



Città di Giovinazzo
(Città Metropolitana di Bari)

Piano integrato di attività e
organizzazione

2023– 2025

Indice

Premessa.....	2
1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione e contesto.....	3
1.1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione.....	3
1.2. Analisi del contesto Esterno.....	4
2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione.....	9
2.1 Valore pubblico.....	10
2.1.1. <i>Il percorso metodologico verso obiettivi di valore pubblico</i>	14
2.1.2. <i>La struttura di rappresentazione degli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente</i>	22
2.2. Sottosezione Performance.....	23
2.2.1. <i>Obiettivi di performance</i>	23
2.2.2. <i>Obiettivi di pari opportunità – Piano delle azioni positive e GenderqualityPlan (Piano per l'uguaglianza di genere)</i>	25
2.2.3 <i>Programmazione della Trasformazione digitale dei servizi</i>	33
2.2.4. <i>Obiettivi di accessibilità</i>	34
2.2.4. <i>Programmazione e misurazione delle azioni per il miglioramento della salute finanziaria</i>	35
2.3. Sottosezione Anticorruzione.....	36
2.3.1– <i>Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025</i>	36
5. <i>Misure generali di prevenzioni della corruzione</i>	44
2.3.2 <i>La trasparenza nel Comune di Giovinazzo</i>	61
3. Organizzazione e capitale umano.....	73
3.1. Sottosezione Struttura organizzativa.....	73
3.1.1. <i>Organigramma dell'ente</i>	73
3.1.2. <i>Profili Professionali e Dotazione organica</i>	75
3.1.3 <i>Il Sistema di Valutazione</i>	77
3.2. Sottosezione Organizzazione del lavoro agile.....	78
3.2.1. <i>Obiettivi correlati al lavoro agile</i>	78
3.2.2. <i>Disciplina ed Organizzazione per il Lavoro Agile nel Comune di Giovinazzo</i>	79
3.3. Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni del personale.....	87
3.3.1. <i>Programmazione delle risorse umane</i>	87
3.3.2. <i>Piani formativi</i>	97
3.3.3. <i>La rilevazione del Benessere Organizzativo dell'Ente</i>	99
4. Monitoraggio del PIAO.....	100
4.1 IPOTESI DI LAVORO sulle possibili modalità per l'aggiornamento e la variazione del PIAO nella parte relativa al monitoraggio.....	100
4.1.1 <i>Sottosezione Valore pubblico</i>	100
4.1.2 <i>Sottosezione Performance</i>	101
4.1.3. <i>Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza</i>	104
4.1.3 <i>Sottosezione struttura organizzativa</i>	104
4.1.4 <i>Sottosezione lavoro agile</i>	104
4.1.5 <i>Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni</i>	104
4.2 Soddisfazione degli utenti.....	105
4.3 Pubblicazione del P.I.A.O.....	106

Allegato 1 - Matrice di Relazione degli obiettivi

Allegato 2 - Performance Individuale

Allegato 3 - Performance Organizzativa

Allegato 4 - Questionario Benessere Organizzativo

Allegato A - Analisi del rischio

Allegato B - Elenco degli obblighi della pubblicazione

Premessa

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

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

- Il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001
- Il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 del D.Lgs 165/2001
- Il Piano delle razionalizzazioni delle dotazioni strumentali, di cui all'art. 2 della L. 244/2007
- Il Piano della performance, di cui all'art. 10, del D.Lgs. 150/2007
- Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui agli artt. 1 e 60 della L. 190/2012
- Il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14 della L. 124/2015
- Il Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, della L. 198/2006

I suddetti Piani sono stati soppressi con DPR n. 81 del 30 giugno 2022 *“Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*.

Con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica, n. 132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO.

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

Per il 2023 il documento mantiene un carattere in parte sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di miglioramento in vista dell'adozione del PIAO 2024-2026.



1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione e contesto

1.1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

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



Numero dipendenti dell'Ente (al 31/12/2022):	69
Numero abitanti (al 01/01/2023, Istat):	20.678
Maschi (%) (al 01/01/2022, Istat):	48,4
Femmine (%) (al 01/01/2022, Istat):	51,6
Stranieri (%) (al 01/01/2022, Istat):	1,8
Superficie comunale totale:	44,28 km²
Densità abitativa:	437,33 ab. /km²
Età media della popolazione:	46,7 anni
Nr Famiglie:	8.020
Tasso di Natalità:	7,0‰
Tasso di Mortalità:	10,9‰
Tasso Migratorio:	+8,0%
Indice di vecchiaia:	208,4
Indice di ricambio della popolazione attiva:	147,2
Valore Reddito medio dichiarato (Anno 2021):	16.575,00 €
Tasso di disoccupazione:	14,02%
Differenza Tasso Occupazione tra Uomini e Donne:	- 30,2%
Numero di Telefono dell'Ente:	080 3902311
Sito Internet dell'Ente:	www.comune.giovinazzo.ba.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente:	protocollo@pec.comune.giovinazzo.ba.it

1.2. Analisi del contesto Esterno

Territorio comunale ed infrastrutture

Il territorio comunale di Giovinazzo confinante con i comuni di Bitonto, Terlizzi, Bari Santo Spirito e Molfetta, si affaccia sul mare, si estende per 44,30 km², e si trova ad un'altitudine di 7 m s.l.m. (Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situata la Casa Comunale.)

La popolazione residente al 01.01.2019 era di n. 20.273 abitanti, di cui n. 9.832 maschi e n. 10.441 femmine (dati Servizi Demografici). Dati ISTAT 2018.

Il Comune è dotato di PRG approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 7593 del 27/12/1991. Attualmente è in itinere la procedura di approvazione del nuovo PUG del Comune di Giovinazzo.

Dal punto di vista delle attività produttive esistenti sul territorio, oltre all'insediamento recente di strutture di vario tipo collegate all'incremento turistico tra cui rilevante è il fenomeno dell'apertura di numerosi bed and breakfast e di numerosi pub, pizzerie e ristoranti.

Il territorio pianeggiante e la corretta umidità del terreno, determinata dalla vicinanza della costa, favoriscono poi l'agricoltura e lo sviluppo di alcune colture, quali l'ulivo ed il mandorlo. Nel territorio di Giovinazzo, fiorente è anche la coltivazione di ortaggi e di alberi da frutto. Giovinazzo è però denominata la "*Città dell'Olio*", perché la coltivazione dell'ulivo occupa la maggior parte della superficie agraria.

La città di Giovinazzo gode di una favorevole collocazione geografica essendo situata a circa 18 km da Bari ed essendo distante solo pochi minuti dall'Aeroporto di Bari-Palese. E' servita dalla Autostrada A14 (uscita Giovinazzo- Bitonto) e dalla SS 16 bis, con due uscite a Nord e a Sud. La principale strada di attraversamento territoriale SS.16 percorre quindi il territorio di Giovinazzo e consente l'accesso alla città da Bari e da Foggia. Giovinazzo risulta quindi ben collegata al capoluogo della Puglia così come ai comuni limitrofi e ad altre località di mare a un passo da Bari, come Santo Spirito, Palese e Torre a Mare.

Grazie anche alla felice posizione geografica e alla bellezza del territorio Giovinazzo è peraltro diventato negli ultimi anni anche un importante centro in provincia di Bari di afflusso di giovani che, soprattutto nel periodo estivo, si riversano nei vari locali del lungomare e del borgo antico.

Ciò comporta naturalmente la necessità per l'Amministrazione di affrontare con adeguatezza una serie di problematiche connesse alla gestione del territorio che inevitabilmente sono connesse a tale periodico aumento di visitatori della città.

La situazione economica e l'economia insediata

L'economia locale è soggetta da alcuni anni ad una profonda trasformazione. Siamo in una fase di forte cambiamento in cui è diventato indispensabile cominciare a programmare un grande processo di riequilibrio dopo il tremendo scossone della crisi economico-finanziaria che sta attraversando quasi tutti gli Stati economicamente sviluppati.

Il conto della crisi, che si è manifestata con forza anche a Giovinazzo lo paga prima di tutto il lavoro: è cresciuta la disoccupazione e il fenomeno tende a diventare strutturale.

Il quadro si completa con la forte perdita di opportunità di lavoro anche per coloro che ricorrevano al lavoro irregolare (edilizia, agricoltura, pesca, colf, badanti). È per questo motivo che si progetta una serie di azioni volte ad alleggerire il primo impatto sulle famiglie colpite dalla improvvisa

perdita di reddito oltre che a sostenere chi decide di cominciare una nuova attività sul nostro territorio.

Le difficoltà maggiori sono state quelle di coordinare gli interventi comunali con quelli regionali e statali e, naturalmente, di reperirne le risorse; su questo fronte è stato di assoluto valore il lavoro svolto dal Piano Sociale di Zona che ha saputo convogliare somme coordinando, con regolamenti unici e con estrema attenzione allo stato di crisi, gli interventi a favore degli abitanti. La sfida per i prossimi anni sarà quella di continuare a fornire un supporto a quei concittadini in difficoltà ma soprattutto quella di immaginare e programmare interventi che permettano di creare i presupposti per far uscire le famiglie dalla situazione di sussistenza.

L'amministrazione comunale sta valutando programmi di intervento volti a favorire il ritorno all'occupazione; gli strumenti individuati, in stretta collaborazione con i percorsi previsti dal Piano di Zona, sono quelli della borsa lavoro rivolta a occupazioni "socialmente utili", il coordinamento, di concerto con le organizzazioni sindacali, le agenzie formative e le associazioni di categoria, di politiche attive per il lavoro, l'individuazione di forme che permettano la rioccupazione di coloro che hanno perso il lavoro.

Nonostante la crisi, l'economia ha trovato un nuovo slancio e sta cercando di dare impulso ad attività che puntino sulla ricerca e sullo sviluppo tecnologico e sulla diffusione capillare di un sistema turistico che si sviluppa con reti d'impresa sul territorio, il tutto grazie a programmazione a finanziamenti provenienti dalla Comunità Europea.

Se dunque in questo momento l'economia insediata è fortemente contratta anche a causa di una fase storica che la poneva quale polo industriale, vedi ex A.F.P. e ME.CA. e città di piccola economia agricola e peschereccia, oggi diventa necessariamente attrattiva quale città turistica e culturale e dunque in un contesto economico artigianato tipico e di commercio eno-gastronomico oltre che di servizi turistici e assistenziali.

Il buon livello socio-culturale fa ben sperare nelle possibilità di attuazione di progetti che favoriscano le piccole e medie imprese negli ambiti su indicati ed in altri ambiti tecnologicamente innovativi e questo darà impulso ad una rete di offerta e domanda di lavoro ma anche di ricerca dei finanziamenti più idonei a dare concretezza alle nuove idee. Il sistema di agevolazioni fiscali e un nuovo regolamento per l'insediamento di nuove attività produttive e commerciali insieme all'elaborazione del Piano Urbanistico Generale e dell'adeguamento al Piano Paesaggistico Territoriale Regionale che permetteranno la realizzazione di nuove aree produttive, commerciali e a vocazione turistica oltre che residenziali stimoleranno la ripresa economico-finanziaria della nostra Comunità.

(Fonti: ISTAT – Italiapedia.it – Wikipedia.it)

Ordine pubblico e sicurezza

Le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati da ultimo Doc. XXXVIII n. 3 (Anno 2019) riferiscono che *“nella Regione Puglia le indagini hanno messo in luce la capacità d'impresa del crimine organizzato che utilizza il flusso di denaro non solo nei mercati illeciti ma anche nell'economia legale.*

Le diverse organizzazioni criminali, distinte sulla base delle zone geografiche di influenza, sono dedite in primo luogo al traffico degli stupefacenti, fortemente favorito dalla posizione geografica di vicinanza all'Albania e dall'affaccio sulle coste dell'Adriatico, al traffico di armi, immigrazione clandestina, generalmente finalizzata allo sfruttamento della prostituzione o del lavoro nero, cui si connette anche il caporalato. Di recente si è registrata, altresì, la ripresa di varie forme di contrabbando, specialmente di tabacchi lavorati esteri provenienti dai Paesi dell'Europa dell'Est, ma anche di merci contraffatte a prodotti petroliferi.

Il settore dei rifiuti continua ad attrarre l'attenzione dei sodalizi mafiosi pugliesi che ivi tentano di infiltrarsi, acquisendo posizioni di controllo nelle aziende ovvero nelle amministrazioni locali per ottenere commesse pubbliche legate al ciclo dei rifiuti attraverso condotte corruttive od estorsive.

Nel territorio della città metropolitana di Bari, oltre ai tradizionali traffici delittuosi, le consorterie appaiono sempre più interessate all'infiltrazione dell'imprenditoria legale – specie quella connessa al settore degli appalti pubblici, all'edilizia ed al commercio – e manifestano un'elevata propensione a riciclare ed investire in settori economici emergenti, come quello del gioco d'azzardo e delle scommesse on line. I settori maggiormente investiti dal fenomeno del riciclaggio sono quelli relativi alla ristorazione, al commercio, all'agroalimentare, al turismo, ai servizi pubblici come quelli dello smaltimento dei rifiuti solidi urbani e del traffico di quelli speciali.”

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

Recentemente ANAC ha realizzato il Progetto “Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza” finalizzato a rendere disponibile un insieme di indicatori in grado di misurare il rischio di corruzione nei territori. Grazie al progetto l'Autorità ha individuato una serie di indicatori di rischio corruzione utili per sostenere la prevenzione e il contrasto all'illegalità e promuovere la trasparenza nell'azione della Pubblica Amministrazione.

Il progetto Misurazione del rischio di corruzione rende quindi disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati.

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

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

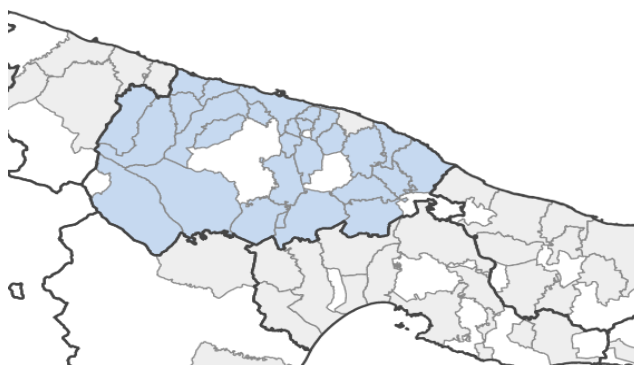
Il progetto migliora la disponibilità e l'utilizzo di dati e indicatori territoriali sul rischio di corruzione, e più in dettaglio contribuisce ad aumentare l'offerta di statistiche territoriali e a sviluppare una metodologia di riferimento per la misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale.

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

Rischio di contagio

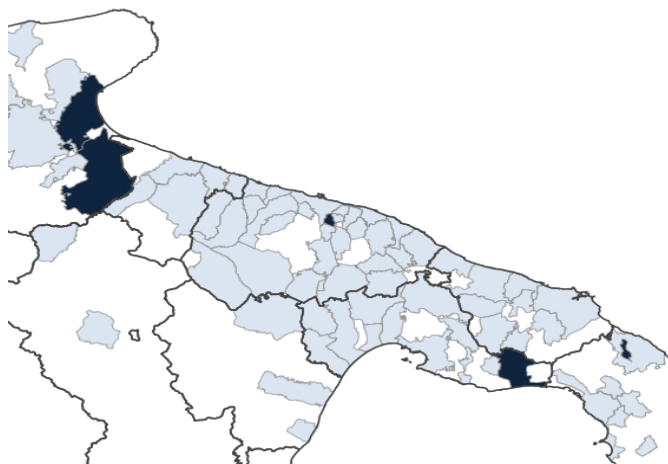
Percentuale di comuni appartenenti alla medesima provincia interessati da episodi di corruzione nell'anno di riferimento. L'indicatore segnala il rischio di contagio del Comune considerato.

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



Scioglimento per mafia

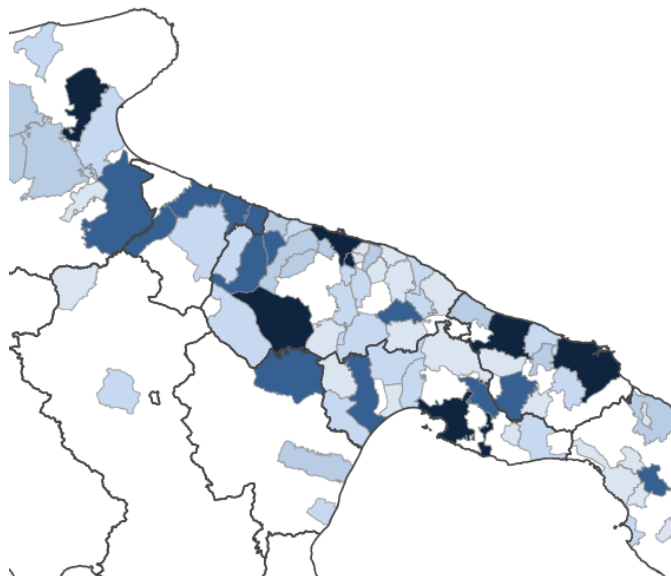
L'indicatore rileva se il Comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia nell'anno di riferimento. L'indicatore, quindi, segnala una situazione di degrado istituzionale che contribuisce a determinare il rischio di corruzione.



Addensamento sotto soglia

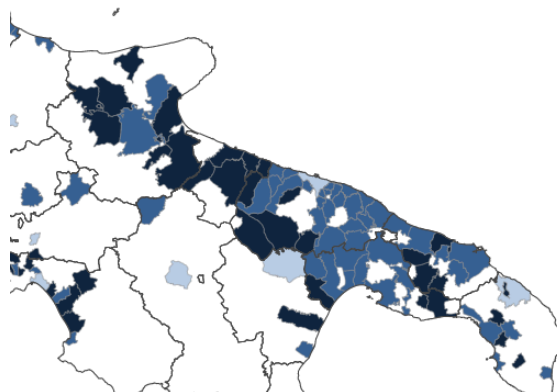
Rapporto tra il numero degli appalti con un importo a base d'asta compreso tra i 20.000 € e i 39.999 € e il numero degli appalti con un importo superiore ai 40.000 €. I dati sono tratti dalla Banca Dati nazionale dei contratti pubblici.

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



Reddito imponibile pro capite (Euro)

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



Popolazione residente al 1° gennaio (Abitanti)

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

2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Le politiche, anche locali, generano degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder. Tali impatti possono essere classificati in: ECONOMICO – SOCIALE-AMBIENTALE – SANITARIO e ISTITUZIONALE (come solo fattore abilitante - Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica).

Ogni Amministrazione deve porsi come obiettivo quello di porre in essere politiche di miglioramento delle condizioni di vita dei propri cittadini. In tale ottica ogni Amministrazione deve quindi tendere al perseguimento di obiettivi di Valore Pubblico.

Il Valore Pubblico può essere definito come il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili.

In tempi di risorse scarse e di esigenze crescenti da parte della comunità amministrata, l'unica via per creare Valore Pubblico è quella di utilizzare le risorse economiche e produttive in modo compatibile con l'aumento del livello di soddisfazione sociale: per riuscire in quest'impresa, in questi tempi difficili, le PA devono imparare a fare leva sul loro patrimonio intangibile

Valori intangibili dell'ente sono, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.

Un ente crea quindi Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale. Oggi, la creazione di Valore da parte di una PA non può però essere il frutto di una contingenza fortunata, ma solo il risultato ricercato di un processo scientificamente e pragmaticamente progettato, governato e controllato. Per consentire la creazione di Valore Pubblico occorre:

- prima, programmare adeguatamente gli obiettivi da raggiungere, i percorsi da seguire, le risorse da utilizzare;
- poi controllare attentamente i risultati conseguiti, i percorsi seguiti, le risorse utilizzate;
- infine valutare consapevolmente e oggettivamente i contributi individuali (esecutivi e dirigenziali) e organizzativi (operativi e strategici) al conseguimento delle performance istituzionali di mandato.

Tutto ciò premiando e valorizzando i contributi positivi e correggendo quelli negativi

In questa sezione l'Amministrazione ha pertanto cercato di esplicitare una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico.

L'elaborazione del presente Piano, peraltro, pur scontando le difficoltà dovute anche ad una normativa non sempre chiara e coerente, ha costituito, per l'ente, un'occasione di riflessione che ha avuto come parola chiave "integrazione".

I numerosi documenti di programmazione che sono confluiti nel PIAO quali, tra gli altri, il piano della performance ed il PTPCT, sono stati infatti rivisti alla luce del concetto di Valore Pubblico.

In tale ottica il Ciclo della Performance e la normativa in materia di Prevenzione della corruzione e gli obblighi di Trasparenza, possono quindi essere considerati come diretti al perseguimento di una

unica finalità: la creazione di “valore pubblico”, considerato come traguardo finale dell’azione amministrativa. I tre ambiti normativi presentano inoltre una serie di “connessioni” reciproche che li possono rendere sinergici e atti a potenziare il risultato complessivo che l’amministrazione intende perseguire.

2.1 Valore pubblico

Come evidenziato in precedenza per Valore Pubblico s’intende quindi il livello di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi (utenti e stakeholder). È un concetto che può cambiare, a seconda di chi lo osserva, oltre che nel tempo e nello spazio, che deve quindi essere contestualizzato, ovvero poter rispondere alla domanda: che cos’è Valore Pubblico per la maggior parte dei cittadini di questo territorio, in questa fase storica? E, inoltre, necessario favorire la generazione di Valore Pubblico anche a beneficio dei cittadini futuri, attraverso un’amministrazione delle risorse disponibili efficace ed efficiente (buona amministrazione).

Abbiamo già sottolineato come la programmazione sia uno strumento che aiuta a orientare le strategie, gli interventi e le attività (la performance dell’ente), ponendo come punto di riferimento ultimo dell’azione amministrativa gli “impatti” indotti dalle politiche sulla comunità amministrata al fine di creare Valore Pubblico, favorendo così l’uscita da una logica auto-referenziale; infatti, anche la realizzazione del programma politico, se non è incentrato sulla ricerca dello Valore Pubblico specifico per quella specifica collettività, potrebbe non essere sufficiente a migliorare le effettive condizioni di vita della comunità.

Ciò implica innanzitutto il presidio del “benessere addizionale” prodotto in una prospettiva di medio-lungo periodo: la dimensione dell’impatto esprime l’effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, ovvero il miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Per la “misurabilità” degli effetti generati dalle scelte politiche gli indicatori di riferimento sono quelli tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici quinquennali e triennali.

In questa Sottosezione sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici (con una descrizione sintetica delle Azioni/Attività oggetto di Pianificazione) ed anche la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure.

Il concetto di Valore Pubblico, quindi, come già evidenziato, deve guidare quello della performance dell’Ente, divenendone la stella polare sia in fase di programmazione che di misurazione e di valutazione e ponendosi, conseguentemente, come una sorta di “meta-indicatore” o “performance delle performance”.

In maniera più specifica può quindi dirsi che un ente genera Valore Pubblico, migliorando il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder, quando:

- I servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi (IMPATTO);
- I risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (EFFICACIA) sono orientati al miglioramento positivo dell’impatto;
- Impiega in modo sostenibile e tempestivo (EFFICIENZA) le risorse umane, economico-finanziarie e strumentali per il miglioramento positivo degli impatti;

- I risultati conseguiti e i comportamenti agiti dai singoli (PERFORMANCE INDIVIDUALE) sono funzionali alla realizzazione della performance organizzativa e al miglioramento positivo degli impatti.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici e relativi indicatori di performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico - finanziaria, gestionale, produttiva, temporale, come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il Valore Pubblico consente infatti alle amministrazioni di mettere a sistema le performance per finalizzarle verso lo scopo del mantenimento delle politiche di mandato e del miglioramento delle condizioni di vita dell'ente e dei suoi utenti e stakeholder. Il concetto di Valore Pubblico può rappresentare quindi in tale ottica il "senso" della performance individuale e organizzativa.

Si forniscono di seguito alcune indicazioni per la costruzione di indicatori che possono essere utili, ciascuno per il proprio ambito di riferimento, ai fini di un'adeguata misurabilità dell'obiettivo Valore Pubblico perseguito.

IMPATTO

Gli indicatori di impatto valutano la ricaduta sociale, economica e ambientale delle politiche attuate. Essi si ricollegano agli obiettivi strategici dell'ente e si misurano, in linea di principio, in un arco temporale ampio; essi possono essere interpretati come elementi che si intende massimizzare o che si intende minimizzare. Gli indicatori di impatto riguardano quindi il livello alto (strategico) e sono indicatori il cui scopo è misurare gli effetti delle politiche di governo. Essi non rappresentano ciò che è stato fatto, ma le conseguenze da questo generate; in altri termini gli indicatori di impatto valutano la ricaduta sociale, economica e ambientale delle politiche attuate.

La loro realizzazione dipende anche dal grado di raggiungimento degli obiettivi specifici (operativi) dell'amministrazione ovvero dagli indicatori di risultato (output). Gli indicatori di risultato si correlano agli obiettivi specifici/operativi e possono essere: di efficienza, intesa come capacità di produrre quantitativi maggiori di output (prodotti/servizi) dati gli stessi quantitativi di input (fattori produttivi) ovvero le medesime entità di output dati minori volumi di input; di efficacia, intesa come la capacità di raggiungere gli obiettivi predefiniti in termini quali-quantitativi.

EFFICACIA

I risultati ottenuti si misurano rispetto agli obiettivi definiti in relazione all'efficacia quantitativa che riguarda la quantità erogata di output (n. servizi o prodotti) e la quantità fruita che esprime la quantità dei destinatari diretti degli output (n. fruitori); - all'efficacia qualitativa che riguarda la qualità erogata degli output, la quale si misura attraverso parametri oggettivi-standard di qualità (ad esempio il tempo di pagamento ai fornitori) e la qualità percepita che esprime la qualità percepita degli output, secondo la prospettiva dei fruitori (livello di soddisfazione dei fruitori).

EFFICIENZA

Si riferisce all'uso delle risorse umane, economico-finanziarie e strumentali.

L'indicatore di efficienza può essere espresso in termini economici e/o fisici:

- indicatore di efficienza economica (o finanziaria): esprime il costo (o la spesa) di gestione di un'attività e/o di erogazione di un servizio (risorse economiche/quantità servizi o utenti serviti);
- indicatore di efficienza produttiva: esprime lo sforzo organizzativo per svolgere un'attività o un processo o per erogare un servizio e può essere espresso in termini di Full Time Equivalent (FTE) impiegabili (FTE/quantità servizi).

STATO DELLE RISORSE

Indica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione (economico-finanziarie, umane, strumentali tangibili e intangibili); sono misurabili attraverso diversi indicatori tra cui:

- risorse umane: quantità e distribuzione delle risorse umane per posizione; numero di persone suddivise per fasce di età e categoria;
- risorse economico-finanziarie: risorse stanziare, risorse per tipologia di finanziamento;
- risorse tangibili: valore del patrimonio disponibile, livello di obsolescenza delle attrezzature;
- salute organizzativa: livello di benessere organizzativo, % di lavoratori in smart working; ✓ salute professionale: quantità di persone formate; % profili professionali presenti rispetto alle necessità dei vari ruoli;
- salute di genere: rapporto donne/uomini presenti nell'organizzazione; % presenza di donne in ruoli apicali;
- ⊖ salute etica: quantità di processi oggetto di valutazione del rischio;
- salute digitale: stanziamenti in applicativi; % servizi digitalizzati.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Si riferisce ai risultati conseguiti e comportamenti agiti dai singoli (PERFORMANCE INDIVIDUALE) funzionali alla realizzazione della performance organizzativa e al miglioramento positivo degli impatti, misurabili in base al SMVP.

In tale ambito, per l'ente locale il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento unico di programmazione (DUP) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale e esecutiva ha ad oggetto le attività e gli obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione (Piano performance, Piano degli Obiettivi).

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 e s.m. "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e

degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi”, a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d’azione. Il livello operativo concerne l’attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi.

Gli obiettivi strategici definiti nel DUP Ses sviluppano quindi le linee programmatiche di mandato, mentre la Sezione Operativa del DUP costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell’ente e, in particolare, la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati descrittivi, tempi, risorse) ed essi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di programmazione esecutiva, finora definita nel piano esecutivo di gestione (Art. 169, Tuel), in cui sono finora organicamente confluiti Piano performance e Piano degli Obiettivi.

2.1.1. Il percorso metodologico verso obiettivi di valore pubblico

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

Gli indirizzi strategici a loro volta sono articolati in specifici obiettivi strategici riportati nel DUPSeS, obiettivi ritenuti di valore pubblico in quanto correlabili a indicatori di outcome, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione. Tali obiettivi sono a loro volta collegati agli obiettivi di performance di cui alla sottosezione 02.02 Performance.

Linee Programmatiche di Mandato

LE OPPORTUNITÀ DEL MARE

Aree d'Intervento:

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

LE OPPORTUNITÀ DEL NUOVO ASSETTO DEL TERRITORIO

Aree d'Intervento:

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

LA PLURALITÀ DEI SERVIZI

Aree d'Intervento:

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

LE POLITICHE DI PROMOZIONE TURISTICA

Aree d'Intervento:

- a) Introduzione del Contratto di rete.
- b) Revisione dei regolamenti comunali.
- c) Strutturazione stabile dell'attività dell'Info Point turistico.
- d) Nuova dimensione di rete del Marketing Territoriale.
- e) L'animazione culturale del territorio e le politiche giovanili.
- f) Implementazione delle attività di fruizione del Dolmen di san Silvestro e della Cittadella della Cultura.
- g) Attivazione dei servizi bibliotecari della Biblioteca Comunale "don Filippo Roscini".

LE POLITICHE EDUCATIVE

Aree d'Intervento:

- a) **La centralità della scuola.**
- b) **La centralità dello sport.**

LE OPERE PUBBLICHE

Aree d'Intervento:

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

LA PROGRAMMAZIONE E IL CAPITALE UMANO

Aree d'Intervento:

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

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

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

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

In tale ambito quindi, gli indirizzi strategici dell'ente e gli specifici obiettivi strategici aventi un orizzonte pari a quelli del mandato amministrativo, sono stati associati, laddove pertinenti, anche ai 17 obiettivi di sviluppo sostenibile (Sustainable Development Goals-SDGs) dell'Agenda 2030. Periodicamente, quindi, l'Istituto presenta un aggiornamento e un ampliamento delle disaggregazioni delle misure statistiche utili al monitoraggio degli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030. Ogni anno l'Istat pubblica il Rapporto sugli SDGs. Le misure statistiche diffuse sono 367 (di cui 338 differenti) per 138 indicatori UN-IAEG-SDGs. Rispetto alla diffusione di agosto 2021, sono state aggiornate 135 misure statistiche e introdotte 12 nuove misure.

Per approfondimenti cfr.: <https://www.istat.it/it/benessere-e-sostenibilit%C3%A0/obiettivi-di-sviluppo-sostenibile>, <https://www.istat.it/it/archivio/285778>, <https://asvis.it/>, <https://asvis.it/rapporto-territori-2022/>

Missioni del PNRR e Obiettivi Strategici dell'Ente

Un'ulteriore connessione degli indirizzi e obiettivi strategici è quella con il Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico. Il Piano si sviluppa infatti intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo – digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale – e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute. Le Componenti sono aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme.

Dimensione del BES e Politiche dell'Ente

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

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

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

I domini sono i seguenti:

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

Inoltre, per approfondire le conoscenze sulla distribuzione del benessere nelle diverse aree del Paese, e valutare più accuratamente le disuguaglianze territoriali, l'Istat pubblica un sistema di indicatori sub-regionali (provinciale) coerenti con il framework BES adottato per il livello nazionale. Il BES dei territori è stato messo a punto per approfondire i bisogni informativi specifici di Comuni, Province e Città metropolitane e condividere l'impianto teorico. I sistemi di indicatori BES e BES dei territori condividono un nucleo di indicatori comuni e pienamente armonizzati. A questi si aggiungono, nel BES dei territori, misure statistiche ulteriori che coprono aspetti del concetto di benessere particolarmente rilevanti in una prospettiva di analisi territoriale, anche in relazione alle funzioni degli Enti Locali.

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

Il Comune di Giovinazzo, come ipotesi di lavoro intende utilizzare con il presente documento i propri dati di sviluppo e realizzazione di "Valore Pubblico" all'interno dei 12 domini del BES, prendendo in considerazione solo 9 dei sopraindicati domini che sono più attinenti alle politiche che l'Ente può governare, ponendo così in relazione i propri sforzi e le attività realizzate con una dimensione Nazionale, Regionale e Provinciale. Si riportano di seguito i 9 domini del BES tenuti in considerazione con i relativi indicatori di carattere generale. L'uso degli indicatori di impatto sviluppati nel BES per la misurazione degli effetti conseguenti alla attivazione delle politiche comunali non è obbligatorio per i Comuni. Ciò nonostante si è ritenuto opportuno richiamare e riportare alcuni indicatori d'impatto inerenti agli obiettivi generali di sviluppo nella convinzione che verificare e valutare direttamente in loco l'impatto delle politiche comunali sulla realtà amministrata (per capire la strada percorsa e l'utilità del percorso effettuato) possa essere obiettivo utile e, al momento, assai necessario. L'amministrazione valuterà nel prosieguo del suo mandato quali indicatori d'impatto servono per meglio fotografare la realtà amministrata e gli effetti delle politiche comunali al fine di migliorare la propria valutazione inerente all'impatto delle politiche comunali sulla realtà amministrata.

Si evidenzia che, in questa stesura del PIAO, si è comunque ritenuto opportuno utilizzare alcuni degli indicatori degli obiettivi di BES sopraindicati, quali indicatori di performance organizzativa che troveranno, per tale ragione, una concreta collocazione nell'ambito del vigente sistema di valutazione del ciclo della performance.

1. Dominio Salute

Obiettivo di valore pubblico:

Il Comune di Giovinazzo intende ***aumentare il proprio impegno per favorire e diffondere la pratica sportiva, agonistica ed amatoriale***, contribuendo così al mantenimento di una buona salute dei propri cittadini ed al contenimento di condizioni di obesità/eccesso di peso e di condizioni di costante e continua sedentarietà. A tal fine provvederà ad assicurare il massimo sostegno alle Società ed Associazioni sportive non professioniste, garantendo loro l'uso degli impianti sportivi comunali ed impegnando fondi propri anche, eventualmente, per lo svolgimento di manifestazioni e gare sportive non agonistiche.

Indicatore:

Grado di soddisfazione della domanda di uso degli impianti sportivi comunali/gestiti dal Comune – **Target: 100%**

2. Dominio Istruzione e formazione

Obiettivo di valore pubblico:

Il Comune di Giovinazzo intende **aumentare il grado di soddisfazione della domanda potenziale di Sezione Primavera che**, relativamente alle iscrizioni successive all'anno 2023, **non dovrà essere inferiore al ____ %** (Bambini 0-6 anni Iscritti a **Sezione Primavera** /Nr totale Bambini 0-6 anni residenti nel Comune).

3. Dominio Benessere economico

Obiettivo di valore pubblico:

Il Comune di Giovinazzo intende ***intervenire con decisione per evitare che aumenti la percentuale di famiglie residenti a rischio di povertà e per evitare che cresca ulteriormente il livello di famiglie considerate in grave deprivazione materiale e/o abitativa***. A tal fine procederà, previa una esperita ricognizione dei bisogni sociali preminenti che si agitano nella collettività amministrata, a disporre interventi mirati a sostegno dei nuclei familiari in grave sofferenza e disagio economico e sociale.

Indicatore: Realizzazione (entro il _____) di specifica ricognizione dei "Bisogni Sociali.

Indicatore: Grado di intervento a sostegno di famiglie in condizione di emarginazione economica. Sociale ed abitativa (% di Famiglie destinatarie di interventi di sostegno economico, abitativo e sociale/Nr Totale Famiglie residenti nel Comune) – **Target: > 1,0%**

4. Dominio Relazioni Sociali

Obiettivo di valore pubblico:

Il Comune di Giovinazzo intende ***intervenire con forza per aumentare il livello della partecipazione sociale, civica e politica dei cittadini alla vita della comunità cittadina***. A tal fine procederà ad organizzare nella locale Biblioteca Comunale incontri/confronti sui diversi temi che potrebbero interessare l'intera comunità e, in primis, principalmente i giovani di Giovinazzo (lavoro, Ambiente, Scuola, Professioni, ecc.).

Indicatore: Nr di Incontri/Confronti organizzati in Biblioteca sui temi di cui sopra. - **Target: 1**

Obiettivo di valore pubblico:

Il Comune di Giovinazzo intende, inoltre, ***favorire, sostenere ed accrescere la presenza e le attività di Volontariato e delle Organizzazione non profit.***

Indicatore: Nr di Incontri organizzati con le Associazioni di Volontariato e Non Profit per comprendere ed assicurare loro sostegno e sviluppo delle attività esercite. - **Target: 2**

Obiettivo di valore pubblico:

Il Comune di Giovinazzo intende, ancora, ***favorire, sostenere ed accrescere i propri interventi per la realizzazione di una completa parità di genere. Pertanto promuoverà iniziative/eventi che contribuiscano a ridurre i fenomeni discriminatori.***

Indicatori: Nr Totale annuo delle iniziative sviluppate per favorire la parità di genere. - **Target: 1.**

5. Dominio Politica e istituzioni

Obiettivo di valore pubblico:

Il Comune di Giovinazzo intende realizzare una importante **riorganizzazione della Struttura e dell'uso delle risorse dell'Ente**, attraverso una ottimizzazione dei processi produttivi e dell'uso delle risorse.

A tal fine si impegna a realizzare:

- 1) un ulteriore Sviluppo della informatizzazione e della semplificazione dei processi produttivi.

Indicatore: Nr Totale annuo dei processi informatizzati e/o semplificati.

- 2) una Migrazione del Data Center fisico esistente verso l'adozione progressiva del paradigma del "cloudcomputing".

Indicatore: Indicatore SI/NO.

- 3) una Ricognizione Straordinaria dell'inventario dei beni mobili comunali.

Indicatore: Report finale con consistenza finale aggiornata.

- 4) un aggiornamento costante dello stock di Contenzioso esistente.

Indicatore: Formulazione e presentazione di report annuale sullo stock di contenzioso in essere e sul trend di crescita/decrecita dello stesso nell'ultimo triennio.

- 5) un incremento pari ad almeno il _____% delle risorse rinvenienti dal Titolo I (tributi ed imposte in particolare).

6. Dominio Sicurezza

Obiettivo di valore pubblico:

Il Comune di Giovinazzo intende ***intervenire con forza per aumentare il livello della sicurezza in città.*** A tal fine il Comando della locale Polizia Municipale dovrà predisporre (ed eseguire) le attività di seguito indicate:

- Predisposizione e realizzazione del Piano di controllo del territorio (ivi compresi le attività e le iniziative per la "Prevenzione degli illeciti in materia di Rifiuti", per la "Prevenzione e repressione degli illeciti in materia di randagismo") e per la "Prevenzione e repressione degli illeciti in materia di Pubblicità Abusive");
- Predisposizione e realizzazione del Piano di sicurezza stradale;

- Controlli ed applicazione delle relative sanzioni in materia di abusivismo commerciale, sanitario ed edilizio/urbanistico;
- Vigilanza ed applicazione rigorosa delle Ordinanze e delle norme inerenti al Codice della Strada.

Indicatori: Stesura e presentazione di specifici Report in materia di “Controllo del Territorio comunale” - “Sicurezza Stradale sul territorio comunale” - “Abusivismo riscontrato sul territorio comunale”.

7. Dominio Paesaggio e patrimonio culturale

Obiettivo di valore pubblico:

Il Comune di Giovinazzo intende aumentare il proprio impegno per la promozione e la diffusione culturale nella città, nonché per la preservazione e il godimento dei beni paesaggistici e culturali presenti sul territorio cittadino. Inoltre, interverrà con ancor maggior decisione nella lotta all’abusivismo edilizio.

Indicatori: N° Tot. annuo degli Interventi di repressione di forme di abusivismo realizzate – **Target:** + 10% rispetto all’anno.

8. Dominio Ambiente

Obiettivo di valore pubblico:

Il Comune di Giovinazzo intende ***aumentare considerevolmente il proprio impegno in materia ambientale.***

Gli obiettivi di valore pubblico individuati per l’anno:

- a) Miglioramento degli standard qualitativi del verde pubblico con particolare attenzione agli interventi di riforestazione urbana e periurbana ed al decoro ed alla sicurezza di piante, attrezzature ludiche e manufatti delle aree verdi e delle scuole.

Indicatore: Monitoraggio della esecuzione degli interventi di riforestazione e di manutenzione ordinaria di tutte le aree pubbliche ricomprese nel servizio o nell’appalto generale di affidamento dello stesso.

Target: Realizzazione degli interventi innanzi richiamati.

- b) Avvio delle attività e delle iniziative per la Formulazione e presentazione del PAESC Comunale (Piano d’Azione per l’Energia Sostenibile e il Clima).

Indicatore: SI/NO.

9. Dominio Qualità dei servizi

Obiettivo di valore pubblico:

Il Comune di Giovinazzo intende ***intervenire per rilevare ed aumentare in tempi accettabili la qualità dei servizi/prodotti erogati.*** A tal fine ***procederà ad una estesa campagna di rilevazione della qualità percepita e ad una attenta attività di rilevazione della qualità (qualità rilevata) dei servizi/prodotti erogati,*** per poi successivamente intervenire sulle aree critiche e di debolezza. **L’Ente intende avviare, inoltre, la predisposizione, redazione ed approvazione della Carta dei**

Servizi inerente ai diversi servizi erogati, a partire dalla Carta dei Servizi della “Ristorazione Scolastica” e della “Carta dei Servizi per il Trasporto (TPL)”.

Si intende procedere in particolare, a rilevare la qualità percepita e rilevata dei seguenti servizi:

- Mensa Scolastica;
- Trasporto Scolastico;
- Assistenza agli Anziani ed ai Disabili;
- Segretariato Sociale;
- Servizi Demografici;
- Protocollo e Notifiche;
- S.U.A.P. e S.U.E.;
- Trasporti
- Polizia Municipale e Parcheggi;
- Verde Pubblico;

Le attività di Customer Satisfaction sui servizi non gestiti direttamente dall'ente dovranno essere svolte dalla Società Concessionaria sotto il diretto coordinamento del Dirigente Comunale competente

Indicatore: Formulazione e presentazione di specifico e completo Report sulla Qualità percepita dai cittadini di Giovinazzo sui servizi erogati dall'Ente. **Target:** SI

Indicatore: Predisposizione, redazione ed approvazione della Carta dei Servizi della “Ristorazione Scolastica”. **Target:** SI

Indicatore: Predisposizione, redazione ed approvazione della “Carta dei Servizi per il Trasporto”.

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

Gli Indirizzi di governo dell'Ente e il Documento unico di programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29/05/2023, indicano le principali politiche, indirizzi e obiettivi strategici e operativi da perseguire nel corso del mandato amministrativo del Comune di Giovinazzo.

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

La matrice di rappresentazione è così strutturata:

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

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

Link: [Allegato 1.pdf \(egov.ba.it\)](#)

2.2. Sottosezione Performance

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

2.2.1. Obiettivi di performance

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati nella Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 29/05/2023, di approvazione del D.U.P. 2023 – 2025.

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

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

Il nostro approccio alla performance è incentrato su tre principi:

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

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

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

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

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

Per ciascun obiettivo di performance viene indicato:

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

operativo deve essere indicato il Responsabile e il personale coinvolto; agli obiettivi operativi vanno assegnati anche i pesi percentuali di rilevanza relativa;

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

La performance organizzativa e la performance 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.

Gli obiettivi di performance (Organizzativa ed Individuale) dell'ente approvati per l'anno 2023 sono ricostruiti facendo ricorso ad una struttura di rappresentazione, volta a evidenziare le connessioni tra obiettivi di performance e la sottosezione Valore pubblico (indirizzi e obiettivi strategici) e tra obiettivi di performance e relativi indicatori/target di misurazione.

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

Le schede dettagliate relative agli obiettivi di performance individuale ed organizzativa (rispettivamente Allegato 2 e Allegato 3) assegnati ai Dirigenti ed ai diversi Settori e servizi dell'ente sono parte integrante del presente PIAO e consultabili ai seguenti link:

- Performance Individuale: [allegato 2 struttura e Piano delle performance.pdf \(egov.ba.it\)](#)
- Performance organizzativa: [Allegato 3 performance organizzativa.pdf \(egov.ba.it\)](#)

2.2.2. Obiettivi di pari opportunità – Piano delle azioni positive e GenderqualityPlan (Piano per l'uguaglianza di genere)

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

Questa ottica permette la individuazione dei problemi prioritari e soprattutto la adozione di strumenti necessari per superarli e modificarli, sollecitando sulle pari opportunità misure tese a colmare i divari di genere sul mercato del lavoro, a migliorare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, ad agevolare per donne e uomini politiche del lavoro, e retributive, di sviluppo professionale. Successivi interventi normativi (il D.lgs. n. 165/2001 e il D.lgs. n.198/2006) prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e predispongano Piani di azioni positive tendenti a rimuovere gli ostacoli in questo senso, favorendo iniziative di sviluppo delle potenzialità femminili.

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

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

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

Il Comune di Giovinazzo, che si è dotato recentemente di un apposito Organo di Garanzia (C.U.G.), coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale che indica la promozione dell'uguaglianza di genere, della parità e delle pari opportunità a tutti i livelli di governo e consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ribadisce nella presente sottosezione quanto già approvato con Deliberazione di G.C. n. 68 dello 05/04/2022 e di seguito ribadito ed ampliato con il presente **Piano Triennale delle Azioni Positive o GenderqualityPlan (Piano per l'uguaglianza di genere)**.

Obiettivi generali del Piano:

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

Per raggiungere tali obiettivi ci si propone un cambiamento organizzativo, sia nei confronti del personale che delle strutture dell'Ente e non solo misure ed azioni specifiche.

Le limitazioni nelle assunzioni per gli enti locali hanno, infatti, determinato la diminuzione del numero di dipendenti, la redistribuzione delle attività all'interno delle strutture con il conseguente aumento del carico di lavoro per i dipendenti.

Più in particolare, con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento (nei limiti di risparmio della spesa imposti dalle vigenti normative);
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

IL PERSONALE DEL COMUNE DI GIOVINAZZO

Al 31 marzo 2023 è stata redatta la relazione del CUG sulla situazione del personale anno 2022, ed è previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 recante le "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG".

Dati del personale

Personale per genere

Ripartizione del personale per genere ed età nei livelli di inquadramento

TIPOLOGIA DI PERSONALE	INQUADRAMENTO	UOMINI					DONNE				
		< 30	DA 31 A 40	DA 41 A 50	DA 51 A 60	> 60	< 30	DA 31 A 40	DA 41 A 50	DA 51 A 60	> 60
PERSONALE NON DIRIGENTE	INDETERMINATO		7	5	14	13		8	11	2	3
PERSONALE NON DIRIGENTE	DETERMINATO		1				1			1	
PERSONALE DIRIGENTE	INDETERMINATO				2						
PERSONALE DIRIGENTE	DETERMINATO			1							
	TOTALE PERSONALE	0	8	6	16	13	1	8	11	3	3
	TOTALE % SUL PERSONALE COMPLESSIVO	0	11,59	8,70	23,19	18,84	1,45	11,59	15,94	4,35	4,35

Dalla tabella si evince la prevalenza della fascia "da 51 a 60" per la categoria uomini con una percentuale del 23,19% a seguire la fascia "> 60" con un valore del 18,84%. Non risultano assunti uomini di età inferiore ai 30 anni.

Sul fronte femminile, la fascia da "41 a 50" è quella maggiormente rappresentata con un valore pari al 15,94%, fanalino di coda è quella "< 30" con una sola unità in servizio.

Nel 2022, il personale in servizio (dirigenziale e non) è pari a 69 unità di cui 43 uomini e 26 donne, in termini percentuali la composizione risulta articolata rispettivamente del 68,11% e del 37,69%.

Personale dirigenziale e non dirigenziale suddiviso per livello e titolo di studio

Qualifica	INFERIORE AL DIPLOMA SUPERIORE		DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE		LAUREA		MASTER II LIVELLO O DOTTORATO DI RICERCA		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	
Categoria giuridica									
DIRIGENTI					3				3
D					3	9	1	2	15
C			17	5	7	7			36
B3	3		1			1			5
B1	4								4
A	4	2							6
Totale	11	2	18	5	13	17	1	2	69

Dalla tabella si evidenzia che su un totale di 69 unità (personale dirigenziale e non), la componente femminile nelle categorie C e D è quella che possiede il titolo di studio più elevato.

Questa maggiore qualificazione professionale, tuttavia, non si esprime nelle figure di vertice che sono tutte al maschile.

I dirigenti sono attualmente 3 di sesso maschile oltre il Segretario Generale.

Conciliazione vita/lavoro

Flessibilità oraria, Telelavoro, lavoro agile, part-time

Smart Working	Uomini	Donne	Totale
n. ore fruite	0	933	933

Nel 2022, gli strumenti di conciliazione di vita – lavoro sono utilizzati esclusivamente dalla forza lavoro femminile, di cui due unità inquadrata nella categoria D, una unità inquadrata nella categoria C ed una nella categoria A, confermando la propensione dell'assunzione di responsabilità al lavoro.

Congedi parentali e permessi L. 104/1992

Fruizione dei congedi parentali e permessi L. 104/1992 per genere

Tipo di permesso	Uomini	Donne	Totale
Permessi giornalieri fruiti (n. ore)	144	27	171
Permessi orari fruiti (n. ore)	49	27	76

La tabella parla chiaramente di una forte propensione maschile all'utilizzo di strumenti di cura tradizionalmente assunti ed attribuiti alle donne.

La lettura comparata delle due tabelle evidenzia in fieri una evoluzione delle modalità della presenza delle donne nel mondo del lavoro; sembrerebbe emergere nelle lavoratrici una diversa interpretazione del proprio ruolo nel mondo del lavoro che si esprime in termini di maggiore partecipazione e competenza.

Progressioni economiche

ANNO 2021

CATEGORIE	Uomini	Donne	Totale
A	1	-	1
B	8	1	9
C	11	1	12
D	1	3	4
TOTALE	21	5	26

ANNO 2022

CATEGORIE	Uomini	Donne	Totale
A	1	-	1
B	1	-	1
C	5	2	7
D	1	-	1
TOTALE	8	2	10

I dati presenti nelle due tabelle sottolineano un divario nella crescita in termini economici tra uomini e donne a favore dei primi.

Occorre precisare che essendo l'anzianità del servizio una delle componenti fondamentali per l'avanzamento di carriera, il dato finale risulta fortemente influenzato dal fatto che, la componente femminile quella con maggior numero di anni di servizio, è fuoriuscita per pensionamento nella fase antecedente alle procedure di progressione.

Commissioni di Concorso

CONCORSO	COMPONENTI ESPERTI		COMPONENTI AGGIUNTI	
	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE
N.1 POSTI DI CATEGORIA "D" CON PROFILO PROFESSIONALE ASSISTENTE SOCIALE	2	1	1	1
N.1 PROGRESSIONE VERTICALE DA CATEGORIA "B" A CATEGORIA "C"	1	2	-	-
N. 5 POSTI DI CATEGORIA "C" CON PROFILO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	2	-	2

CONCORSO	COMPONENTI ESPERTI		COMPONENTI AGGIUNTI	
	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE
N. 3 POSTI DI CATEGORIA "C" CON PROFILO PROFESSIONALE DI VIGILE URBANO	2	1	1	1
TOTALE	6	6	2	4

Nel 2022 sono stati indetti due concorsi di cui: n.1 posti di categoria "D" con profilo professionale assistente sociale e n.1 progressione verticale da categoria "B" a categoria "C", che hanno visto la partecipazione rispettivamente di due componenti esperti di sesso maschile e una componente esperta di sesso femminile e un componente esperto di sesso maschile e due componenti esperti di sesso femminile.

Nel 2021 sono stati indetti, altresì, due concorsi, di cui quello relativo al profilo professionale n. 3 posti di categoria professionale di "Vigile Urbano" è stato completamente espletato nell'anno di riferimento, invece quello inerente ai n. 5 posti di categoria professionale "Istruttore amministrativo" è stato indetto nel 2021 e conclusosi nel 2022. Dalla tabella, si evince il rispetto delle disposizioni indicate all'art. 57 D.Lgs. 165/2021 ai sensi del quale le Pubbliche Amministrazioni devono essere riservate alle donne, salva impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso.

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità definiti nel presente Piano:

AMBITI DI INTERVENTO

1. Studi ed indagini finalizzati alla promozione delle Pari Opportunità
 - Monitoraggio della situazione del personale dell'Amministrazione, analisi dell'avanzamento di carriera delle donne negli ultimi 3 anni, analisi del differenziale retributivo uomo-donna per qualifica.
 - Diffusione dei dati di genere e delle conseguenti risultanze attraverso seminari.
 - Studi e analisi quantitative e qualitative sulla condizione delle donne nei diversi settori di attività.
2. Accesso al lavoro/assunzioni/permanenza/progressione di carriera
 - Monitoraggio sulla costituzione delle commissioni di concorso secondo quanto stabilito dall'art. 57 d.lgs. 165/2001, ai sensi del quale le Pubbliche Amministrazioni devono riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso.
 - Monitoraggio sui bandi di concorso e prove concorsuali affinché non siano discriminanti per il genere femminile.
 - Promozione della presenza femminile anche nelle mansioni tecniche e convenzionalmente maschili.
 - Monitoraggio sui bandi di progressione verticale/orizzontale e sulla mobilità interna.
3. Formazione e aggiornamento
 - Incoraggiare la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati o finanziati dall'Amministrazione per favorire la presenza del personale femminile nei ruoli di vertice.

- Programmare iniziative formative atte a favorire il reinserimento di personale con disabilità e di personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenze familiari, personali e di maternità.
 - Formazione professionale a sostegno della progressione di carriera e della desegregazione orizzontale e verticale.
 - Analisi dei fabbisogni formativi delle dipendenti inquadrare nei livelli inferiori.
4. Organizzazione e conciliazione del lavoro
- Implementare forme di lavoro flessibili (in ingresso e in uscita, part-time, telelavoro, ecc.)
 - Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
 - Diffondere, tra il personale dell'Amministrazione, la normativa in tema di congedi parentali.
 - Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.
 - Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.
 - Effettuare iniziative di sostegno ed affiancamento al rientro della maternità.
 - Istituzione di iniziative a sostegno della conciliazione lavoro-famiglia e possibilità di realizzare una convenzione, che permetta l'abbattimento dei costi, con strutture dedicate (baby parking, spazi bambini) per il servizio di cura di bambini e bambine fino agli 8 anni d'età nei periodi di assenza o chiusura di asili e scuole.
5. Sensibilizzazione, informazione e comunicazione sulle Pari Opportunità
- Formazione in merito alla conoscenza della normativa in tema di Pari Opportunità per dirigenti, dipendenti e collaboratori.
 - Organizzazioni di seminari di sensibilizzazione su tematiche di genere per tutti i dipendenti.
 - Svolgimento di indagini quantitative e qualitative al fine di elaborare statistiche per genere.
 - Diffusione di manuali e guide sui diritti dei lavoratori e delle lavoratrici.
 - Somministrazioni di questionari anonimi o personalizzati.
 - Implementazione delle informazioni in materia di pari opportunità sul sito web istituzionale e sulla rete internet.
 - Aggiornamenti annuali sulla normativa in materia di pari opportunità.

Promozione di pratiche realizzate presso altri enti e valutazione della loro trasferibilità all'interno dell'Amministrazione.

Nell'attivazione di misure a favore delle Politiche di Genere, il Comune di Giovinazzo, capofila dei Comuni di Molfetta, Bitonto e Palo del Colle, risulta ammesso al finanziamento dell'Avviso "GENEREinCOMUNE", nell'agosto 2023.

L'Ente ha provveduto a stanziare in bilancio risorse per la formazione, orientate alla parità di genere.

La Consigliera di parità regionale ha espresso parere favorevole al piano triennale delle azioni positive.

L'Ente, unitamente al CUG, si riserva di aggiornare il piano triennale delle azioni positive in considerazione delle esigenze organizzative e del benessere dei dipendenti.

2.2.3 Programmazione della Trasformazione digitale dei servizi

Introduzione

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

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

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

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

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

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

Il Piano Triennale per l'Informatica nella PA

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione è lo strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e la guida di riferimento per tutti i soggetti pubblici interessati dai processi di digitalizzazione. Il Piano ha un orizzonte temporale di 3 anni e ha una forte connotazione basata sulla realizzazione di attività guidate da cronoprogrammi e sul monitoraggio dei risultati attesi. L'aggiornamento - edizione 2022-2024 - al piano triennale già approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 203 del 27.10.2022 ha introdotto una serie di elementi di novità connessi con gli obiettivi dettati dal PNRR.

Infatti, il Comune di Giovinazzo, recependo gli obiettivi del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), ha presentato candidatura per sette misure corrispondenti ad altrettanti obiettivi di digitalizzazione che intende perseguire entro il 2026 (vedasi deliberazione della Giunta Comunale n. 178 del 20.09.2022, recante Adesione del Comune di Giovinazzo agli avvisi per la digitalizzazione a valere sulle risorse del PNRR):

Descrizione progetto	CUP	conclusione attività
1.4.4 Adozione identità digitale - acquisto di 2 servizi SPID e CIE	1 J71F22000070006	11/02/2024
1.4.3 Adozione AppIO - acquisto di 10 servizi	2 J71F22000060006	20/01/2024
1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - acquisto di 5 servizi	3 J71F22001560006	20/05/2024
1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"	4 J71F22003430006	21/11/2023
1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA"	5 J71F22004390006	20/01/2024
1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"- due attività da avviare	6 J51F22005290006	21/11/2023
1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud - acquisto di 11 servizi	7 J71C23000230006	25/02/2025

Le azioni da intraprendere sono tutte delineate nel PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE DEL COMUNE DI GIOVINAZZO 2022-2024 con riferimento al Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024, pubblicato da AgID.

L'attuazione del programma

Allo scopo di attuare le citate disposizioni/attività è costituito un "Gruppo di lavoro" composto dai dirigenti e funzionari dell'ente, responsabili delle principali ripartizioni organizzative, facenti parte dell'Ufficio di Transizione al Digitale. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro potrà individuare i tempi e le modalità di realizzazione dei servizi digitali; il Gruppo di Lavoro è presieduto e diretto dal RTD, Dirigente del Settore I: l'Ufficio, istituito dall'art. 17 del CAD, è l'organo a cui viene affidato il processo di transizione alla modalità operativa digitale. Affianca e supporta il Responsabile della Transizione Digitale nei compiti di definizione e attuazione delle politiche digitali dell'ente. Nell'ottica dell'attuazione del PNRR, l'ufficio gestisce in sinergia con l'RTD, le fasi di candidatura alle misure e di perfezionamento delle azioni.

Per realizzare le attività previste dalle misure PNRR è necessario rispettare i requisiti temporali degli avvisi definiti dal Dipartimento della Trasformazione Digitale; nello specifico devono tassativamente essere rispettate le seguenti milestone:

1. contrattualizzazione con il soggetto fornitore individuato entro il termine indicato dal DTD;
2. conclusione delle attività a partire dalla data contrattualizzazione;

Il cronoprogramma è stato ripartito in 3 fasi:

- progettazione esecutiva dei servizi oggetto delle misure
- implementazione dei servizi
- migrazione dei servizi realizzati su cloud certificato del Polo Strategico Nazionale.

Il monitoraggio

Coerentemente a quanto richiamato nelle Linee Guida predisposte dall'ANCI per favorire una corretta stesura del PIAO 2023-2025, si riportano di seguito gli indicatori di risultato da utilizzare per il monitoraggio della presente sottosezione e i Trend riscontrati in relazione ad ogni singolo Indicatore.

Obiettivi di accessibilità

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni che il Comune di Giovinazzo intende porre ancora in essere per realizzare la piena accessibilità alla amministrazione, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità:

- Postazioni per l'accesso assistito ai servizi online presso l'URP.

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

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

2.2.4. Programmazione e misurazione delle azioni per il miglioramento della salute finanziaria

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

Il Comune di Giovinazzo intende aumentare il proprio “Benessere Finanziario” e perseguire i seguenti ulteriori e specifici obiettivi:

Obiettivo n. 1: Ridurre annualmente la Spesa corrente (Titolo I).

Finalità: Liberare risorse finanziarie proprie da utilizzare in relazione alla realizzazione degli Obiettivi di Valore Pubblico indicati nella Sezione 2.1 del presente documento

Soggetti e Uffici Coinvolti: Tutti il Personale dipendente.

Timing: Anni 2023 – 2024 – 2025

Obiettivo n. 2: Aumentare annualmente le Entrate del Titolo I e del Titolo III.

Finalità: Aumentare le risorse finanziarie a disposizione per la realizzazione degli Obiettivi di Valore Pubblico indicati nella Sezione 2.1 del presente documento

Soggetti e Uffici Coinvolti: Tutti il Personale dipendente.

Timing: Anni 2023 – 2024 – 2025

Inoltre, coerentemente a quanto richiamato nelle Linee Guida predisposte dall'ANCI per favorire una corretta stesura del PIAO 2023-2025, si riportano di seguito gli indicatori di risultato da utilizzare per il monitoraggio della presente sottosezione e i valori di Baseline e di Target relativi ad ogni singolo Indicatore.

INDICATORE	Baseline	Target
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	19,42%	
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	NO	
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle Spese correnti oltre un valore soglia	0%	
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	49,11 RESIDUI 57,81 COMPETENZA	
Gestione di cassa/Utilizzo anticipazione	NO	
Indebitamento in rapporto con entrate correnti	4,87%	
Redditività del patrimonio	3,90%	

2.3. Sottosezione Anticorruzione

2.3.1– Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025

Premessa

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

Nella redazione del primo PTPCT di competenza il Segretario Generale veniva lasciata pressoché invariata, la struttura e il contenuto del precedente PTPCT, riservando, invece, un'attenzione particolare alla selezione dei procedimenti individuati quali maggiormente a rischio corruzione e, di conseguenza, sottoposti a trattamento con misure ritenute idonee per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Con il PTPCT 2019/2021 si riprendeva il lavoro di mappatura dei processi a rischio già svolto con precedenti piani anticorruzione, tenendo però conto delle intervenute novità legislative e dei risultati scaturiti dall'attività di ponderazione del rischio già svolti.

In particolare si prendeva atto dei risultati dell'attività di mappatura già condotta con il piano anticorruzione 2014/2017 e si sottoponevano a trattamento soltanto i processi a rischio corruttivo più alto individuando allo scopo misure ritenute idonee per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione mutuandole peraltro, per quanto compatibili, da quanto previsto con il sopraindicato piano anticorruzione.

Nella predisposizione del PTPCT 2020/2022 si teneva peraltro conto delle linee di indirizzo per la redazione del PTPCT 2020/2022 che l'Amministrazione Comunale approvava con deliberazione C.C. n. 4/2020, recependo le indicazioni contenute nel PNA 2019, approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019. Tali linee di indirizzo, come espressamente previsto nella deliberazione C.C. n. 4/2020, se non espressamente modificate continuano a valere ai fini della redazione dei Piani Anticorruzione successivi al 2020 e quindi sono state tenute in considerazione nella predisposizione del PTPCT 2021/2023, approvato con deliberazione G.C. n. 62/2021 nonché nella predisposizione del Piano 2022/2024 ed infine nella redazione del presente Piano 2023/2025 che costituisce una sottosezione del PIAO 2023 – 2025.

Per la redazione del presente PTPCT 2023-2025 si è peraltro tenuto conto delle importanti indicazioni contenute nel PNA 2022 con particolare attenzione alla dimensione di valore pubblico che è insita nell'attività di prevenzione della corruzione e nella trasparenza dell'azione amministrativa.

1. La prevenzione della corruzione e la trasparenza come dimensioni del valore pubblico

Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, di cui più volte l'Autorità ha evidenziato l'importanza negli atti di regolazione e nei PNA, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

La missione istituzionale delle pubbliche amministrazioni è infatti la creazione del valore pubblico. La prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e la sua creazione ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono peraltro funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

2. Processo e modalità di predisposizione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il PTPC/Sottosezione PIAO 2023 - 2025 si basa sulle esperienze dei precedenti Piani, costituendone il naturale proseguimento e sviluppo, confermando l'impianto del Piano 2022/2024, con cui è stato implementato il nuovo sistema di valutazione del rischio previsto nell'allegato 1 al PNA 2019.

Il presente PTPC è quindi redatto secondo le indicazioni dell'Anac ed in particolare dei PNA 2019 e 2022.

Ai fini dell'aggiornamento, è stato svolto un percorso di consultazione di stakeholders esterni all'amministrazione, in conformità al Piano Nazionale Anticorruzione e alle direttive dell'ANAC. La Città di Giovinazzo ha pubblicato sul sito istituzionale dell'ente (in data 06/07/2023), in *home page*, un avviso con il quale i soggetti pubblici, cittadini singoli o associati sono stati invitati a presentare proposte o suggerimenti sul PTPC vigente, allo scopo di contribuire all'individuazione delle misure preventive anticorruzione. Entro la data prestabilita del 18/07/2023 non sono pervenuti riscontri, suggerimenti o osservazioni.

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

Come previsto dall'Anac (da ultimo PNA 2019 e PNA 2022), deve essere assicurato il necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico gestionale dell'Ente (DUP, PEG/PDO/PDP) adottati dagli organi politici dell'ente.

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

L'integrazione tra la sottosezione inerente al PTPCT e la sottosezione inerente al ciclo della performance, si attua inserendo le azioni di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel Piano della performance. A tale riguardo nel presente PIAO si è ritenuto di valorizzare tale

integrazione inserendo il perseguimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione e degli adempimenti in materia di trasparenza nell'ambito degli obiettivi di performance organizzativa contenuti nella sottosezione inerente al ciclo della performance.

3. Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità

Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità	
Soggetti	Compiti e Responsabilità
Sindaco	- Designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190).
Giunta Comunale	- Adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti. Adotta, inoltre, tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
	- Assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione RPCT	<ul style="list-style-type: none"> • predispone il documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (d'ora in poi, "documento di pianificazione"), integrato con le altre sezioni del PIAO; • verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012) e propone le necessarie modifiche del PTCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012); • comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012); • definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, su proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione; • riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012); • compila e dispone la pubblicazione sul sito web dell'Ente della relazione annuale sulle attività di prevenzione svolte; • trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012); • segnala eventuali disfunzioni al Nucleo di Valutazione (OIV); • verifica l'idoneità del sistema di prevenzione della corruzione nel suo insieme attraverso il monitoraggio e riesame dello stesso; • provvede agli adempimenti previsti da ANAC per l'acquisizione e il monitoraggio dei documenti di pianificazione attraverso piattaforma informatica; • vigila sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; • risponde dei casi di riesame dell'accesso civico e cura la tenuta del registro degli accessi; • riceve le segnalazioni di whistleblowing e le gestisce secondo la procedura approvata. • può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità

Soggetti	Compiti e Responsabilità
Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> • propongono all'RPC le misure di prevenzione, con particolare riguardo a quelle specifiche; • assicurano l'osservanza del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati e verificano le ipotesi di violazione facendone tempestiva comunicazione all'RPCT e all'UPD entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi dei presupposti; • adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ordinaria e funzionale, nonché l'avvio della rotazione straordinaria entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi dei presupposti dei dipendenti assegnati (anche ai fini dell'art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); • attuano, con responsabilità personale, le misure generali e specifiche contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. e rispondono dell'attuazione delle stesse da parte di tutto il personale loro assegnato (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012), con attuazione infrannuale del monitoraggio di I livello delle misure, certificandolo in sede di autovalutazione; • effettuano il monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento all'erogazione di contributi, sussidi, etc. ed i beneficiari delle stesse; • provvedono alla tempestiva eliminazione delle anomalie e ad informare d'ufficio il Responsabile dell'Anticorruzione circa le misure attuative adottate; • propongono al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, entro il 31 Marzo di ogni anno ed a valere per l'anno, il piano annuale di formazione del proprio settore anche con eventuale riferimento alle materie inerenti alle attività a rischio di corruzione individuate; • con riferimento agli obblighi di trasparenza, i Dirigenti costituiscono la diretta fonte informativa dei dati da pubblicare (art 43, comma, D. Lgs. n. 33/2013), e sono direttamente e personalmente responsabili della veridicità e qualità del contenuto dei dati pubblicati e del loro costante aggiornamento in corso d'anno, provvedendo a tanto "tempestivamente" alla pubblicazione dei dati e/o delle informazioni obbligatorie, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Piano, avvalendosi dei dipendenti nominati referenti e comunicati / confermati all'inizio dell'anno al Responsabile della Trasparenza; • controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico, effettuando l'istruttoria di competenza in relazione alla tipologia di richiesta sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016; • per il necessario monitoraggio i Dirigenti redigono in corso d'anno e trasmettono d'ufficio all'RPCT e al Nucleo 2 report infrannuali, dei quali il 1° dovrà pervenire all'RPCT e all'OIV alla data del 15 Giugno di ogni anno ed il 2 alla data ultima del 30 Novembre di ogni anno che viene opportunamente anticipata rispetto al termine di fine d'anno per consentire all' RPCT di acquisire in tempo utile all'istruttoria i dati necessari per svolgere la relazione di fine anno sull'attività svolta , stabilita dalla Legge n. 190 2012, al 15 Dicembre, salvo eventuali differimenti dell'ANAC. • I Dirigenti hanno l'obbligo, direttamente e indirettamente tramite i loro dipendenti e i dipendenti nominati referenti delle pubblicazioni, di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile Anticorruzione 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.). In particolare, devono trasmettere al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando all'RPCT le eventuali criticità e qualsiasi anomalia accertata, costituente mancata attuazione del piano.

Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità	
Soggetti	Compiti e Responsabilità
Il Delegato del RPCT alla Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> • supporta il RPCT nella sua attività di aggiornamento annuale dei Piani e per il funzionamento del sistema di rilevazione dei controlli interni di qualità dell'Ente; • supporta il Segretario in tutti gli adempimenti collegati alla verifica dell'attuazione in corso d'anno delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e delle criticità emergenti nella Sezione Amministrazione Trasparente; • redige e trasmette d'ufficio al RPCT un report sull'andamento, in corso d'anno, dei flussi informativi di pubblicazione per le varie Sottosezioni e griglie di Amministrazione Trasparente, segnalando dati (in percentuali) di completezza dei flussi informativi da parte dei vari servizi, anomalie, criticità e inadempimenti e suggerendo misure tempestive e correttive per gli Uffici ed i Servizi; • effettua controlli a campione in corso d'anno sulla Sezione Trasparenza (anche tramite visure congiunte con l'RPCT), con comunicazione successiva del report di controllo agli uffici interessati e per conoscenza all'OIV per l'adozione delle urgenti misure correttive.
Struttura di Supporto al RPCT Referenti delle pubblicazioni	Tenuto conto dal sottodimensionamento dell'organico dell'Ente, tuttora in atto, non è stata creata alcuna struttura organizzativa di supporto, pur tuttavia il Servizio Affari Generali della Segreteria Generale, annovera insieme ad altre funzioni anche il supporto al RPCT.
Altre figure	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabile AUSA (Anagrafe unica delle stazioni appaltanti): è individuato nella persona del Dirigente del Settore Economico Finanziario. 2. Responsabile e "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette: è individuato nella persona del Segretario Generale o nel Dirigente Responsabile dell'Area Amministrativa Finanziaria, Lo stesso è il referente per le eventuali segnalazioni di operazioni sospette all'UIF. 3. Responsabile per la protezione dei dati (RPD): al presente è la "PA 3.26 s.r.l." persona giuridica esterna all'Ente, da ritenersi figura di riferimento anche per il RPCT (PNA 2019, pag. 98), nel caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato nelle cui ipotesi può essere chiamato a fornire funzioni di supporto e collaborazione al RPCT.
Nucleo di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • partecipa al processo di gestione del rischio; • verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione; • verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del PTPC dell'anno di riferimento. • svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); • esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); • ha la facoltà di richiedere, al responsabile anticorruzione, informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità	
Soggetti	Compiti e Responsabilità
Ufficio Procedimenti Disciplinari - U.P.D.	<ul style="list-style-type: none"> • svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001); • provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); • propone al RPCT l'adeguamento del Codice di comportamento e vigila sull'esecuzione del Codice di comportamento da parte dei dipendenti all'interno dell'Ente
Le P.O. ed i Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano al processo di gestione del rischio; • osservano le misure contenute nel P.T.P.C. T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012); • segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); • segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; • sono tenuti a concorrere all'elaborazione e al conseguente flusso dei dati destinati alla pubblicazione; • sono obbligate, a decorrere dal 2020, alle dichiarazioni annuali di inconfiribilità e/o incompatibilità con le stesse modalità stabilite per i Dirigenti.
Collaboratori a qualsiasi titolo e personale a tempo determinato	<ul style="list-style-type: none"> • osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T/Sottosezione 02.03 PIAO e nel nuovo Codice di Comportamento; • segnalano le situazioni di illecito.

4. La gestione del rischio corruttivo

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

Con riferimento specifico al Comune di Giovinazzo, come già evidenziato nella elaborazione del PTPCT 2022/2024, con il presente PTPCT si è proceduto ad una sostanziale conferma dei processi già mappati nel PTPCT 2021-2023 e ad una valutazione della rischiosità dei processi effettuata secondo la metodologia indicata nel PNA 2019. Nell'ottica di una complessiva sostenibilità organizzativa del Piano, si è quindi ritenuto opportuno confermare solo alcuni processi selezionati nel PTPCT dello scorso anno che, a seguito della nuova attività di valutazione hanno evidenziato un grado di rischio corruttivo più alto. A tali processi sono state associate misure specifiche di prevenzione del fenomeno corruttivo. Il miglioramento di questo percorso intrapreso, che necessariamente deve passare attraverso una nuova mappatura dei processi e una nuova valutazione dei relativi rischi corruttivi e delle relative misure da adottare, rimane

naturalmente un obiettivo da perseguire e migliorare nei prossimi anni anche nell'ottica di una semplificazione e sostenibilità delle procedure da adottare.

Tornando all'esame delle varie fasi relative al ciclo di valutazione e trattamento del rischio, con riferimento più specifico alla fase relativa alla gestione del rischio corruttivo, si ritiene opportuno soffermarsi nelle diverse macrofasi in cui in generale tale processo si articola:

4.1 analisi del contesto

L'ANAC ha sottolineato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Per l'analisi del contesto interno si è fatto riferimento, invece, agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

4.1.1 il contesto esterno

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

4.1.2 Il contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che potrebbero influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è principalmente volta a far emergere sia il sistema delle responsabilità sia il livello di complessità organizzativo della Amministrazione.

Il contesto interno del Comune di Giovinazzo sarà successivamente illustrato nella sotto-sezione 03.01 "Struttura organizzativa" del PIAO.

4.2 Valutazione del rischio (identificazione del rischio, analisi del rischio, ponderazione del rischio)

La valutazione del rischio è una *"macro-fase"* del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene *"identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)"*.

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

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

Allo stato, come evidenziato nel PNA 2019, le Aree di rischio correlate alle peculiarità strutturali ed istituzionali degli Enti Locali sono le seguenti:

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

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

1. assunzioni e progressione del personale;
2. conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
3. affidamento diretto di lavori, servizi e forniture e affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture;
4. controlli in materia edilizia;
5. controlli in materia tributaria;
6. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
7. rilascio di permessi DIA e SCIA edilizi;
8. adozione degli strumenti urbanistici;
9. adozione di piani di lottizzazione;
10. autorizzazioni ai subappalti;
11. autorizzazioni impianti telefonia mobile;
12. condono edilizio.

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

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

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

Nella valutazione del rischio la scala ordinale suggerita dal PNA 2019 è la seguente:

B basso, M medio, A alto.

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

4.3 Trattamento del rischio

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

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

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

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

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

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

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

Tenendo conto anche di tali indicazioni a conclusione delle attività soprascritte relative alla gestione del rischio, già con il precedente PTPCT 2022/2024, è stata elaborata la tabella allegata sub a) indicante per ciascuna area i processi mappati, la valutazione del rischio individuato, la programmazione delle misure ed il responsabile dell’attuazione.

5. Misure generali di prevenzioni della corruzione

Prima di procedere alla disamina delle misure specifiche di prevenzione che incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio e che, pertanto, vanno contestualizzate rispetto alla Amministrazione di riferimento, nel presente paragrafo si procede ad esaminare le misure generali di prevenzione che si caratterizzano per la loro capacità di agire sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione in senso trasversale sull’intera Amministrazione

I recenti PNA 2019 (nella sua Parte III) e 2022, sulla scorta dei precedenti PNA e dei loro aggiornamenti recano un’approfondita disamina ricognitiva di tali misure generali di prevenzione. Tenendo conto di tali indicazioni si riporta di seguito una più ampia ricognizione, rispetto a quanto previsto nei PTPCT degli scorsi anni, delle misure generali di prevenzione che fornisce nuove e più complete indicazioni per la loro attuazione nell’Ente in linea con i contenuti dei richiamati PNA.

5.1 I doveri di comportamento dei pubblici dipendenti

A ciascun dirigente spetta promuovere la conoscenza del Codice di Comportamento nella struttura assegnata, favorire la formazione e l’aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza nonché fornire assistenza e consulenza sulla corretta attuazione e interpretazione del Codice medesimo. Spetta sempre ai Dirigenti, con il coinvolgimento dell’U.P.D., la vigilanza costante sull’attuazione delle misure previste dal Codice La valutazione individuale dei dipendenti,

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

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

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

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

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

5.3 Gli adempimenti in materia di conflitto d'interessi e pantouflage

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

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

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

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

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

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

“Pantouflage

In esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, e alla luce della esperienza maturata dall’Autorità nell’ambito della propria attività consultiva, nel presente PNA l’Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di Pantouflage.

Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l’Autorità intenderà adottare.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di Pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall’art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n.165/2001.L’esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.”

5.4 Gli incarichi extraistituzionali

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

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

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

Inoltre, sarà cura dei Dirigenti valutare, nell’ambito dell’istruttoria relativa al rilascio dell’autorizzazione, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un’opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente. Si ritiene opportuno peraltro procedere al più presto ad un aggiornamento delle vigenti regole che disciplinano a livello comunale le procedure per lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d’ufficio da parte dei dipendenti

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

Si riportano di seguito le misure di prevenzione che si ritiene necessario che vengano adottate da tutte le strutture dell’Ente in materia di meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni.

- a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si devono redigere i provvedimenti in modo semplice e comprensibile e si deve rispettare il divieto di aggravio del procedimento.
- b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa, si deve motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampia la sfera della discrezionalità.
- c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano titolo o interesse di partecipare e accedere alle attività secondo quanto consentito dalla legge, gli atti dell'Ente si devono riportare, per quanto possibile, ad uno stile comune.
- d) Ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1 Legge n. 190/2012, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale si devono astenere in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Tutti i dipendenti, compresi i responsabili, hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgere ogni e qualsiasi attività in tutte le fasi del procedimento amministrativo per il quale sussiste nei loro confronti una fattispecie di conflitto di interesse, anche potenziale, e devono darne tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione. Al fine di prevenire ipotesi di conflitto di interessi, i soggetti a cui si intende affidare o assegnare gli incarichi di seguito indicati hanno l'obbligo di presentare apposita dichiarazione sostitutiva conforme alla rispettiva disposizione normativa vigente:

norma di riferimento	fattispecie
art. 6, c. 2, d.P.R. 62/2013	assegnazione ad un ufficio di personale dirigente/responsabile
art. 6, c. 2, d.P.R. 62/2013	assegnazione ad un ufficio di personale non dirigente/responsabile
art. 20, c. 1-2, d.lgs. 39/2013	Affidamento incarico di amministratore di ente pubblico
art. 20, c. 1-2, d.lgs. 39/2013	Affidamento incarico amministrativo di vertice
art. 20, c. 1-2, d.lgs. 39/2013	Affidamento incarico dirigenziale interno
art. 20, c. 1-2, d.lgs. 39/2013	Affidamento incarico dirigenziale esterno
art. 42 d.lgs. 50/2016 art. 7 d.P.R. 62/2013	Affidamento incarichi relativi ad adempimenti afferenti procedure di gara e/o a contratti
art. 77 d.lgs.50/2016	Affidamento incarico quale componente/segretario di commissione di gara da espletarsi con il metodo dell'offerta più vantaggiosa
art. 53, c. 1, d.lgs. 165/2001	Affidamento direzione struttura gestione personale

5.6 La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto una serie di divieti ai dipendenti nello svolgere determinate attività avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati.

In particolare, le disposizioni attuative del sistema di prevenzione della corruzione sono l'articolo 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, e l'articolo 3 del d.lgs. 39/2013, attuativo della delega di cui alla stessa legge 190/20126.

Il citato articolo 35-bis stabilisce per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

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

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

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

5.7 I patti di integrità

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. A tale riguardo si fa presente che il Comune di Giovinazzo ha sottoscritto uno specifico protocollo di legalità con la Prefettura di Bari che, considerato il lasso di tempo trascorso dal momento della sottoscrizione richiederebbe un opportuno aggiornamento

5.8 La formazione del personale dipendente

La formazione ha da sempre rappresentato una delle principali misure di prevenzione indicate dal PNA e suoi Aggiornamenti.

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

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

- a) uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;
- b) uno specifico e differenziato e più selettivo rivolto, nel contesto dell'Ente, all' RPCT, ai Dirigenti, ai funzionari PO addetti alle aree a rischio, ai Capi Servizio, ai membri della SIC

mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il PNA 2019, inoltre, auspica che la formazione sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e costruisca capacità tecniche e comportamentali nei dipendenti pubblici.

In tal senso, per l'anno 2023 la formazione da erogare al personale dipendente in materia di anticorruzione e trasparenza, che sarà riservata esclusivamente al RPCT, verrà articolata su due livelli differenziati, uno generale e uno specifico in relazione al profilo dei dipendenti, anche ricorrendo alla formazione a distanza, per esigenze di risparmio di costi.

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

5.9 La rotazione straordinaria

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale.

c) Obblighi dei dipendenti e dell'Amministrazione:

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

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

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

d) La rotazione straordinaria – Efficacia:

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

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

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

5.10 La rotazione ordinaria del personale dipendente

Per impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'Ente e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nei servizi, come già evidenziato nei PTPCT precedenti non si ritiene possibile allo stato attuale programmare una rotazione ordinaria del personale dirigenziale.

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

5.11 La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)

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

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

Più in particolare appare rilevante e da sottolineare quanto disposto all'art. 24 "Norme Transitorie e di Coordinamento" che, nel definire i tempi di applicazione della norma (15/07/2023), indica nel 14/07/2023 il termine ultimo per apportare le modifiche al decreto legislativo n. 165 del 2001, all'articolo 6, commi 2-bis, 2-ter e 2-quater, del decreto legislativo n. 231 del 2001 e all'articolo 3 della legge n. 179 del 2017.

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

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

6 Piano di misure di rischio specifiche per il triennio 2023 -2025

Abbiamo già evidenziato in altre parti del Piano come il trattamento del rischio corruttivo avviene attraverso misure "generaliste" o specifiche. Abbiamo già trattato in precedenza le misure generali che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Tali misure generali sono state peraltro oggetto di un esame più ampio rispetto alle previsioni contenute nel PTPCT degli scorsi anni proprio in ragione delle indicazioni contenute al riguardo nel PNA 2022.

Ora si procede nelle presenti parti del Piano ad enucleare le misure specifiche di trattamento del rischio corruttivo riguardanti il Comune di Giovinazzo, intendendo per misure specifiche quelle misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio. Si è già provveduto nel punto 4.5 del piano ad evidenziare il percorso metodologico che ha portato ad una sostanziale conferma nel presente piano della **Tabella A)**

Link: [Allegato A.pdf \(egov.ba.it\)](#)

contenuta nel PTPCT 2022/2023 e riguardante le misure di rischio specifico che sono state associate ad alcuni processi mappati in occasione dell'approvazione dei precedenti PCPT e che, a seguito di nuova valutazione, hanno evidenziato un rischio corruttivo più ampio. Accanto alla conferma di quanto previsto nella citata tabella A) si è ritenuto peraltro di integrare l'area di rischio CONTRATTI PUBBLICI per cui già sono stati trattati alcuni processi ritenuti particolarmente a rischio nell'ambito della citata tabella A). Tale integrazione è stata ritenuta necessaria in considerazione dell'attuale contesto storico in cui rilevanti risorse per investimenti sono state attratte dai Comuni nell'ambito dei finanziamenti erogati dal PNRR e la necessità di riservare nell'ambito del PCPT 2023-2025 una particolare attenzione all'area dei contratti pubblici è peraltro evidenziata dall'ampia trattazione sulla materia dei contratti pubblici confermata nella parte speciale del PNA 2022.

6.1 Parte speciale: area di rischio contratti pubblici

L'allegato A) del vigente piano in relazione ai contratti pubblici, individua le seguenti "sotto aree di rischio" e ne disciplina, rispettivamente, la "mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio" e l'"identificazione del rischio":

1. *definizione dell'oggetto dell'affidamento;*
2. *individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;*
3. *requisiti di qualificazione e di aggiudicazione;*
4. *valutazione e verifica dell'anomalia delle offerte;*
5. *gestione delle procedure negoziate e di affidamento diretto;*
6. *revoca del bando;*
7. *redazione del cronoprogramma;*
8. *adozione delle varianti;*
9. *subappalto;*
10. *utilizzo di rimedi alternativi a quelli giurisdizionali per la soluzione delle controversie in fase di esecuzione del contratto.*

Ciò precisato si ritiene opportuno sottoporre all'attenzione dei Dirigenti dell'ente un ulteriore approfondimento in materia di azioni idonee a prevenire la corruzione nella materia dei contratti pubblici, anche in considerazione del particolare momento storico in cui tutte le Amministrazioni, e quindi anche il comune di Giovinazzo, sono diventati soggetti attuatori delle somme messe a disposizione con fondi PNRR.

Al riguardo si evidenzia, in linea con quanto suggerito dall'ANAC nella delibera n. 12/2015, che ogni sistema di affidamento possa essere scomposto nelle seguenti fasi:

1. Programmazione
2. Progettazione
3. Selezione del contraente
4. Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto
5. Esecuzione del contratto
6. Rendicontazione del contratto

In ciascuna delle suddette fasi possono poi essere enucleati i vari "processi" e i "correlati eventi rischiosi" con indicazione delle "anomalie più significative" che potrebbero verificarsi, da prendere in considerazione in sede di monitoraggio, gli "indicatori", cioè gli strumenti attraverso cui misurare la presenza del rischio e le conseguenti "misure di prevenzione" da adottare in questo

Comune. Nel rilevare peraltro che la scomposizione di cui innanzi viene operata nel presente Piano tenendo in debita considerazione il sopra evidenziato contesto esterno (da cui si evince una scarsa propensione alla corruzione) ed interno (da cui si evince che la struttura organizzativa è semplice), si ritiene opportuno richiamare i sigg. Dirigenti dell'ente ad un'attenta osservanza delle misure di prevenzione indicate nel presente approfondimento.

i. Programmazione

Processi e procedimenti rilevanti

In questa fase l'Ente deve prestare particolare attenzione all'analisi e definizione dei fabbisogni e, quindi, redigere e aggiornare in maniera puntuale il "programma triennale dei lavori pubblici".

Possibili eventi rischiosi

Nella redazione del "programma triennale dei lavori pubblici" il rischio può essere quello di definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate a essere realizzate da un determinato operatore economico) o nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Rileva, altresì, l'impegnativa predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.

Anomalie significative

In fase di programmazione l'anomalia significativa può essere rinvenuta nel ritardo o nella mancata approvazione degli strumenti di programmazione, nonché, nell'esecuzione di lavori, all'eccessivo ricorso a procedure di urgenza, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida, se non debitamente giustificati e motivati, possono essere segnali di un uso distorto o improprio della discrezionalità in fase di programmazione.

Indicatori

Un indicatore utile nella fase della "programmazione" è quello relativo all'analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate).

Nel caso in cui la somma dei valori di questi affidamenti, per gli stessi lavori, sia superiore alle soglie di rilevanza comunitaria che impongono l'adozione di procedure aperte o ristrette, potranno essere necessari approfondimenti volti a comprendere le ragioni di una programmazione carente che ha condotto al frazionamento dell'importo.

Misure possibili di prevenzione

- Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica del lavoro da eseguire, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.
- Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati in ordine alle future scadenze contrattuali al fine di programmare per tempo le procedure di gara.

ii. Progettazione della gara

Processi e procedimenti rilevanti

In tale fase possono rilevare i seguenti processi: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali

del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi da prendere in considerazione sono: la nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dirette a disincentivare la partecipazione alla gara ovvero ad agevolare determinati concorrenti; definizione dei requisiti di accesso alla gara (in particolare, i requisiti tecnico-economici) e la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) al fine di favorire un'impresa.

Anomalie significative

Gli elementi da prendere in considerazione sono: il fatto che il RUP venga spesso supportato dai medesimi tecnici esterni; la previsione di requisiti restrittivi di partecipazione; nelle consultazioni preliminari di mercato, la mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati; la fissazione di specifiche tecniche discriminatorie (bandi – fotografia); insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante; l'acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico; il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina di decisione a contrarre per le procedure negoziate; la non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte; la redazione di progetti e capitolati approssimativi; la previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto; in caso di ammissione di varianti in sede di offerta, mancata specificazione nel bando di gara di limiti di ammissibilità.

Indicatori

Il primo indicatore relativo alla fase della "progettazione" è relativo alla corretta individuazione del valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette).

A questo proposito un indicatore che rilevi un erroneo calcolo del valore del contratto può essere definito analizzando i valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente.

Misure possibili di prevenzione

- Obbligo di motivazione nella determina di decisione a contrarre in ordine alla scelta della procedura, alla scelta del sistema di affidamento adottato e alla tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).

- Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
- Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di Responsabile del Procedimento in capo a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.
- Indizione di procedure negoziate e affidamenti diretti da parte del RP solo nei casi espressamente consentiti dalla legge.
- Predeterminazione nella determina di decisione a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare, utilizzando, ove possibile, i sistemi informatizzati per l'individuazione degli stessi.
- Garantire massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina di decisione a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.

iii. Selezione del contraente

Processi e procedimenti rilevanti

Nella fase di selezione è necessario porre in essere misure concrete per prevenire conflitti di interesse o possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a motivo della sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica. I processi che rilevano in questa fase sono: la pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; la nomina della commissione di gara; la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta; l'aggiudicazione; l'annullamento della gara; la gestione di elenchi o albi di operatori economici.

Possibili eventi rischiosi

In questa fase gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara. Possono rientrare in tale alveo, ad esempio, azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.

Costituiscono elementi rivelatori di una non corretta gestione della procedura, a titolo esemplificativo, l'assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante, l'immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando, il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; l'assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata, l'assenza di adeguata motivazione

sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.

Indicatori

Per questa fase, si individuano i seguenti indicatori:

- a) numero di procedure attivate per le quali è pervenuta una sola offerta rapportato al numero complessivo delle procedure attivate nel semestre di riferimento;
- b) numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate nel semestre di riferimento.

Misure possibili di prevenzione

- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese.
- Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
- Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte.
- Corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive.
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara ed eventuali consulenti.
- Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.
- Dichiarazione sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

iv. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

Processi e procedimenti rilevanti

La verifica dell'aggiudicazione costituisce un momento essenziale di accertamento della correttezza della procedura espletata, sia in vista della successiva stipula del contratto sia nell'ottica dell'apprezzamento della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario. In questa fase i processi rilevanti sono la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni, l'aggiudicazione e la stipula del contratto.

Possibili eventi rischiosi

In questa fase, i possibili eventi rischiosi sono: l'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; l'alterazione delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; la violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.

Anomalie significative

In relazione alla fase di “aggiudicazione e stipula del contratto”, costituiscono elementi rivelatori di un non corretto operato la presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell’aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell’amministrazione, la mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, l’immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l’aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.

Indicatori

L’indicatore da utilizzare in questa fase del processo attiene alla ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. L’indicatore deve essere calcolato valutando il rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame. Quanto maggiore è questo rapporto tanto minore sarà la diversificazione delle aggiudicazioni tra più operatori economici.

Misure possibili di prevenzione

- Disporre che sia svolta la verifica di tutti i requisiti, acquisendo le informazioni poste a fondamento delle verifiche presso gli enti terzi depositari delle stesse.
- Imporre il rispetto degli adempimenti e delle formalità di comunicazione previsti dal Codice dei Contratti.
- Pubblicazione tempestiva dei risultati della procedura di aggiudicazione.
- Formalizzazione da parte dei funzionari che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l’insussistenza di cause di incompatibilità con l’impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

v. Esecuzione del contratto

Processi e procedimenti rilevanti

In questa fase in cui l’esecutore pone in atto i mezzi e l’organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell’amministrazione, secondo quanto specificamente richiesto in contratto, è indispensabile che l’Ente verifichi l’esatto adempimento. Attesa la particolare esposizione al rischio corruttivo, i processi che rilevano sono, ad esempio, quelli di: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.

Possibili eventi rischiosi

In questa fase i principali eventi rischiosi consistono nella mancata o insufficiente verifica dell’effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l’applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell’abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l’appaltatore. Molto frequente è l’approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d’oneri introducendo elementi che, se previsti fin dall’inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Con riferimento al subappalto, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell’impiego di manodopera o

incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. Rileva, altresì, l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.

Anomalie significative

In questa fase possono essere anomalie significative: una motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove le modifiche apportate lo richiedano, dei necessari pareri e autorizzazioni o ancora l'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia. Parimenti, elementi da valutare con attenzione sono la concessione di proroghe dei termini di esecuzione, il mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti, la presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto, l'assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento, l'ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge, l'assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo.

Indicatori

Gli indicatori da utilizzare in questa fase sono:

- per i servizi: rapporto tra formali segnalazioni di disservizi da parte degli utenti e rilievi effettuati dall'Ente all'aggiudicatario esecutore del servizio;
- per le varianti: mancanza di una motivazione ben argomentata e circostanziata che ne giustifichi l'adozione;
- per le proroghe: rapporto tra numero di servizi prorogati e numero di servizi appaltati dall'Ente.

Misure possibili di prevenzione

- Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
- Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.

vi. Rendicontazione del contratto

Processi e procedimenti rilevanti

La fase di rendicontazione del contratto è il momento nel quale l'amministrazione verifica la conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettua i pagamenti a favore dei soggetti esecutori. In questa fase rilevano i seguenti procedimenti: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.

Possibili eventi rischiosi

In questa fase, i fenomeni corruttivi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Possono, ad esempio, essere considerati tra gli eventi rischiosi l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.

Anomalie significative

Possono essere considerati elementi rivelatori di un'inadeguata rendicontazione l'incompletezza della documentazione inviata dal RP ai sensi dell'art. 10 co. 7, secondo periodo, decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 o, viceversa, il mancato invio di informazioni al RP (verbali di visita; informazioni in merito alle cause del protrarsi dei tempi previsti per il collaudo); l'emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite e la mancata acquisizione del CIG o dello smart CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento.

Indicatori

In questa fase può essere utile verificare di quanto i contratti conclusi si siano discostati, in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati.

Un indicatore di scostamento medio dei costi è il rapporto tra gli scostamenti di costo di ogni singolo contratto e il numero complessivo dei contratti conclusi. Per il calcolo dello scostamento di costo di ciascun contratto sarà necessario fare la differenza tra il valore finale dell'affidamento risultante dagli atti del collaudo ed il relativo valore iniziale e rapportarla poi al valore iniziale. Si evidenzia, però, che detto indicatore non analizza le ragioni per le quali i contratti subiscono variazioni di costo.

Misure possibili di prevenzione

- Pubblicazione delle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.
- Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.

7. Collegamento degli obiettivi e delle misure del PTPCT con il ciclo della performance

1. L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione e da essa devono necessariamente scaturire obiettivi da inserire nel Piano delle performance o Piano analogo dell'Amministrazione.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare delle P.O. e dei dipendenti.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione terrà conto dei risultati emersi nella relazione delle performance per meglio comprendere le ragioni e le cause di eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi e per individuare ed inserire misure correttive e migliorative in occasione dell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

8. Monitoraggio e rendicontazione del PTPCT

Il monitoraggio dell'attuazione e dell'idoneità e sostenibilità delle misure di prevenzione declinate nel Piano avviene in corso d'anno da parte dell'RPCT. Tenendo conto degli esiti dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa effettuati il RPCT elabora a cadenza semestrale dei

report recanti valutazioni, direttive e raccomandazioni che vengono trasmessi per opportuna conoscenza, oltre che ai Dirigenti e al Comando di P.L., anche al Capo dell'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione e al Collegio dei Revisori a norma del vigente Regolamento Comunale dei Controlli interni.

La redazione di detti Reports è successiva alla presentazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle relazioni/report elaborati dai Dirigenti e dai Responsabili di P.O. (in sede di autovalutazione e asseverazione in corso d'anno delle misure attuate), con le modalità e la tempistica specifica stabilite al paragrafo dedicato ai " Soggetti" attuatori, e , in ultimo, dei report elaborati e trasmessi in corso d'anno dal delegato alla trasparenza all'RPCT per il monitoraggio specifico delle misure di trasparenza.

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

2.3.2 La trasparenza nel Comune di Giovinazzo

Il Comune di Giovinazzo ha investito, già da tempo, risorse nella direzione di rendere i dati e i documenti in proprio possesso sempre più accessibili e fruibili per i cittadini e a tutt'oggi la trasparenza costituisce un asse portante dell'azione amministrativa di questo ente.

Come già riportato nella parte generale della presente sottosezione, nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2023-2025 il Comune di Giovinazzo ha esplicitato di massima alcuni indirizzi strategici specifici in materia di trasparenza quali la prosecuzione dell'integrazione tra la pianificazione e il controllo in materia di Trasparenza e il ciclo della performance e la prosecuzione delle azioni a sostegno della trasparenza mediante un costante miglioramento delle informazioni pubblicate e mediante il presidio dell'accesso civico.

Assolvimento degli obblighi di pubblicazione

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

Nel Comune di Giovinazzo, per l'attuazione delle norme in materia di trasparenza e l'assolvimento dei relativi obblighi, si è adottata una modalità organizzativa che investe l'intera struttura dell'Ente. Nel prospetto innanzi riportato (nella parte generale al paragrafo "Il sistema di prevenzione della corruzione: soggetti coinvolti, compiti e responsabilità") sono già stati indicati i soggetti coinvolti nei processi organizzativi per la realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e le relative responsabilità. Si sottolinea che, per la premessa relativa all'evoluzione normativa inerente alla materia della trasparenza (nonché ai rapporti tra trasparenza e privacy anche nell'evoluzione giurisprudenziale), si effettua rinvio a quanto riportato nell'apposita Sezione Trasparenza del precedente PTPCT 2022/2024.

Premesso che" tutti i dipendenti sono tenuti a concorrere all'elaborazione e al conseguente flusso dei dati destinati alla pubblicazione e che la violazione dei predetti obblighi costituisce fonte di responsabilità disciplinare" ai sensi del novellato articolo 43 del Dlgs 33/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (articolo 9 del D.P.R. 62/2013), al fine di rendere efficace e tempestiva la pubblicazione dei dati sono disposte le seguenti misure di carattere organizzativo:

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

Macrofasi misure di trasparenza



Figure coinvolte nell'attuazione delle sole misure per la Trasparenza

Figure coinvolte nell'attuazione delle sole misure per la Trasparenza

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

	trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale
Giunta Comunale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approva il PIAO e in esso la sezione Trasparenza e i documenti per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
Nucleo di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica la coerenza della sezione Trasparenza del Documento di Pianificazione con gli obiettivi previsti nei documenti strategico-gestionali e nel piano della performance ▪ Effettua il monitoraggio periodico della pubblicazione dei dati ai sensi della normativa e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza

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

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

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

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

Attribuzione delle Sottosezioni alle Aree/Servizi della Struttura

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

LINK: [Allegato B.pdf \(egov.ba.it\)](#)

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

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

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

1. *Analisi degli obblighi di pubblicazione.*
2. *Individuazione delle articolazioni organizzative responsabili.*
3. *Predisposizione dei dati.*

4. Pubblicazione dei dati.
5. Controllo dei dati.

Il processo organizzativo che descrive i flussi informativi per garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati può essere così schematizzato:

Il processo organizzativo



Regole Tecniche

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

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

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

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

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

integrità = conformità al documento originale in possesso o nella disponibilità dell'ufficio di quanto viene trasmesso;

completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;

tempestività = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;

semplicità di consultazione e comprensibilità = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile ed evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici;

conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati; divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonimizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione.

accessibilità = il decreto n. 33/2013 prevede "I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

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

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

Particolare attenzione deve essere posta alla disciplina di cui all'art. 7-bis relativa al rapporto, sempre controverso, con le esigenze di riservatezza e tutela della privacy. In base al comma 1, la sussistenza di un obbligo di pubblicazione in "amministrazione trasparente" comporta la possibilità di diffusione in rete di dati personali contenuti nei documenti, nonché del loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità secondo i motori di ricerca, purché non si tratti di dati sensibili e di dati giudiziari. Mentre, in presenza di obblighi di pubblicazione di atti o documenti previsti da (altre) norme di legge o regolamento, l'amministrazione deve rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (comma 4); laddove, invece, l'amministrazione decide la pubblicazione di dati, documenti o informazioni non obbligatori per legge, deve provvedere alla anonimizzazione di tutti i dati personali (comma 3). I limiti della

riservatezza affievoliscono con riguardo ai dati riguardanti i titolari di cariche politiche e i dirigenti (comma 2) e le notizie relative alle prestazioni rese e alla valutazione afferente coloro che sono addetti ad una funzione pubblica (comma 5).

Formato dei Dati

Al riguardo della qualità dei dati, l'ANAC ha inoltre evidenziato che con l'art. 6, co. 3 del D. Lgs. 97/2016 è stato inserito, ex novo, nel D. Lgs. 33/2013 il Capo I-Ter – «Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti», con l'intento di raccogliere al suo interno anche gli articoli dedicati alla qualità delle informazioni (art. 6); ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (artt. 7 e 7-bis); alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (art. 8); alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti (art. 9). Restano in ogni caso valide le indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto.

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

Durata della Pubblicazione

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

Aggiornamenti/Modifiche

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

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi eventualmente del supporto tecnico operativo del Delegato alla Trasparenza, effettua una ricognizione periodica dello stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e segnala al Dirigente dell'Area competente per materia le modifiche /aggiornamenti ritenuti necessari. Il Dirigente si attiva provvedendo agli aggiornamenti richiesti entro venti giorni dalla richiesta del RPCT. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza provvede a dare comunicazione all'OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Monitoraggio

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

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

Il nucleo vigila sul monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione di cui al presente Piano.

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

Per consultare Mappa dei Processi, Livello dei Rischi, Misure per la Prevenzione dei Rischi e Elenco Obblighi pubblicazione in materia di Trasparenza definiti dal Comune di Giovinazzo, utilizzare il seguente link:

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

Gestione dell'accesso civico

L'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nel nostro ordinamento rappresenta la principale novità del D. Lgs. n. 97/2016 correttivo del Decreto Trasparenza; sull'applicazione di questo istituto e sulle relative ricadute organizzative si sono concentrati gli sforzi dell'amministrazione comunale in questi ultimi anni.

Ecco, in sintesi, il percorso fatto per dare attuazione alle disposizioni normative e a quanto successivamente indicato dall'ANAC nelle Linee guida (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016) e dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione (Circolare n. 2 del 30 maggio 2017):

La nuova procedura di accesso civico

In primo luogo, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, viene inviata a tutti i Dirigenti un'apposita comunicazione illustrativa della nuova procedura di accesso, chiedendo a ciascuno, nell'ambito delle proprie competenze, di informare i propri collaboratori, al fine di adeguare le procedure interne a tutti gli uffici dell'Ente.

Il Regolamento in materia di accesso civico

Si richiamano qui le misure concernenti i profili procedurali e organizzativi da seguire in tale ambito.

Trasmissione dell'istanza

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

Essa è presentata e indirizzata alternativamente:

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

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

In osservanza degli obblighi di legge, è stato istituito, con decorrenza dal 2020, il "Registro Unico dell'accesso civico", tenuto dal Delegato alla Trasparenza presso l'Ufficio Segreteria distinto in due Sottosezioni, una per l'accesso civico e l'altra per l'accesso civico generalizzato, nelle quali sono riportati gli esiti *delle istanze che sono pubblicati anche annualmente in Amministrazione Trasparente*.

Il registro è aggiornato annualmente a cura del Delegato alla trasparenza.

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

Istruttoria

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

Laddove l'istante abbia indirizzato la richiesta di accesso civico in questione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, questi provvede a trasmetterla al responsabile della pubblicazione dei dati, il quale provvederà all'istruttoria e alla conclusione nel termine di 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo generale del Comune di Giovinazzo, dandone comunicazione anche al responsabile della trasparenza, il quale può sempre "richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze" (cfr. art. 5, comma 6, ultimo periodo).

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

Nei casi di accesso civico generalizzato, invece, il Dirigente responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni).

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

Ciò è connesso alla circostanza che, in base al comma 9 dell'art.5, in tale ipotesi (accoglimento nonostante l'opposizione) il controinteressato può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (comma 7), ovvero al difensore civico (comma 8).

Limiti ed esclusioni

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

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

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

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

1. evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

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

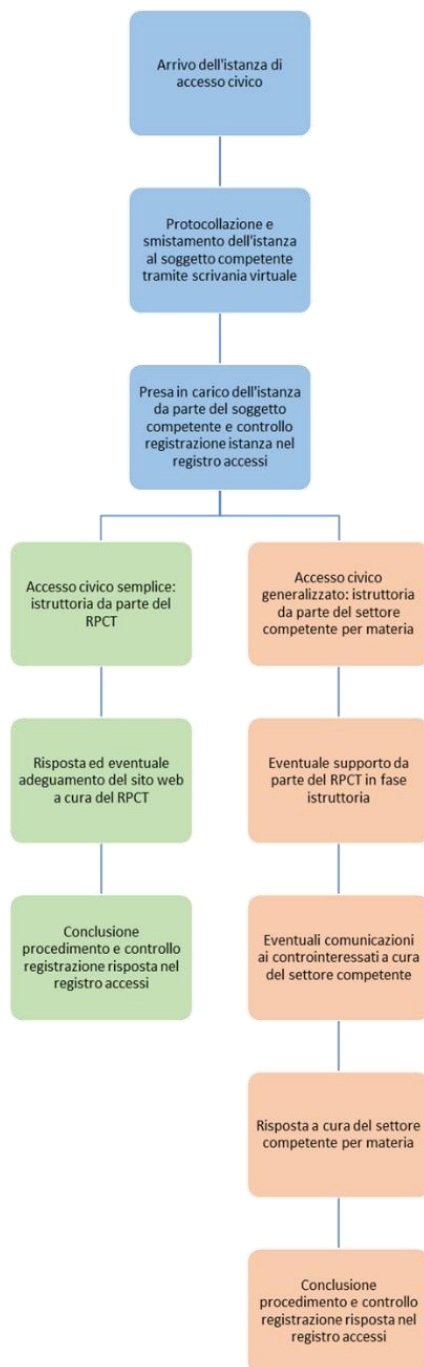
2. evitare un pregiudizio ad interessi privati:

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

Con Deliberazione n. 1309 e n. 1310 del 28.12.2016, l'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ha emanato specifiche Linee Guida recanti indicazioni ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art 5, co. 2 del D.lgs. 33/2013 (comma 6), cui si rinvia.

Ai sensi dell'art. 46 "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

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



Rimedi

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

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

Nuove indicazioni ANAC in materia di integrazione, programmazione e controllo

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022), valido per il triennio 2023-2025, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, contiene un'ampia trattazione circa le modalità di integrazione degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza con gli altri strumenti di programmazione assorbiti dal PIAO.

L'ANAC sottolinea, nel PNA 2022, che con il passaggio al nuovo strumento di programmazione è importante che non si disperda il patrimonio di esperienze in materia di pianificazione, programmazione e stima del rischio di corruzione maturato nel tempo dalle amministrazioni.

Pertanto, in questa fase iniziale, una prima integrazione nell'attività di pianificazione può essere fondata sulle indicazioni che l'Autorità ha fornito negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", ovvero:

- a) organizzare in maniera logico-sistematica il documento;*
- b) utilizzare un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo;*
- c) redigere un documento snello, facendo eventualmente ricorso ad allegati, link esterni o rinviando a specifici provvedimenti che trattano la materia;*
- d) bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa.*

Il PNA 2022 ribadisce, inoltre, l'utilità della consultazione pubblica, anche on line, con riferimento ai contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" prima della sua approvazione, come già previsto in precedenza per il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Sempre all'interno del PNA 2022, l'ANAC precisa, ancora, che una volta mappati i processi e identificati i rischi di corruzione connessi alle attività dell'amministrazione, è necessario programmare le misure organizzative di prevenzione della corruzione, provvedendo altresì ad individuare indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.

3. Organizzazione e capitale umano

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

3.1. Sottosezione Struttura organizzativa

3.1.1. Organigramma dell'ente

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

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

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

Il Comune di Giovinazzo è articolato nelle seguenti unità organizzative (come da Deliberazione di Giunta Comunale n.103 del 30/05/2023):

Settore 1° - Patrimonio e Servizi Istituzionali

Servizio Patrimonio

- Ufficio Gestione del Patrimonio ed Alloggi pubblici;
- Ufficio Servizi manutentivi e gestione cimitero;
- Ufficio Organismi partecipati e Trasporti urbani.

Servizio Demografico e Amministrazione digitale

- Ufficio Anagrafe e Toponomastica;
- Ufficio Stato Civile;
- Ufficio Elettorale, Leva e Giudici Popolari;
- Ufficio Amministrazione digitale, Archiviazione documentale e Protocollo.

Settore 2° - Economico Finanziario

Servizio finanziario

- Ufficio Programmazione e Rendicontazione finanziaria;
- Ufficio contabilità finanziaria;
- Ufficio Contabilità economico-patrimoniale e controllo di gestione;
- Ufficio Fiscalità locale.

Servizio Risorse umane

- Ufficio gestione del personale;
- Ufficio contabilità del personale e pensioni.

Servizio Provveditorato

- Ufficio Gare e Appalti;
- Ufficio Economato.

Servizio Governance

- Ufficio Organi Istituzionali;
- Ufficio Contenzioso e contratti;
- Ufficio istruzione pubblica, cultura, turismo, sport e politiche giovanili;
- Ufficio relazioni con il pubblico.

Servizio Welfare

- Ufficio Piano sociale;
- Ufficio solidarietà sociale e servizio sociale professionale;
- Ufficio assistenza alla persona;
- Ufficio assistenza e sussidi alla persona.

Settore 3° - Gestione del Territorio

Servizio Assetto del Territorio

- Ufficio Urbanistica;
- Ufficio Sportello Unico Edilizia privata;
- Ufficio Paesaggio;
- Ufficio Sportello unico attività produttive e Demanio marittimo,

Servizio Lavori pubblici

- Ufficio opere pubbliche;
- Ufficio finanziamenti comunitari.

Servizio Ambiente

- Ufficio ambiente e verde pubblico;
- Ufficio VIA/VAS.

Servizio Autonomo Corpo di Polizia Locale

- Ufficio Polizia amministrativa locale;
- Ufficio Polizia annonaria e commerciale;
- Ufficio Polizia edilizia ed ambientale;
- Ufficio Polizia stradale;
- Ufficio polizia giudiziaria e contenzioso;
- Ufficio Viabilità;
- Ufficio Protezione civile.

Di seguito la Macro Organizzazione adottata dall'ente.

3.1.2. Profili Professionali e Dotazione organica

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

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

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

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

Il personale dell'ente presente al 31/12/2022, come da Deliberazione di Giunta Comunale n.103 del 30/05/2023, articolato per categoria giuridica e profili professionali risulta essere il seguente:

Area	Profilo Professionale	Nr Posti	Note
-	Dirigenti	3	
Funzionari ed E.Q.	Istruttore Direttivo Amministrativo	5	
Funzionari ed E.Q.	Istruttore Direttivo Contabile	1	
Funzionari ed E.Q.	Assistente Sociale	4	
Funzionari ed E.Q.	Istruttore Direttivo Tecnico	2	
Funzionari ed E.Q.	Istruttore Direttivo Tecnico Informatico	0	
Funzionari ed E.Q.	Istruttore Direttivo Vigilanza	1	
Funzionari ed E.Q.	Addetto Stampa	1	
Istruttori	Istruttore Amministrativo	18	
Istruttori	Istruttore Contabile	1	
Istruttori	Istruttore Tecnico	3	
Istruttori	Istruttore Tecnico - Informatico	0	
Istruttori	Agente di Polizia Locale	15	
Operatori	Addetto Registrazione Dati	3	
Operatori	Addetto Registrazione Dati messo	0	

Operatori	Autista Scuolabus	2	
Area	Profilo Professionale	Nr Posti	Note
Operatori	Applicato	2	
Operatori	Operaio Specializzato	1	
Operatori	Custode Cimitero	1	
Operatori	Operai	0	
Operatori	Operatore Commesso	5	
Operatori	Operatore Necroforo	1	
Totale		69	

3.1.3 Il Sistema di Valutazione

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

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

3.2. Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

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

In particolare, la sezione contiene:

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

3.2.1. Obiettivi correlati al lavoro agile

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

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

Nel contesto attuale:

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

3.2.2. Disciplina ed Organizzazione per il Lavoro Agile nel Comune di Giovinazzo

Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra i tempi di vita e di lavoro. Pertanto, l'ente si impegna, in applicazione del CCNL 2019-2021, a disciplinarne la materia con un apposito regolamento.

In particolare, saranno disciplinati:

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

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

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

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

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

Mappatura delle attività



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

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

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

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

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

L'attività di analisi sopracitata permetterà di individuare il livello di potenziale utilizzo della prestazione di lavoro agile dei macro processi e quindi di disporre di una prima base a supporto della definizione degli accordi individuali con i singoli dipendenti. Tale attività di analisi consentirà peraltro la misurazione del livello di potenziale utilizzo della prestazione di lavoro agile che sarà meglio disciplinata nel redigendo Regolamento.

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

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

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

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

Le condizioni abilitanti per lo sviluppo del Lavoro agile

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

L'Amministrazione in particolare deve valutare:

1) Salute organizzativa.

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

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

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

Programmazione degli Sviluppi tecnologici

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

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

Requisiti Tecnologici

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

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

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

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

Percorsi Formativi del Personale anche Dirigenziale

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

Strumenti di Rilevazione e di Verifica Periodica.

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

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

Progetto Individuale di Lavoro Agile

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto Individuale di lavoro agile. Il Progetto, che il Responsabile definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report giornalieri da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della

prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto ai valori target definitivi. Se richiesto dal Responsabile o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali.

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

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

Prestazione di lavoro in modalità agile

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

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

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

Valutazione della Performance

Relativamente ai dipendenti in lavoro agile, la valutazione della performance dovrà essere riferita ai risultati raggiunti, che concorrono alla determinazione della performance organizzativa del Settore e di quella organizzativa complessiva dell'Ente, nonché di quella individuale del singolo dipendente.

In termini di competenze e comportamenti organizzativi del dipendente saranno oggetto di valutazione, in particolare, le capacità propositive, la disponibilità, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le capacità informatiche.

La valutazione del Dirigente/Responsabile rispetto al lavoro agile riguarda tutte le diverse fasi del ciclo di gestione del lavoro agile: promozione e introduzione del lavoro agile nella struttura

(valutazione ex ante), gestione operativa dei dipendenti che prestano la loro attività da remoto (valutazione in itinere), verifica del contributo apportato nell'ambito del generale processo di cambiamento organizzativo che investe l'Ente a seguito dell'emergenza sanitaria e dell'introduzione del lavoro agile (valutazione ex post).

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

Potere direttivo e disciplinare

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

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

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





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

Disposizione Finale

Relativamente alla percentuale minima di personale da collocare in "smart working", in base alla normativa vigente, e fissata nel 15%, fermo restando che si fa, in ogni caso, rinvio a quanto definito nel contratto collettivo nazionale del lavoro 2019 - 2021, fatti salvi eventuali atti organizzativi e/o indirizzi specifici dell'Amministrazione e in ogni caso nel rispetto del principio della rotazione annuale dei dipendenti da collocare in smart working.

Inoltre, coerentemente a quanto richiamato nelle Linee Guida predisposte dall'ANCI per favorire una corretta stesura del PIAO 2023-2025, si riportano di seguito gli indicatori di risultato da utilizzare per il monitoraggio della presente sottosezione e i Trend riscontrati in relazione ad ogni singolo Indicatore.

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

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

3.3. Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni del personale

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

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

3.3.1. Programmazione delle risorse umane

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

La programmazione 2023-2025 tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale.

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

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

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

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

In secondo luogo, sarà necessario proseguire nella riflessione sul sistema di reclutamento del personale dipendente e dirigente al fine di una sua semplificazione e maggiore adeguatezza ai nuovi fabbisogni come sopra sinteticamente delineati. Alcuni temi, già presenti come obiettivi degli anni precedenti, dovranno continuare ad essere prioritari come quello della sicurezza e della protezione civile, e guideranno le scelte dei profili professionali di cui avviare la copertura, nell'area della Polizia Locale e della sicurezza della città. A ciò si aggiunge il ruolo e, quindi, l'impegno che il Comune di Giovinazzo ha nell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e

Resilienza (PNRR). Il PNRR prevede un ampio programma di riforme, ritenute necessarie per facilitare la sua attuazione e contribuire alla modernizzazione del Paese e all'attrazione degli investimenti, tra cui la Riforma della Pubblica amministrazione, alla cui realizzazione concorrono, tra gli altri, anche i Comuni.

Per la riuscita degli interventi del PNRR sarà fondamentale che ogni ente sappia cogliere le opportunità adattandole alle esigenze del proprio territorio secondo un principio di sussidiarietà e che sia assicurato il coordinamento e il monitoraggio attento dell'avanzamento degli stessi al fine del rispetto della tempistica estremamente ristretta prevista per la loro realizzazione. Sono evidenti la complessità, peculiarità ed eccezionalità di tutte le attività necessarie per la presentazione dei progetti di candidatura per accedere ai finanziamenti previsti nel PNRR, nonché delle relative fasi di gestione amministrativa e finanziaria, progettazione esecutiva, realizzazione, monitoraggio, rendicontazione degli stessi. Tutto ciò ha un significativo impatto sull'attività amministrativa, tecnica, finanziaria dell'ente.

Il fabbisogno di personale 2023-2025, inoltre, va considerato alla luce dell'evoluzione strutturale che la dotazione ha subito negli ultimi dieci anni ed a quella che subirà ancora nel triennio 2023-2025, evoluzione evidenziata nella tabella sottostante ed in quelle seguenti.

L'attuale Dotazione Organica dell'Ente è quella di seguito indicata nei profili e categorie riportate nel prospetto che segue.

Dotazione Organica 2023 - 2025

	RUOLO	Posti coperti al 31-12-2022	assunzioni 2023	cessazioni 2023	saldo assunzioni / cessazioni 2023	DOTAZIONE ORGANICA 2023	assunzioni 2024	cessazioni 2024	saldo assunzioni / cessazioni 2024	DOTAZIONE ORGANICA 2024	assunzioni 2025	cessazioni 2025	saldo assunzioni / cessazioni 2025	DOTAZIONE ORGANICA 2025
DIRIGENZA	DIRIGENTE SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO	1			0	1				1				1
	DIRIGENTE SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO (1)	1			0	1				1				1
	DIRIGENTE SETTORE PATRIMONIO	1			0	1				1				1
	TOTALE	3	0	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	3
FUNZIONARI ED EQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	5	1		1	6			0	6	1	1	0	6
	ASSISTENTE SOCIALE	4			0	4			0	4			0	4
	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1			0	1			0	1			0	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	2			0	2			0	2			0	2
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO INFORMATICO	0			0	0			0	0			0	0
	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	1	1		1	2			0	2			0	2
	ADDETTO STAMPA (2)	1			0	1			0	1			0	1
TOTALE	14	2	0	2	16	0	0	0	16	1	1	0	16	
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	18	2	1	1	19	1	1	0	19	1	1	0	19
	ISTRUTTORE CONTABILE	1			0	1			0	1			0	1
	ISTRUTTORE TECNICO	3			0	3			0	3			0	3
	ISTRUTTORE TECNICO-INFORMATICO	0			0	0			0	0			0	0
	VIGILE URBANO	15	1		1	16	1	1	0	16			0	16
	TOTALE	37	3	1	2	39	2	2	0	39	1	1	0	39
OPERATORI ESPERTI	ADDETTO REGISTRAZIONE DATI	3			0	3			0	3			0	3
	ADDETTO REGISTRAZIONE DATI MESSO NOTIFICATORE	0			0	0			0	0			0	0
	AUTISTA SCUOLABUS	2			0	2			0	2			0	2
	APPLICATO	2		1	-1	1			0	1			0	1
	OPERAIO SPECIALIZZATO	1			0	1			0	1			0	1
	CUSTODE CIMITERO	1			0	1			0	1			0	1
TOTALE	9	0	1	-1	8	0	0	0	8	0	0	0	8	
OPERATORI	OPERAI	0			0	0			0	0			0	0
	OPERATORE COMMESSO	5		1	-1	4		1	-1	3			0	3
	OPERATORE NECROFORO	1			0	1			0	1		1	-1	0
TOTALE	6	0	1	-1	5	0	1	-1	4	0	1	-1	3	
TOTALE		69	5	3	2	71	2	3	-1	70	2	3	-1	69

categoria/ruolo	stipendio	dotazione organica storica 2014		dotazione organica 2023		differenza	
		n. unità lavorative	spesa	n. unità lavorative	spesa	n. unità lavorative	spesa
Area degli operatori (1)	19.806,92	9	178.262,28	5	99.034,60	-4	- 79.227,68
Area degli operatori esperti (1)	20.620,72	33	680.483,76	8	164.965,76	-25	- 515.518,00
Area degli istruttori (1)	23.175,61	44	1.019.726,84	39	903.848,79	-5	- 115.878,05
Area dei funzionari ed EQ (1)	25.146,71	15	377.200,65	16	402.347,36	1	25.146,71
Dirigenti (2)	73.198,58	3	219.595,74	3	219.595,74	0	-
TOTALE		104	2.475.269,27	71	1.789.792,25	- 33	- 685.477,02

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

(2) retribuzione tabellare e di posizione per 13 mensilità - CCNL dirigenza funzioni locali 2016-2018 del 17/12/2020

Dall'esame del suddetto prospetto si evince che:

- 1) la dotazione organica aggiornata 2023 evidenzia un numero di posti (71 posti) inferiore di n. 33 unità a quello della dotazione organica storica (104 posti).
- 2) la spesa complessiva della dotazione organica aggiornata 2023 è inferiore a quella della dotazione organica storica (euro 1.789.792,25 vs. euro 2.475.269,27).

Infine si evidenzia:

- che il valore soglia di questo ente, calcolato sulla base delle norme contenute nel D.M. 17 marzo 2020, con riferimento ai dati relativi al rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2022, è pari al 19,59%;
- che la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2023–2025 è contenuta nei limiti del valore soglia di massima spesa del personale relativa alla fascia demografica di appartenenza della Città di Giovinazzo, pari al 27,00%, stabilita dalla tabella 1 dell'art. 4 del D.M. 17 marzo 2020 e rispetta i limiti di incremento della spesa di personale, previsti dall'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020;
- che risulta garantito il rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della legge 27/12/2006 n. 296.

l'Ente, con Deliberazione di G.C. n. 103 del 30/05/2023, ha provveduto ad approvare il piano del fabbisogno del personale anno 2023 con la previsione di assunzione di n. 2 Funzionari ad Elevata Qualificazione e di n. 3 Istruttori, per un costo complessivo pari a € 148.337,49, così specificata:

Profilo Professionale	Area	Nr Posti	Costo	Modalità Assunzionale
Istruttore Direttivo amministrativo	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	31.131,63	Concorso pubblico/utilizzo graduatoria altro ente e/o mobilità volontaria
Istruttore Direttivo di Vigilanza	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	31.131,63	Concorso pubblico/utilizzo graduatoria altro ente e/o mobilità volontaria
Istruttore amministrativo	ISTRUTTORI	2	57.382,82	Concorso pubblico/utilizzo graduatoria altro ente e/o mobilità volontaria
Agente di polizia locale	ISTRUTTORI	1	28.691,41	Concorso pubblico/utilizzo graduatoria altro ente e/o mobilità volontaria
TOTALE		5	€ 148.337,49	

portando per l'anno 2023 la spesa complessiva del personale pari a € 2.989.639,16, al netto dell'IRAP, quindi inferiore alla capacità di spesa maturata e al limite di spesa da osservare a norma dal D.M. 17 marzo 2020 (corrispondente al valore soglia del 27,00%, calcolata sulla media delle entrate correnti del triennio 2020-2022, al netto del FCDE 2022), ammontante a € 4.024.490,68;

- a riprogrammare le assunzioni nel biennio 2024 – 2025, così come di seguito riportato:

Piano Occupazione Anno 2024, il cui costo complessivo è pari a € 57.382,82

Profilo Professionale	Area	Nr Posti	Costo	Modalità Assunzionale
Agente di polizia locale	ISTRUTTORI	1	28.691,00	Concorso pubblico/utilizzo graduatoria altro ente e/o mobilità volontaria
Istruttore amministrativo	ISTRUTTORI	1	28.691,00	Concorso pubblico/utilizzo graduatoria altro ente e/o mobilità volontaria
Totale		2	€ 57.382,82	

Piano Occupazione Anno 2025, il cui costo complessivo è pari a € 59.823,04

Profilo Professionale	Cat.	Nr Posti	Costo	Modalità Assunzionale
Istruttore Direttivo amministrativo	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	31.131,63	Concorso pubblico/utilizzo graduatoria altro ente e/o mobilità volontaria
Istruttore amministrativo	ISTRUTTORI	1	28.691,41	Concorso pubblico/utilizzo graduatoria altro ente e/o mobilità volontaria
Totale		2	€ 59.823,04	

In caso di modifica del Piano Occupazionale non si procede con la modifica del PIAO che sarà aggiornato annualmente come previsto dalla vigente disciplina.

Il Piano Occupazionale per l'Anno 2023 rispetta le riserve dei posti di cui all'art. 1014 del D.lgs. n. 66/2010.

La spesa del personale per l'anno 2023 (comprese le nuove assunzioni e/o le cessazioni programmate nell'anno) ammonta a € 2.989.639,16, al netto dell'IRAP, mentre per l'anno 2024 ammonta a € 2.965.118,19, e per l'anno 2025 a € 2.940.597,22, sempre al netto dell'IRAP.

FABBISOGNI TEMPORANEI DI PERSONALE

ANNO 2023

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

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

L'Amministrazione comunale potrà inoltre procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato specificamente destinato a realizzare i progetti di attuazione del PNRR, ai sensi dell'art. 1 del D.L. 09/06/2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e successivamente modificato dall'art. 9, comma 18-bis, del D.L. 6 novembre 2021, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233.

ANNO 2024

È stato programmato il ricorso, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti, in

funzione delle necessità organizzative individuate dall'Amministrazione, per una spesa complessiva massima di euro 18.000,00, che è contenuta nei limiti di quella sostenuta nell'anno 2009, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 31/5/2010 n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30/7/2010 n. 122, modificato dall'art. 3, comma 9, lett. b) del D.L. n.90/14. L'Amministrazione comunale potrà inoltre procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato specificamente destinato a realizzare i progetti di attuazione del PNRR, ai sensi dell'art. 1 del D.L. 09/06/2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e successivamente modificato dall'art. 9, comma 18-bis, del D.L. 6 novembre 2021, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233.

ANNO 2025

È stato programmato il ricorso, ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165, a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti, in funzione delle necessità organizzative individuate dall'Amministrazione, per una spesa complessiva massima di euro 18.000,00, che è contenuta nei limiti di quella sostenuta nell'anno 2009, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 31/5/2010 n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30/7/2010 n. 122, modificato dall'art. 3, comma 9, lett. b) del D.L. n.90/14. L'Amministrazione comunale potrà inoltre procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato specificamente destinato a realizzare i progetti di attuazione del PNRR, ai sensi dell'art. 1 del D.L. 09/06/2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e successivamente modificato dall'art. 9, comma 18-bis, del D.L. 6 novembre 2021, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233.

SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA DEL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DIPERSONALE 2023-2025

L' art. 33, comma 2, del D.L. 30/04/2019, n. 34 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 dispone che: *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni.*

I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018".

L'art. 1, del D.P.C.M. del 17 marzo 2020 stabilisce che:

"1. Il presente decreto è finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

2. Le disposizioni di cui al presente decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020."

Si precisa che ai sensi:

- ❖ dell'art. 3 del D.M. del 17 marzo 2020 rubricato "differenziazione dei comuni per fascia demografica" questo ente si colloca nella fascia demografica di cui alla lettera f) del predetto articolo ovvero nei "comuni da 10.000 a 59.000 abitanti";
- ❖ dell'art. 4 del D.M. del 17 marzo 2020 rubricato "Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale" il valore soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti è pari al 27,00%;

Al fine di verificare la sostenibilità finanziaria della spesa di personale relativa all'aggiornamento del piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 ed il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, è necessario evidenziare i seguenti aspetti di natura finanziaria:

Il valore soglia di questo ente, calcolato sulla base delle definizioni contenute nel D.M. 17 marzo 2020 e dalle indicazioni fornite dalla circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno (prot. UGM_FP 0001374 A - del 08/06/2020) emanata in attuazione dell'articolo 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2020, n.34, con riferimento ai dati relativi al rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2022, è **pari al 19,59%**, come risultante dal calcolo di seguito riportato:

DESCRIZIONE	ANNI	IMPORTO
SPESA DEL PERSONALE	2022	2.920.042,50
ENTRATE CORRENTI	2020	15.900.118,59
ENTRATE CORRENTI	2021	18.381.588,95
ENTRATE CORRENTI	2022	16.891.587,58
MEDIA ENTRATE CORRENTI	2020 - 2022	17.057.765,04
FCDE	2022	2.152.244,00
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO DEL FCDE	2020 - 2022	14.905.521,04
VALORE SOGLIA COMUNALE	2022	19,59
VALORE SOGLIA DM 17/3/2020		27,00
Spesa di personale corrispondente al valore soglia del 27,00%		4.024.490,68

2) la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni ossia dal D.M. 17 marzo 2020, corrispondente al valore soglia del 27,00%, calcolata sulla media delle entrate correnti del triennio 2020-2022, al netto del FCDE 2022, ammonta ad euro 4.024.490,68 (ossia il 27% della media delle entrate correnti 2020-2022 al netto del FCDE 2022, pari ad euro 14.905.521,04).

3) la spesa complessiva per l'attuazione del piano triennale del fabbisogno di personale, che tiene conto delle assunzioni e cessazioni programmate nel triennio 2023-2025 risulta così determinata:

	2023	2024	2025
spesa al 1/1	2.920.042,50	2.989.639,16	2.965.118,19
Spesa cessazioni	78.740,83	81.903,79	84.344,01
Spesa assunzioni	148.337,49	57.382,82	59.823,04
spesa al 31/12	2.989.639,16	2.965.118,19	2.940.597,22
differenza	543.612,27	597.333,66	621.854,63

4) la predetta spesa totale per l'attuazione del piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025, contenuta nei limiti del valore soglia di massima spesa del personale relativa alla fascia demografica di appartenenza della Città di Giovinazzo, pari al 27,00%, rispetta i limiti di incremento della spesa di personale, previsti dall'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020 come di seguito evidenziati:

	2023	2024	2025
% massima di incremento	21,00	22,00	22,00
Incremento massimo della spesa	613.208,93	642.409,35	642.409,35
spesa del personale	3.533.251,43	3.562.451,85	3.562.451,85

5) l'importo complessivo delle previsioni definitive del bilancio di previsione finanziario 2022-2024 riguardanti la spesa complessiva del personale degli esercizi finanziari 2023 e 2024, ossia quelle relative alle voci riportate nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999, ammonta a:

ANNO 2023	3.190.787,00
ANNO 2024	3.198.321,00

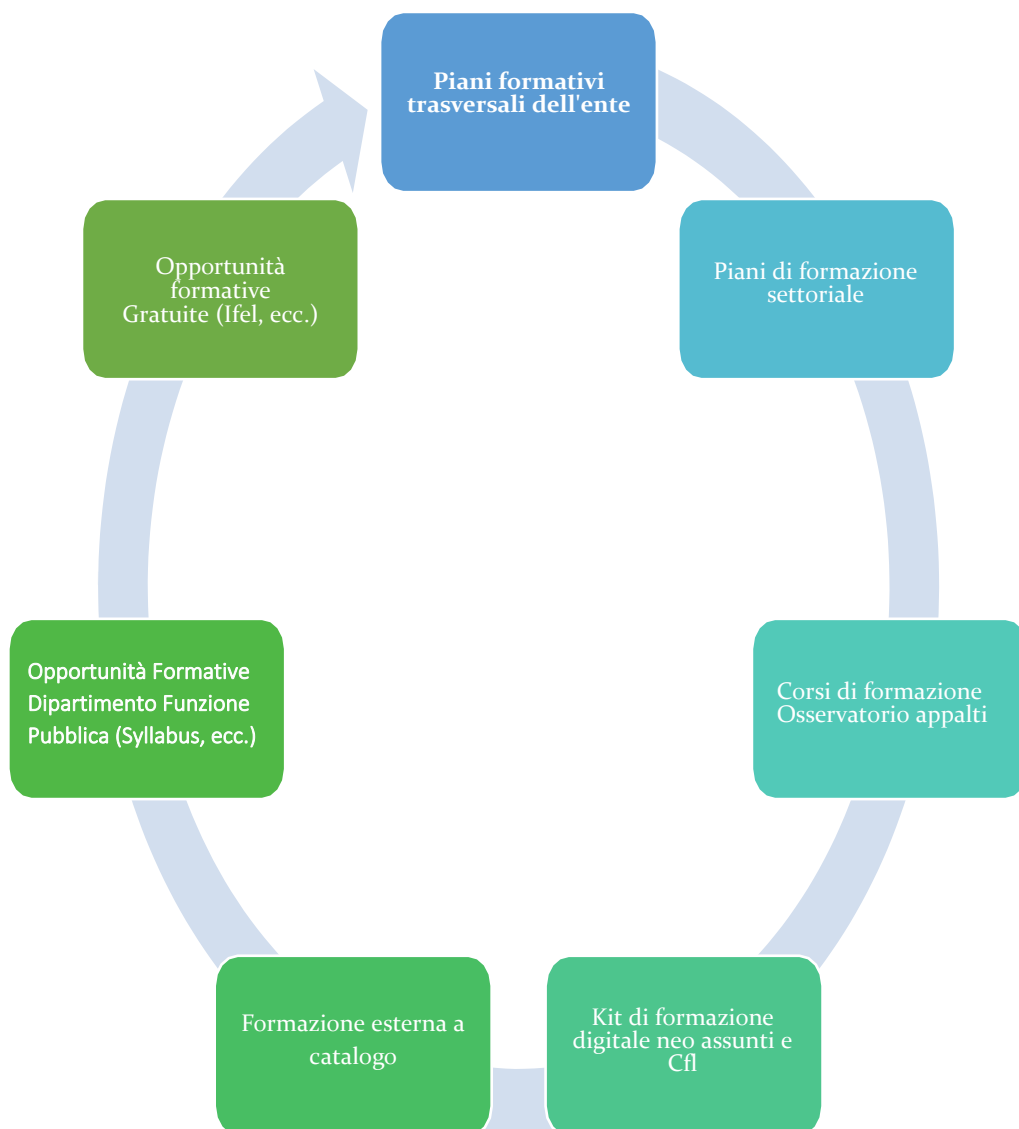
Dall'analisi dei predetti dati finanziari risulta garantita la sostenibilità finanziaria della spesa di personale relativa al piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 ed il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Alle esigenze temporanee ed eccezionali di personale si provvederà mediante ricorso, ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165, a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti, in funzione delle necessità organizzative individuate dall'Amministrazione, per una spesa complessiva massima di euro 18.000,00, che è contenuta nei limiti di quella sostenuta nell'anno 2009, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 31/5/2010 n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30/7/2010 n. 122, come da ultimo modificato dall' art. 16, comma 1-quater, D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 agosto 2016, n. 16.

Inoltre, coerentemente a quanto richiamato nelle Linee Guida predisposte dall'ANCI per favorire una corretta stesura del PIAO 2023-2025, si riportano di seguito gli indicatori di risultato da utilizzare per il monitoraggio della presente sottosezione e i Trend riscontrati in relazione ad ogni singolo Indicatore.

3.3.2. Piani formativi








Quadro sinottico delle opportunità formative



Nell'anno 2023 l'Ente, secondo gli indirizzi di cui alla Deliberazione di G.C. n. 18 del 9/02/2023, ha provveduto alla ripartizione ai diversi settori e al Corpo di Polizia Locale delle risorse da destinare alla formazione del personale ad essi assegnato, al fine di garantire l'autonoma programmazione dell'attività formativa da parte dei dirigenti/responsabili di ciascun settore per il personale ad essi assegnato.

Per l'anno 2024 l'Ente valuterà l'ipotesi di una eventuale accentramento delle attività di formazione previo accordo con i dirigenti e comunque sulla base delle rilevazioni dei fabbisogni formativi indicati dagli stessi dirigenti.

Inoltre, coerentemente a quanto richiamato nelle Linee Guida predisposte dall'ANCI per favorire una corretta stesura del PIAO 2023-2025, si riportano di seguito gli indicatori di risultato da utilizzare per il monitoraggio della presente sottosezione e i Trend riscontrati in relazione ad ogni singolo Indicatore. Per favorire l'esercizio del benchmarking verso sé stessi e verso organismi simili si procederà (nella specificazione dei valori di Baseline e di Target) a partire dal prossimo PIAO 2024 – 2026, quando cioè si disporrà con maggiore chiarezza di valori di Baseline rispetto ai quali operare il confronto temporale.

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

3.3.3. La rilevazione del Benessere Organizzativo dell'Ente

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

All'uopo sarà utilizzato il modello di questionario redatto dalla Civit-Anac, elaborato secondo le indicazioni del Ministero della Funzione Pubblica in data 29 maggio 2013, al presente Piano allegato in copia (Allegato A).

L'indagine, come sopra evidenziato, comprende tre rilevazioni diverse: benessere organizzativo, grado di condivisione del sistema di valutazione e valutazione del proprio superiore gerarchico.

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

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

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

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

- conoscere le opinioni dei dipendenti su tutte le dimensioni che determinano la qualità della vita e delle relazioni nei luoghi di lavoro, nonché individuare le leve per la valorizzazione delle risorse umane;
- conoscere il grado di condivisione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- conoscere la percezione che il dipendente ha del modo di operare del proprio superiore gerarchico.

Il questionario sul "Benessere Organizzativo" (**Allegato 4**) sarà messo a disposizione dei dipendenti entro la fine dell'anno 2023, tramite i Responsabili di Servizio che ne cureranno preventivamente la precisa definizione e strutturazione e, successivamente, la somministrazione e la raccolta in forma anonima e su base volontaria.

LINK: [Allegato_4.pdf\(egov.ba.it\)](#)

4. Monitoraggio del PIAO

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

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

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

4.1 IPOTESI DI LAVORO sulle possibili modalità per l'aggiornamento e la variazione del PIAO nella parte relativa al monitoraggio

4.1.1 Sottosezione Valore pubblico

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

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

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

4.1.2 Sottosezione Performance

- **Obiettivi di performance**

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

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

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

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

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

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

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

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

- a ogni obiettivo operativo deve inoltre essere associato uno (o più) indicatore di risultato;
- a ogni indicatore di risultato deve essere assegnato un peso percentuale di rilevanza relativa, fatto 100 il totale degli indicatori;
- a ogni indicatore di risultato deve inoltre essere assegnato un target (traguardo) ovvero un valore di riferimento atteso.

Rispetto a tale valore, con riferimento al valore effettivamente raggiunto, si calcola la percentuale di raggiungimento complessivo degli obiettivi operativi e dell'obiettivo strategico a cui ogni indicatore di risultato e ogni obiettivo operativo contribuisce in maniera ponderata.

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

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

AMBITO DI VALUTAZIONE	DESCRITTORE	PESO % RELATIVO	INDICATORE DI MISURA	TARGET	PUNTEGGIO CORRISPONDENTE
RISORSE Stato di salute - Input	Quantità e qualità delle risorse dell'ente	15%	<i>Salute finanziaria</i>	Se < 250 €	Punti 10
			Indebitamento pro-capite (indicatore 10.4 rendiconto)	Se fra 250 € e 500 € Se > 500 €	Punti5 Punti0
			<i>Salute finanziaria</i> Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio (indicatore 9.1 rendiconto)	Se > 50% Se fra 30% e 50% Se < 30%	Punti 10 Punti 5 Punti 0
			<i>Salute organizzativa</i> Indice sintetico di ente valutazione rischio stress lavoro correlato (DVR) - ultimo dato disponibile	Se basso (target procedura Inail) Se medio Se alto	Punti 10 Punti 5 Punti 0
			<i>Salute organizzativa</i> Indice sintetico indagini interne sul benessere organizzativo – ultimo dato disponibile	Se ≥ 4,5 Se fra 3 e 4,4 Se < 3 <i>Scala 1-6</i>	Punti 10 Punti 5 Punti 0
			<i>Salute relazionale</i> Procedura gestione dei reclami	Presenza/ Assenza	Punti 10 Punti 0
			<i>Salute relazionale</i> Procedura rendicontazione sociale	Presenza/ Assenza	Punti 10 Punti 0
			<i>Salute etica</i> Obiettivi correlati alle pari opportunità nel Piano della Performance anno precedente (Peg)	Presenza/ Assenza	Punti 10 Punti 0
			<i>Salute etica</i> % dirigenti in rotazione - ultimo dato disponibile	Se ≥ target del Piano anticorruzione Se < target del Piano anticorruzione % rotazione su totale dirigenti	Punti 5 Punti 0
			<i>Salute etica</i> % E:Q: in rotazione - ultimo dato disponibile	Se ≥ target del Piano anticorruzione Se < target del Piano anticorruzione	Punti 5 Punti 0
				<i>% rotazione su totale E.Q.</i>	
			<i>Salute etica e amministrativa</i> Indice di rischio sistema dei controlli interni (Relazione Corte dei Conti - ultimo dato disponibile)	Se < 28% (basso) Se fra 28 e 58% (intermedio) Se ≥ 59 (medio-alto) % di rischio	Punti 10 Punti5 Punti0
			<i>Salute digitale</i> % documenti dell'ente nativi digitali su totale documenti dell'ente protocollati	Se ≥70% Se fra 40 e 69% Se <40% % su totale	Punti 10 Punti5 Punti0

AMBITO DI VALUTAZIONE	DESCRITTORE	PESO % RELATIVO	INDICATORE DI MISURA	TARGET	PUNTEGGIO CORRISPONDENTE
RISULTATI/ UTENTI Output -efficacia qualitativa percepita	Capacità e grado di soddisfacimento dell'utenza	7,5%	Indice sintetico di gradimento dei servizi rilevati nell'ultimo triennio dalle indagini di customer svolte	Se ≥ 8 Se fra 6 e 8 Se < 6 <i>scala 1-10</i>	Punti 10 Punti5 Punti0
RISULTATI/ OBIETTIVI Output - efficacia quantitativa	Capacità e grado di raggiungimento dei risultati programmati in relazione agli Obiettivi Individuali	40%	Media percentuale annuale complessiva di raggiungimento degli obiettivi dell'ente	Se ≥ 85% Se fra 65% e 84% Se < 65% <i>% di raggiungimento</i>	Punti 10 Punti5 Punti0
ATTIVITA/ SERVIZI Output - efficacia quantitativa	Realizzazione attività, prodotti e Servizi inerenti la Performance Organizzativa	30%	Media percentuale annuale complessiva di raggiungimento delle attività dell'ente	Se ≥ 85% Se fra 65% e 84% Se < 65% <i>% di raggiungimento</i>	Punti 10 Punti5 Punti0
PIANI E PROGRAMMI Outcome - impatti	Capacità e grado di raggiungimento dei risultati programmati in relazione agli indirizzi strategici	7,5%	Media percentuale complessiva di raggiungimento degli obiettivi associati agli indirizzi e obiettivi strategici definiti nel DUP	Se ≥ 85% Se fra 65% e 84% Se < 65% <i>% di raggiungimento</i>	Punti 10 Punti5 Punti0
Misurazione complessiva della performance di ente					

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

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

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

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

4.1.3. Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Modalità del monitoraggio e del riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza può essere strutturato prevedendo due livelli. Il monitoraggio di primo livello viene posto in capo ai dirigenti responsabili dell'attuazione delle misure inserite nel PTPCT, che ogni anno devono rendicontare il grado di realizzazione delle stesse raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti nel presente PIAO ed inviando al RPCT delle schede di monitoraggio con i relativi dati.

Tali schede di monitoraggio devono quindi essere oggetto di verifica da parte del personale di supporto al RPCT che valuterà la realizzazione delle misure, monitorando l'effettivo raggiungimento degli obiettivi fissati al 31/12, gli eventuali scostamenti e le motivazioni e ne darà informazione al RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza, che il RPCT con il personale di supporto assegnato devono attuare, con cadenza almeno semestrale, aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

Ciò al fine di adottare eventuali interventi di rettifica e miglioramento, che devono essere condivisi con i dirigenti responsabili delle strutture.

4.1.3 Sottosezione struttura organizzativa

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni dirigenziali e organizzative, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza di questa parte con gli obiettivi di performance deve essere effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4.1.4 Sottosezione lavoro agile

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

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

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

4.1.5 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni

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

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

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

4.2 Soddisfazione degli utenti

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

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

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

La verifica sulla qualità effettiva del servizio è rappresentata da almeno quattro fattori:

- a) accessibilità, intesa come disponibilità delle informazioni necessarie, accessibilità fisica e multicanale;
- b) tempestività, intesa come ragionevolezza del tempo intercorrente tra la richiesta e l'erogazione e rispetto dei tempi previsti;
- c) trasparenza, intesa come informazione sui criteri e i tempi di erogazione, sul responsabile del provvedimento e sui costi;
- d) efficacia, intesa come rispondenza a quanto il richiedente può aspettarsi, in termini di correttezza formale, affidabilità e completezza.

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

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

- Scuole Infanzia
- Servizi Sociali (SAAD, centri diurni, centri diurni specialistici)
- Servizi Anagrafici
- Biblioteche
- Polizia Municipale

Altre indagini possono essere progettate e realizzate in maniera non sistematica, tra cui anche quelle relative ai servizi interni, ma devono confluire nel loro insieme a formare una valutazione complessiva degli utenti relativamente ai servizi offerti dell'ente. Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance. Le richiamate Linee guida delineano le modalità per il coinvolgimento degli stakeholders come soggetti attivi nel ciclo della performance in linea con quanto previsto dagli artt. 7, comma 2, lett. C, 8 e 19-bis del D.lgs. n. 150/2009, al

fine di integrare nel SVMP la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi e di sviluppare, sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, le relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, utenti e destinatari dei servizi attraverso lo sviluppo e il costante potenziamento di forme di partecipazione e collaborazione. Ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa per quanto concerne la dimensione dell'output in termini di efficacia soggettiva, è possibile calcolare annualmente un indice complessivo di gradimento riferito alla media dei voti sintetici di gradimento dei servizi erogati risultanti dalle singole indagini di customer svolte nell'ultimo triennio.

4.3 Pubblicazione del P.I.A.O.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha attivato un portale (<https://piao.dfp.gov.it/>) ai sensi dell'art. 13 del Decreto 30 Giugno 2022 n. 132 per l'inserimento del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni e nel quale sono consultabili le linee guida elaborate dalle competenti autorità, ed è reso disponibile il template per la predisposizione del Piano per le pubbliche amministrazioni che lo richiedano.

Pubblicazione del PIAO "Amministrazione trasparente"

sottosezione di primo livello "Disposizioni generali"	Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021
sottosezione di secondo livello "Atti generali"	
sottosezione di primo Livello "Personale"	Art. 12, co. 1, D.lgs. n. 33/2013
sottosezione di secondo livello "Dotazione organica"	
sottosezione di primo livello "Performance"	Art. 16, co. 2, D.lgs. n. 33/2013 e paragrafo 2 delle
sottosezione di secondo livello "Piano della Performance"	"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA" pubblicate in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018
sottosezione di primo livello "Altri contenuti"	Art. 10, co. 8, lett. b), D.lgs. n. 33/2013
sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione"	
sottosezione di primo livello "Altri contenuti"	Art. 10, co. 8, lett. a), D.lgs. n. 33/2013
sottosezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati"	