	
Indirizzo	VIA EPITAFFIO	
Recapito telefonico	0831 846511	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.oria.br.it/	
e-mail	segreteria@comune.oria.br.it	
PEC	protocollo.comune.oria@pec.rupar.puglia.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80001550740 / 00632500740	
Sindaco	Sig. Ferretti Cosimo	
Numero dipendenti al 31.12.2022	42	Piao Semplificato
Numero abitanti al 31.12.2022	14507	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

2.1 Valore pubblico	
----------------------------	--

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 21/7/2023, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance	
------------------------	--

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

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

In allegato (**Allegato 1**) si riporta il prospetto con gli obiettivi di performance individuale ed organizzativa assegnati alle varie strutture dell'Ente.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), anche sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza eventualmente definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono 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.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del **contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del **contesto interno** per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi** potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il **trattamento del rischio**. Individuati i rischi corruttivi, le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- **Monitoraggio** sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della **trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

ANTICORRUZIONE - NORME GENERALI

Premessa

Il presente documento rappresenta la sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" predisposta dal Segretario Generale pro tempore, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012, formulati in logica di integrazione con quelli specifici assegnati ai Responsabili di Settore.

Esso si propone di essere coerente con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione ANAC con delibera n. 1064 del 13/11/2019, nonché con il PNA 2022, approvato con delibera n. 7 del 17/1/2023.

Proseguendo nell'esperienza maturata negli anni precedenti, la sezione fornisce una valutazione del livello di esposizione dell'Amministrazione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.

Principi strategici:

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione dei responsabili, del personale e degli organi di valutazione e di controllo.
- 3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

- 1) **Prevalenza della sostanza sulla forma:** il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
- 2) **Gradualità:** le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- 3) **Selettività:** al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.
- 4) **Integrazione:** la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nella sezione devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nella sezione, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.
- 5) **Miglioramento e apprendimento continuo:** la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

- 1) **Effettività:** la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.
- 2) **Orizzonte del valore pubblico:** la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi. Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nella presente sezione è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione della sezione, è fonte di responsabilità disciplinare. L'adozione della presente sezione è stata preceduta dalla pubblicazione di un avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente, con il quale cittadini ed associazioni sono stati invitati a presentare proposte, suggerimenti ed osservazioni in merito ai contenuti del piano stesso.

Attività di monitoraggio:

In linea generale si ritiene che i precedenti piani approvati dal Comune di Oria siano idonei al raggiungimento delle finalità cui sono preposti, ma è opportuno proseguire l'azione di miglioramento della qualità sul fronte delle misure di attenuazione del rischio adottate e dei relativi livelli di controllo.

Si ritiene inoltre che vada continuamente rafforzato e migliorato il collegamento tra il sistema di programmazione, sistema dei controlli, obblighi di trasparenza e piano dettagliato degli obiettivi, per creare un sistema di amministrazione in grado di assicurare, con maggiore facilità, comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Si opererà quindi per rendere sempre più stringenti i rapporti tra la presente sezione ed i documenti programmatici e di monitoraggio per la valutazione delle performance.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO

Il contesto di riferimento in cui opera il Comune di Oria determina la tipologia dei rischi da prendere in considerazione. A tal fine si effettua una prima valutazione "sintetica" del profilo di rischio dell'Ente, al fine di rendere poi più concreta ed operativa la valutazione dei rischi condotta in modo analitico, con riferimento a specifici pericoli ed ai procedimenti che sono stati mappati. L'Ente focalizza quindi la propria attenzione solo su fattispecie di rischio che, per quanto improbabili, presentano una ragionevole verosimiglianza.

Contesto esterno:

Il Comune di Oria ha una popolazione residente di circa 14.500 abitanti. L'economia locale è varia, ma prevale il settore agricolo, mentre il settore economico secondario è costituito da piccole imprese, anche a conduzione familiare, che operano in diversi comparti. Presente anche il settore terziario. Le scuole garantiscono la frequenza delle classi dell'obbligo, per l'arricchimento culturale è presente la biblioteca comunale.

Sul territorio vi sono diverse iniziative che interessano i settori sociale, sportivo e del tempo libero. Particolarmente attivo è il mondo dell'associazionismo per iniziative di carattere sociale e culturale, ma anche per l'organizzazione di eventi e manifestazioni che, oltre a valorizzare le specificità del territorio, favoriscono l'afflusso di visitatori, con conseguenti ricadute positive sull'economia locale. Di interesse turistico sono le iniziative finalizzate a valorizzare la storia del borgo e le sue origini.

A livello sanitario, localmente sono assicurati il servizio farmaceutico e il presidio della guardia medica.

Dal punto di vista della criminalità, fatta eccezione per il narcotraffico verso il quale è alta l'attività di contrasto da parte delle Forze di Polizia ad ordinamento statale, non si registrano rilevanti fenomeni delinquenti che creano allarme sociale e ciò dovuto anche alla sinergia e alla collaborazione tra le Forze di Polizia ed il Comando di Polizia Locale.

Per completezza di informazione, si rinvia agli elementi e ai dati contenuti nell'ultima relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata al Parlamento dal Ministro dell'interno e pubblicata sul sito internet della Camera dei Deputati. Si tratta, in particolare, della relazione relativa all'anno 2021, trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati il 13/12/2022 (https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria).

Relativamente al Comune di Oria, non vi sono rilievi specifici, ma bisogna comunque considerare il panorama dell'intera provincia brindisina e i contesti più pericolosi inerenti i comuni vicini, tenuto conto di quanto emerso dalle precedenti relazioni.

Nello specifico, per quanto riguarda l'attività della Pubblica Amministrazione, la relazione dell'anno 2019 ha evidenziato che *“Con riguardo alle aree geografiche delle province di Lecce, Brindisi e Taranto, permane la tendenza della criminalità organizzata a penetrare il tessuto economico e ad infiltrare gli enti locali e le attività della pubblica amministrazione”*.

Tale aspetto risulta avere particolare rilevanza per quanto riguarda le procedure di spesa correlate alla stipula di contratti/convenzioni a seguito dell'aggiudicazione di appalti al termine di procedure ad evidenza pubblica ovvero a seguito di affidamenti diretti, nonché in relazione alla corresponsione di benefici economici a soggetti privati (persone fisiche, enti e associazione del terzo settore, professionisti incaricati, etc.).

Ciò richiede la predisposizione di specifiche misure che, in aggiunta agli ordinari strumenti e controlli ai fini della sottoscrizione dei suddetti contratti, possano prevenire anche possibili fenomeni di riciclaggio di denaro.

Inoltre, diventa necessario assicurare le necessarie misure di trasparenza in relazione alle figure che, sia all'interno che all'esterno dell'Ente comunale, risultano di volta in volta coinvolte nell'ambito delle singole procedure in questione, nonché assicurare il rispetto della normativa vigente finalizzata a prevenire i conflitti di interesse in relazione ai diversi processi decisionali.

Contesto interno

La struttura organizzativa del Comune di Oria è stata da ultimo definita con D.G.C. n. 106 del 16/7/2021.

Il Comune è suddiviso in 5 Settori, affidati a titolari di incarichi di Elevata Qualificazione. Sono in capo alle figure apicali i compiti di collaborazione attiva e corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali dell'organizzazione.

Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. n. 267/2000, spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici: dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico; salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del D.L. n. 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;

- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

Per quanto riguarda le risorse a disposizione dell'Ente, si rinvia agli atti di programmazione adottati e, in particolare, al Documento Unico di Programmazione 2023-2025 e al bilancio di previsione finanziario 2023.

Le Aree del Comune di Oria sono le seguenti:

- 1) 1° Settore (Affari Generali e Servizi alla Persona) – Responsabile di servizio: dott.ssa Lucia Fanuli
 - 2) 2° Settore (Attività produttive-SUAP-Turismo-Servizi culturali e scolastici e Sport) – Responsabile di servizio: dott.ssa Antonella Gobbi
 - 3) 3° Settore (Servizi finanziari) – Responsabile di servizio: dott.ssa Angelica Sabba
 - 4) 4° Settore (Ufficio Tecnico Comunale) – Responsabile di servizio: Arch. Antonio Dattis
 - 5) 5° Settore (Polizia Municipale) – Responsabile di servizio: Com. Angelo Chirulli
- I Responsabili di servizio sono stati individuati con appositi decreti sindacali.

Ciascun Responsabile di Settore:

- opera a supporto del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), curando la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile stesso;
- opera quale referente del RPCT ai fini dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza;
- assicura il corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza, per quanto di competenza; la pubblicazione di dati e informazioni all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" viene garantita dal personale addetto in servizio presso ogni Ufficio, il quale garantisce i corretti adempimenti per quanto di propria competenza (v. **Allegato D**).

Organizzazione dell'Ente e personale

Di seguito i prospetti relativi all'organizzazione dell'Ente e della ripartizione del personale assegnato alle singole articolazioni.

PERSONALE DIPENDENTE TOTALE		
AREA - QUALIFICA PROF.		IN SERVIZIO NUMERO
Area funzionarie dell'elevata qualificazione (ex D)		8
Area degli istruttori (ex C)		18
Area degli operatori esperti (ex B)		7
Area degli operatori (ex A)		6

TOTALE PERSONALE DIPENDENTE		39
PERSONALE DI RUOLO		39
PERSONALE NON DI RUOLO		0

1° Settore Affari Generali e Servizi alla Persona	
AREA - QUALIFICA PROF.	IN SERVIZIO NUMERO
Area funzionarie dell'elevata qualificazione (ex D)	4
Area degli istruttori (ex C)	3
Area degli operatori esperti (ex B)	5
Area degli operatori (ex A)	4
TOTALE PERSONALE DIPENDENTE	16

2° Settore Attività produttive-SUAP-Turismo-Servizi culturali e scolastici e Sport	
AREA - QUALIFICA PROF.	IN SERVIZIO NUMERO
Area funzionarie dell'elevata qualificazione (ex D)	1
Area degli istruttori (ex C)	2
Area degli operatori esperti (ex B)	1
Area degli operatori (ex A)	0
TOTALE PERSONALE DIPENDENTE	4

3° Settore Servizi finanziari	
AREA - QUALIFICA PROF.	IN SERVIZIO NUMERO
Area funzionarie dell'elevata qualificazione (ex D)	1
Area degli istruttori (ex C)	3
Area degli operatori esperti (ex B)	1
Area degli operatori (ex A)	1
TOTALE PERSONALE DIPENDENTE	6

4° Settore Ufficio Tecnico Comunale	
AREA - QUALIFICA PROF.	IN SERVIZIO NUMERO
Area funzionarie dell'elevata qualificazione (ex D)	1
Area degli istruttori (ex C)	5
Area degli operatori esperti (ex B)	0
Area degli operatori (ex A)	0
TOTALE PERSONALE DIPENDENTE	6

5° Settore Polizia Municipale	
AREA - QUALIFICA PROF.	IN SERVIZIO NUMERO
Area funzionarie dell'elevata	1

qualificazione (ex D)	
Area degli istruttori (ex C)	5
Area degli operatori esperti (ex B)	0
Area degli operatori (ex A)	1
TOTALE PERSONALE DIPENDENTE	7

Per quanto riguarda la dotazione organica, il numero di personale in servizio (attualmente composto complessivamente da n. 39 unità) risulta essere esiguo rispetto alle effettive necessità del Comune; di conseguenza, tale aspetto assume rilievo dal momento che non risulta possibile attuare misure di rotazione ordinaria del personale, anche in relazione ai responsabili di servizio.

Servizi in convenzione

Centrale Unica di Committenza presso l'Unione dei Comuni "Montedoro", insieme ad altri n. 26 Comuni del territorio.

Piano sociale di zona (Consorzio Ambito Francavilla BR 3)

ARO Gestione rifiuti, del quale il Comune di Ceglie Messapica (BR) è Ente capofila

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del Piano	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile per la prevenzione e della corruzione e la trasparenza (RPCT)	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza attualmente è il Segretario generale, dott. Mauro Pizzi, nominato con decreto del Sindaco n. 24 del 15/09/2023, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti. <i>In materia di prevenzione della corruzione:</i> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale". Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza

	<p>indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>In materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>In materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>In materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>In materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del Piano. 	<p>passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.".</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al RPCT.</p>
--	---	---

Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p> <p>Il Responsabile attualmente è il Responsabile del 4° Settore, Arch. Antonio Dattis, nominato con decreto del Sindaco n. 23 del 15/09/2023.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
Titolari di Posizione Organizzativa – Incarico di Elevata Qualificazione	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel Piano (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione	<p>Danno comunicazione al RPCT di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p>	

	<p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al RPCT o all'U.P.D.</p>	

Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione, segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>
------------------------------	--	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico, cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio</p> <p>Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti</p> <p>Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013)</p> <p>Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001)</p> <p>Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato</p> <p>Verifica la coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance</p> <p>Verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti</p> <p>Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>

Organo di revisione contabile	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al RPCT</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica</p>
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento</p>

La mappatura dei processi

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

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

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

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
1° Settore (Affari Generali e Servizi alla Persona)	49
2° Settore (Attività produttive-SUAP-Turismo-Servizi culturali e scolastici e Sport)	31
3° Settore (Servizi finanziari)	29
4° Settore (Ufficio Tecnico Comunale)	53
5° Settore (Polizia Municipale)	31
Segreteria comunale	13

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
Autorizzazione/concessione	10
Contratti pubblici	12

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	3
Concorsi e prove selettive	2
Processi rilevanti per la performance	4

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

Si dà atto che con nota prot. n. 5259 del 16/3/2023 è stata avviata la consultazione pubblica da parte del Segretario Generale pro tempore mediante avviso oggetto di pubblicazione sul portale del Comune, allo scopo di raccogliere suggerimenti e osservazioni.

2.3.2. Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l’attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l’attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Oria, in base alle indicazioni contenute nell’Allegato 1 al PNA 2019, ha utilizzato una metodologia qualitativa per l’individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell’Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, anche attraverso l’utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), nonché dei dati disponibili, tenuto conto di criteri predefiniti (livello di interesse esterno, discrezionalità del decisore interno alla PA, manifestazione di eventi corruttivi in passato, trasparenza del processo decisionale, livello di collaborazione del responsabile, grado di attuazione delle misure di trattamento);

2. Attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo, sulla base dei criteri predefiniti.

Per quanto riguarda l’analisi dei rischi, si rinvia al documento allegato (**Allegato B**).

2.3.3. Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

Si riporta di seguito la programmazione delle **misure “generali” di prevenzione della corruzione e di trasparenza**.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
<p>Accesso civico semplice</p> <p>Accesso civico generalizzato</p> <p>Accesso documentale</p>	<p>1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge</p> <p>2. Aggiornamento costante del registro degli accessi</p>	<p>Per tutta la validità del presente Piano</p>	<p>RPCT e Responsabili di servizio, per quanto di competenza</p>	<p>Aggiornamento del registro degli accessi in base alle richieste pervenute</p>

Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo in base alle recenti novità legislative	Entro il 31/01/2024	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento (da comprovare mediante rilascio di attestato)	Entro il 31/12/2023	Responsabile del 1° Settore	Formazione di carattere generale erogata nei confronti di tutto il personale in servizio, al fine di favorire l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT Responsabili di servizio	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto, anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I titolari di incarichi EQ sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei Responsabili di servizio al RPCT di eventuali conflitti di interesse, anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Responsabili di servizio N. Controlli/N. Responsabili di servizio
Rotazione del personale	Ogni anno il RPCT verifica, di concerto con il Sindaco, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito degli incarichi con riferimento a quei settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi. Al riguardo, si rileva che ad oggi la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, poiché non esistono figure professionali perfettamente fungibili.			

	<p>Tuttavia, in relazione alla eventuale infungibilità dei profili professionali all'interno della propria struttura comunale, l'Ente si riserva di valutare l'opportunità di ricorrere a forme di gestione associata e/o mobilità interna per la rotazione di profili che richiedono specifiche professionalità.</p> <p>Nel caso di impossibilità a dare corso all'applicazione del principio di rotazione, e nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito, con provvedimento motivato del Sindaco, l'incarico allo stesso dipendente.</p>			
Conferimento e autorizzazione incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre, ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre, ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	3. Rigorosa applicazione della disciplina regolamentare adottata dal Comune			
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire apposita dichiarazione in occasione del conferimento dell'incarico	Sempre, in occasione del conferimento dell'incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico RPCT/Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	RPCT/Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione casellario giudiziario e carichi pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

<p>Obbligo di comunicazione di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti dell'ente</p>	<p>E' fatto obbligo a ogni dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo dell'Ente di inoltrare immediata e circostanziata segnalazione al RPCT qualora lo stesso venga a conoscenza di essere destinatario dell'avvio di procedimenti penali a suo carico.</p>			
<p>Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)</p>	<p>1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
	<p>2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra</p>	<p>Al momento della stipula del contratto</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>

	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (<i>whistleblowing</i>)	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
	2. Adeguamento del sistema attualmente previsto alla normativa vigente a seguito delle recenti novità legislative (in particolare, d.lgs. n. 24/2023)	Entro il 15/12/2023	RPCT Responsabile del 1° Settore	Avvenuta attivazione di sistema di segnalazione conforme alla vigente normativa
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e protezione dei dati personali	Entro il 15/12 di ogni anno	1° Settore, su richiesta del RPCT	Formazione di livello specifico erogata nei confronti di: RPCT, Responsabili di servizio (referenti del RPCT) e RUP, al fine di favorire l'aggiornamento in relazione a politiche, programmi e strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, nonché in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. (<i>da comprovare mediante rilascio di attestato</i>)

				Attivazione di almeno n. 1 corso di durata pari ad almeno n. 2 ore per ogni modulo
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili di servizio per i dipendenti RPCT per i Responsabili di servizio	N. controlli/ N. nomine o conferimenti

Inoltre, si individuano, in via generale, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio della corruzione:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Nell'attività amministrativa in generale: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti devono essere conclusi con provvedimenti espressi.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite dalla legge e dai regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc..

Il Responsabile del procedimento e/o Responsabile di servizio devono astenersi dall'adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e del provvedimento finale, qualora si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale.

Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi.

In particolare, nell'attività contrattuale, è obbligatorio:

- rispettare il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre il ricorso agli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei lavori e delle forniture di beni e servizi assegnati in economia;

- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi non conferiti a seguito di procedura aperta;
- verificare la congruità dei prezzi di cessione e/o di acquisto della proprietà di beni immobili o di acquisto, costituzione, cessione di altri diritti reali;
- rigoroso rispetto delle norme di settore nell'affidamento e nella gestione dei contratti finanziati con i fondi PAC.

b) Ulteriori misure

- Istituire e/o aggiornare l'Albo dei fornitori, verificando d'ufficio i requisiti;
- Implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- Provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- Vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, dei contratti d'opera professionale, e dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, ricorrendone i presupposti, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o danno;
- Predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria ogni Responsabile di servizio dovrà curare all'interno del proprio settore:

- La preventiva individuazione di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte dei singoli responsabili del procedimento;
- La predeterminazione, nella determina a contrarre, dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare;
- L'utilizzo di sistemi oggettivi per l'individuazione degli operatori da consultare;
- La verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante;
- La verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei;
- L'utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.

c) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

I Responsabili di servizio comunicano al RPCT, per le attività a rischio afferenti al settore di competenza, le anomalie riscontrate riferite ai rischi e/o mancato rispetto delle misure di prevenzione indicate nel Piano, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo, nonché le azioni correttive intraprese e/o proposte ovvero le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

I Responsabili di servizio intervengono tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovranno informare tempestivamente il RPCT, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Per quanto riguarda l'individuazione delle **misure specifiche**, si rinvia alla documentazione allegata al Piano (**Allegato C – Individuazione delle misure**).

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

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili di servizio, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza, e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

Il monitoraggio, in particolare, assume importanza fondamentale in merito ai seguenti elementi:

- attuazione delle misure di prevenzione previste dalla presente sezione;
- rilevazione di eventuali criticità relative alla fase di attuazione della presente sezione;
- verifica della sostenibilità economica e/o organizzativa delle misure di prevenzione previste;

A tale riguardo, gli indicatori di monitoraggio consisteranno nella verifica della attuazione (o mancata attuazione) delle misure previste in relazione ai singoli processi. L'attuazione delle misure previste in relazione ai diversi processi sarà considerato quale valore atteso.

- implementazione e/o adeguamento della mappatura dei processi, per i quali è possibile individuare ulteriori o più efficaci strumenti di prevenzione della corruzione;
- individuazione di eventuali misure di adeguamento e/o modifica della presente sezione.

I Responsabili di servizio, in quanto referenti del RPCT, in qualunque momento possono comunicare a quest'ultimo eventuali proposte di modifica e/o correzione della presente sezione, qualora riscontrino criticità nella fase di attuazione dello stesso ovvero una limitata sostenibilità delle misure di prevenzione in esso previste, nonché eventuali azioni di implementazione o adeguamento in ordine alla mappatura dei processi effettuata, al fine di individuare ulteriori o più efficaci strumenti di prevenzione della corruzione.

2.3.1. Programmazione della trasparenza

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

1. avvio della verifica dei contenuti informativi richiesti, implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal d.lgs. n. 33/2013;
2. pubblicazione, a cura degli Uffici interessati, dei documenti e dei dati in attuazione delle vigenti disposizioni normative, come indicato dall'allegato 1 della deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"), che viene richiamato come parte integrante della presente sezione;
3. adozione di misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 179/2012, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei metadati;
4. eliminazione delle informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificazione dei periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online ed i relativi trasferimenti nella sezione di archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del d.lgs. n. 33/2013.

Referenti per la trasparenza all'interno dell'amministrazione

Il RPCT si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione, individuati nei Responsabili di servizio, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Come previsto dal DPR n. 62/2013, i Responsabili di servizio sono tenuti a collaborare con il RPCT ai fini dell'assolvimento degli obblighi normativi sanciti in materia, provvedendo ad inserire dati e documenti oggetto di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", per quanto di competenza.

Pubblicazione dei dati

Nella tabella di cui all'**Allegato D** del presente Piano, predisposta sulla base dell'allegato 1 della delibera ANAC n. 1309/2016 e aggiornata secondo le indicazioni del PNA 2022 per la parte relativa ai bandi di gara e ai contratti, sono riportati gli obblighi di trasparenza per i singoli Settori.

Ciascun Settore provvede all'inserimento e all'aggiornamento delle informazioni previste dal d.lgs. n. 33/2013 in relazione a quanto di propria competenza.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Con la presente sezione si individuano misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune, per il tramite del RPCT e dei suoi referenti individuati nel precedente paragrafo, provvede alla pubblicazione dei dati e dei documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al **principio della tempestività**.

Tenuto conto delle dimensioni organizzative del Comune di Oria e delle ridotte risorse disponibili, viene individuato - quale criterio di tempestività della pubblicazione di dati, informazioni e documenti - un **termine massimo di n. 20 giorni** dalla loro definitiva disponibilità. Sono fatti salvi eventuali termini minori previsti dalla legge ovvero imposti da esigenze di immediatezza della pubblicazione al fine di tutelare l'interesse pubblico.

La trasmissione di dati, informazioni e documenti e la loro pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" sono curati dal Segretario Generale e dai Responsabili di servizio in ragione delle rispettive competenze.

Anche per quanto riguarda la pubblicazione di atti e documenti all'albo pretorio informatico del Comune, ciascun Settore vi provvede in via autonoma.

La gestione dei flussi documentale avviene secondo le modalità previste dal manuale di gestione adottato dal Comune.

Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il 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)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni”, che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Quanto alle modalità specifiche di pubblicazione di documenti e informazioni sul sito istituzionale del Comune, si rinvia alle specifiche indicazioni fornite al riguardo dal Garante per la protezione dei dati personali con le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", approvate con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014 e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 134 del 12 giugno 2014 (reperibile anche alla pagina <https://www.garanteprivacy.it/home/docweb/-/docweb-display/docweb/3134436>).

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Si rinvia alle informazioni fornite precedentemente all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

3.1.1. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Con nota prot. n. 16730 del 14/9/2023 si è provveduto alla trasmissione del documento al Consigliere di parità della Regione Puglia e della Provincia di Brindisi, nonché alle parti sindacali. Non sono pervenute osservazioni al riguardo.

Gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'Amministrazione sono indicati all'interno dell'**Allegato 2**. Essi, sebbene già formalizzati con apposito provvedimento adottato dalla Giunta Comunale, sono da intendere in ogni caso recepiti quale parte integrante del presente Piano in attuazione delle vigenti disposizioni normative.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

1. Evoluzione normativa

La legge delega 7 agosto 2015, n. 124, sulla riorganizzazione della pubblica amministrazione, aveva individuato specifiche misure per consentire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, tra cui quelle per l'attuazione del telelavoro e la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento dell'attività lavorativa. Tale disposizione già consentiva alle amministrazioni di individuare modalità alternative al telelavoro e più adeguate alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e al miglioramento della qualità dei servizi.

La materia del telelavoro e quella del lavoro agile è stata oggetto di specifica attenzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica che, prima ancora della pubblicazione ufficiale della legge n. 81/2017, cui è dedicato il successivo capo II, aveva emanato apposite linee guida nelle suddette materie, in cui venivano illustrati i principi fondamentali di tali istituti e formulate rispettive modalità operative da utilizzare come indicatori applicabili alle singole realtà.

L'emergenza sanitaria del 2020 e la necessità di limitare i contatti personali hanno determinato la necessità di limitare il più possibile la prestazione lavorativa in presenza, ricorrendo anche ad un massiccio utilizzo del lavoro agile, seppur in modalità semplificate rispetto a quelle di cui alla legge n. 81/2017.

Da rilevare che l'evoluzione normativa in materia di lavoro agile ha subito, in tempi relativamente brevi, una parabola crescente che ha portato ad un uso intensivo di tale istituto, per poi decrescere a strumento ordinario, con contestuale riduzione dei lavoratori da autorizzare.

Gli interventi normativi in proposito hanno riguardato:

- la qualificazione del lavoro agile quale una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa delle pubbliche amministrazioni (fino alla cessazione dello stato di emergenza) - art. 87, D.L. n. 18/2020;
- il passaggio dalla modalità del lavoro agile in fase emergenziale a quella ordinaria, da attuare

mediante il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) a termini del novellato art. 14 della legge n. 124/2015 da parte dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020. Il POLA costituisce infatti uno strumento con il quale le amministrazioni programmano l'attuazione di tale istituto in relazione a tutti gli aspetti coinvolti.

Quanto alle percentuali dei soggetti cui si applica il lavoro agile, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano;

- la previsione dello stesso art. 263, di una ripresa graduale dei rientri in presenza, con l'adozione di misure di flessibilità e articolazione oraria. È quindi previsto che fino al 31 dicembre 2021 le pubbliche amministrazioni organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, e applicando il lavoro agile in modalità semplificata;

- sempre l'art. 263 prevede che "in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi".

Tuttavia il lavoro agile mantiene una sua rilevanza nell'ordinamento entrando a far parte di uno strumento più ampio di programma delle pubbliche amministrazioni, assumendo una funzione di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo.

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021, difatti, lo inserisce all'interno del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione. Sul PIAO si attendono i decreti del Presidente della Repubblica con i quali sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani dallo stesso assorbiti, compreso quindi il POLA.

2. La cessazione della modalità ordinaria del lavoro agile

L'evolversi della situazione epidemiologica, anche per effetto delle misure di contrasto adottate dalle amministrazioni pubbliche, ha portato a valutare l'opportunità e la necessità di superare l'utilizzo del lavoro agile quale strumento di contrasto al fenomeno epidemiologico.

Come affermato nel decreto 8 ottobre 2021 «... occorre sostenere cittadini e imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza e che a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità».

Il suddetto decreto trova fondamento:

- nell'art. 14, c. 3 della legge n. 124/2015, a termini del quale con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere definiti ulteriori e specifici indirizzi per l'attuazione delle misure in materia di lavoro agile, e regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere il lavoro agile e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

- nell'art. 263 del D.L. n. 34/2020 a termini del quale (comma 1) «in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi».

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 (in G.U. 12 ottobre 2021, n. 244), adottato a termini dell'art. 87, c. 1, della legge n. 18/2020, ha stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile cessa di essere una modalità ordinaria di

svolgimento della prestazione lavorativa in conseguenza dell'emergenza epidemiologica.

3. Il lavoro agile e il rientro in presenza

A seguito dell'approvazione del citato D.P.C.M. 23 settembre 2021, è stato emanato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della funzione pubblica, il decreto 8 ottobre 2021 (in G.U. 13 ottobre 2021, n. 245). Al lavoro agile è dedicato l'art. 1 recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni".

La disposizione è essenzialmente divisa in due tipi di interventi:

- il primo dispone misure organizzative per consentire il rientro in presenza di tutto il personale;
- il secondo prevede misure temporanee ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e obiettivi del lavoro agile da definirsi all'interno del PIAO.

ATTUALMENTE L'AMMINISTRAZIONE NON INTENDE ATTIVARE UN PIANO PER IL LAVORO AGILE.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Personale in servizio al 31 dicembre 2022: totale n. 42 dipendenti (tutti a tempo indeterminato e a tempo pieno), oltre al Segretario generale.

Di seguito le informazioni pertinenti, relative anche ai profili professionali e alla percentuale del tempo di lavoro.

I profili professionali indicati devono intendersi riferiti alla classificazione prevista dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

Dipendente (Cognome e nome)	Qualifica e Posizione Economica	Mesi	Full-time Part-time (%)
ALIGHIERI	A6	12,00	100,00%
D'IPPOLITO	A6	12,00	100,00%
DESTEFANO	A6	12,00	100,00%
GAETA	A6	12,00	100,00%
TAMBURRANO	A6	12,00	100,00%
CARAGLI	B2	12,00	100,00%
TAURISANO	B1	12,00	100,00%
BALESTRA	B4	12,00	100,00%
MORETTO	B3	12,00	100,00%
FRAGNELLI	B5	1,00	100,00%
PENTA	B6	12,00	100,00%
CARONE	B7	12,00	100,00%
DETTORRE	C1	12,00	100,00%
VIVA	B3	11,50	100,00%
SCALIGINA	C1	12,00	100,00%
DE SANTIS	C1	12,00	100,00%
DI VIESTO	C1	12,00	100,00%
VALENTE	C1	12,00	100,00%
CAPPELLI	C1	12,00	100,00%
DELLA PORTA	C2	12,00	100,00%
MASCIA	C3	12,00	100,00%
CANIGLIA	C3	12,00	100,00%
VALLERI	C3	12,00	100,00%
ARIANO	C6	12,00	100,00%
CAVALLO	C6	12,00	100,00%
GENNARI	C6	12,00	100,00%
BRANDI	C1	9,00	100,00%
CALO'	C1	12,00	100,00%
RANIERI	C6	12,00	100,00%
CHIRULLI	D3	12,00	100,00%
D'ELIA	D5	4,00	100,00%
GOBBI	D5	12,00	100,00%

SABBA	D5	12,00	100,00%
SPORTILLO	D2	12,00	100,00%
MAGNESA	C1	12,00	100,00%
CARETTO	C1	12,00	100,00%
GABELLONE	B3	11,50	100,00%
QUARTA	C1	12,00	100,00%
IMPERIO	D1	12,00	100,00%
FANULI	D1	12,00	100,00%
DATTIS	D2	12,00	100,00%
GIANNELLI	C1	12,00	100,00%
PALLARA	Segretario - Fascia B	12,00	100,00%

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Per quanto riguarda la dotazione organica, la spesa di personale e il piano dei fabbisogni, si rimanda all'**Allegato 3** del presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.

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

Stima del trend delle cessazioni

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le cessazioni di personale indicate per ciascuna delle annualità oggetto della presente programmazione.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

I fabbisogni dell'Ente sono in costante evoluzione, in ragione delle esigenze dell'Ente a fronte delle numerose cessazioni verificatesi.

Certificazione del Revisore dei conti

La programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per il rilascio del parere di competenza. Il parere favorevole è stato rilasciato con verbale n. ... del ... ottobre 2023.

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si dà atto che non sussistono situazioni di eccedenza o di sovrannumero di unità di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 1, del d.lgs.165/2001.

In relazione alla presente sezione, l'informativa alle parti sindacali è stata inviata con nota prot. n. 17942 del 2/10/2023.

3.3.5 Formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione è uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

E' obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001 (art.1, comma 1, lettera c));
- la contrattazione collettiva nazionale di comparto;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"), e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13);
- il decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (art. 15, comma 5);
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 (art. 32, comma 4);
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (art. 13), successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017);
- il d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 (art. 37).

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate, nel rispetto del principio delle pari opportunità;
- 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 capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il Segretario Comunale, anche in qualità di RPCT;
- i Responsabili di servizio, i quali 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);
- i dipendenti, che sono i destinatari della formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti alle diverse Aree dell'Ente;
- formazione obbligatoria negli ambiti previsti dalla normativa vigente (Codice di comportamento, GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati, CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale, sicurezza sul lavoro, anticorruzione e trasparenza);
- formazione continua, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verranno individuate di volta in volta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e dai Responsabili di servizio, per quanto di rispettiva competenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti (formazione "in house" / in aula; formazione attraverso webinar; formazione in streaming).

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di servizio deve favorire.

L'ente favorisce l'utilizzo dei permessi per la formazione previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva di comparto.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Segretario comunale/RPCT e i Responsabili di servizio, per quanto di competenza, provvedono alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

La relativa documentazione è acquisita agli atti.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace, è importante anche la fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

La presente sezione è stata trasmessa alle parti sindacali con nota prot. n. 17113 del 20/9/2023.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sarà effettuato, per quanto possibile:

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