



2023-2025

PIAO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE

APPROVATO CON D.G.C. N. ____ DEL _____

INDICE

Premessa	3
Riferimenti normativi.....	3
La metodologia di costruzione del Piano e sua Strutturazione.....	4
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025.....	6

PREMESSA

Il PIAO è un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un tentativo di ridisegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO dovrebbe essere una concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette all'Italia di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance. Migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa.

Nello specifico il PIAO assorbe e unifica:

- Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano della Formazione /programmazione dei fabbisogni formavi, ai sensi dell'art. 1 comma 14-sexies D.L. n. 44/2023.

E' quindi una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale anche all'attuazione del PNRR.

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

L'art. 6 del Decreto interministeriale è di particolare importanza in quanto definisce le modalità semplificate di adozione del PIAO per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti tra i quali rientra anche il Comune di Alberobello.

La disposizione circoscrive gli adempimenti a carico degli enti di minori dimensioni su specifici punti delle sezioni previste per la versione integrale. In particolare:

- per la **sezione “Valore pubblico, performance e anticorruzione”**, gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti ad aggiornare la mappatura dei processi funzionali ad individuare le misure di prevenzione della corruzione; Tale aggiornamento può avvenire nel corso del triennio considerato dal Piano, in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

- per la **sezione “Organizzazione e capitale umano”**, gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti a predisporre le sottosezioni concernenti la presentazione della Struttura organizzativa, la strategia e gli obiettivi di sviluppo dell’Organizzazione del lavoro agile e la programmazione delle cessazioni del servizio, oltre al piano della formazione.

L’art. 6 si chiude con la precisazione che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività previste dallo stesso art. 6. Ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, le aree a rischio corruttivo sono quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Il Piano deve essere adottato di norma entro il 31 gennaio, ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente entro la predetta data; deve essere predisposto esclusivamente in formato digitale e pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica e su quello dell’amministrazione di riferimento;

Il Piano deve essere coerente con i documenti di programmazione finanziaria, che ne rappresentano il presupposto; a tal proposito, in caso di differimento del termine ordinario per l’approvazione dei bilanci (31/12), il termine di approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quest’ultimo.

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

LA METODOLOGIA DI COSTRUZIONE DEL PIANO E SUA STRUTTURAZIONE

Il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, contiene uno schema tipo di PIAO. Tale schema segue un format tabellare impostato su quattro colonne:

1. la prima dedicata alla Sezione/ sottosezione;
2. la seconda contenente una descrizione sintetica delle azioni attività oggetto di pianificazione;
3. la terza intestata alle ricadute sulle Amministrazioni con più di 50 dipendenti;
4. la quarta alle ricadute sulle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Si ritiene importante evidenziare come, prima dello schema di PIAO, sia presente una sintetica guida alla compilazione che precisa come le evidenze derivanti dalle analisi riferite alla valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno ed alla mappatura dei processi (passaggi propri della predisposizione del Piano Anticorruzione) costituiscano una premessa comune e introduttiva dell'intero Piano integrato di attività e organizzazione.

E' opportuno precisare che il numero dei dipendenti è stato calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si approva il PIAO, secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, ovvero sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa. In base a tale approccio, 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell'anno; pertanto il numero dei cedolini stipendiali dei dipendenti che accedono alle risorse accessorie individuate dalla norma diviso 12 (numero dei mesi) restituisce il numero di dipendenti in servizio nell'anno di riferimento, dato utile ai fini dell'applicazione delle modalità semplificate di redazione del PIAO, ferma restando la necessità di ricondurre gli stessi al tempo pieno, rapportando i cedolini con la percentuale di part-time del dipendente in servizio (a titolo esemplificativo, due dipendenti in part-time al 50% corrispondono alla fine dell'anno ad un dipendente a tempo pieno).

La tabella che segue intende fornire un quadro sintetico e riassuntivo dello schema tipo di PIAO, anche con riferimento a ciò che gli Enti sono tenuti ad applicare in ragione del numero di dipendenti in servizio.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	CONTENUTO DELLA SEZIONE/SOTTOSEZIONE	AMMINISTRAZIONI CON PIU' DI 50 DIPENDENTI	AMMINISTRAZIONI CON MENO DI 50 DIPENDENTI
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.	SI	SI
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM). Non si applica ai Comuni l'elaborazione degli indicatori di <i>outcome</i> /impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (<i>Sustainable Development Goals</i> dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).	SI	NO
2.2 Performance	Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.	SI	NO Il D.P.R. n. 81/2022, ha decretato: - all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

			<p>- all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.</p> <p>Pertanto, si procederà alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione degli obiettivi assegnati, come definiti nelle schede di dettaglio ed elaborati in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi contenuti del DUP all'esito del processo di negoziazione e condivisione tra i Responsabili di Area e l'Assessore di riferimento, ivi inclusi gli obiettivi trasversali comuni inerenti gli adempimenti in materia di lotta alla corruzione e trasparenza, in linea con le indicazioni del PNA 2022, con la precisazione che - stante la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione - con separato atto si provvederà all'assegnazione di risorse umane, finanziarie e strumentali a</p>
--	--	--	--

			ciascun responsabile di Area per il conseguimento degli obiettivi assegnati attribuiti. Lo Stralcio del PIAO 2023-2025 "Sotto Sezione 2.2. di Programmazione performance" è già stato approvato con D.G.C. n. 146 del 29-9-2023, contenente anche la rimodulazione della tempistica delle n. 2 schede-obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	<p>Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Costituiscono elementi essenziali della sottosezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valutazione di impatto del contesto esterno - Valutazione di impatto del contesto interno - Mappatura dei processi - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivipotenenziali e concreti - Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio - Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure - Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio 	SI	SI <p>Aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, di quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili</p>

		<p>degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Lo Stralcio del PIAO Sotto Sezione 2.3. "Rischi Corruttivi e Trasparenza" è già stato approvato con D.G.C. n. 144 del 21-9-2023.</p>
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		

Struttura organizzativa	<p>Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organigramme e dotazione organica; - livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: <ul style="list-style-type: none"> o inquadramento contrattuale (o categorie); o profilo professionale (possibilmente noningessato sulle declaratorie da CCNL); o competenze tecniche (saper fare); o competenze trasversali (saper essere - softskill). - numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa; 	SI	SI
	<ul style="list-style-type: none"> - Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione. 		
3.2 Organizzazione del lavoro agile	<p>Indicazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati dall'amministrazione:</p> <p>In particolare, devono essere indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali; 	SI	SI

	<ul style="list-style-type: none"> - gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale; - il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa. 		
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	<p>Illustrazione dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente; - Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori; - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigentivincoli di spesa; - stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempi dei pensionamenti; - stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di 	SI	SI

	<p>servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.</p> <p>In aggiunta agli elementi di cui al precedente elenco, le Amministrazioni possono facoltativamente illustrare nella presente sezione i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane sulla base delle priorità strategiche dell'Ente;- Strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie a realizzare i programmi dell'Ente- Programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale.		
--	--	--	--

4. MONITORAGGIO	<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi trasparenza"; - 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. 	SI	NO Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si suggerisce di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".
------------------------	--	-----------	--

Come previsto dalla normativa vigente, nel presente documento PIAO 2023/2025, sono confluiti:

1. il Piano delle Performance 2023-2025: inserito nella Sezione 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE – Sotto-Sezione 2.2 Performance;
2. il Piano Triennale delle azioni positive 2023/2025: inserito nella Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - Sottosezione a) di programmazione Struttura organizzativa;
3. il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza: inserito nella Sezione 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE – Sotto-Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza;
4. il POLA-Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024, già approvato con D.G.C. n. 28 del 31/03/2022, che si conferma anche per l'annualità 2023: confluito nella Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - Sottosezione b) di programmazione Organizzazione del lavoro agile
5. il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (2023-2025) e il Piano della Formazione 2023-2025: inseriti nella Sezione 3.3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.

Il presente PIAO 2023/2025 è composto dagli atti di programmazione, secondo il vigente ordinamento.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di ALBEROBELLO

Indirizzo: Piazza del Popolo n. 31

Cod.Fisc.: 82002610721/ Partita I.V.A.: 00861040723

Sindaco: Francesco De Carlo

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 36,38

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 10.352

Telefono: 080 4321200

Sito internet: <https://comunealberobello.it>

E-mail: protocollo@mailcert.comune.alberobello.ba.it

PEC: protocollo@mailcert.comune.alberobello.ba.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione
2.1 VALORE PUBBLICO

Documento Unico di Programmazione 2023-2024 - Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 03-05-2023

L'art. 3 comma 2 del D,M, n. 132/2022, dispone che "Per gli enti locali **la sottosezione a) sul valore pubblico** fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE

2. a) OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E LA PARITA' DI GENERE

Sotto Sezione 2.2. Qui di seguito si descrivono le azioni finalizzate a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, come meglio definite nel **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025**.

INTRODUZIONE

La popolazione dei dipendenti del Comune di Alberobello è attualmente costituita da 10352 persone. Nel corso degli ultimi anni, la morfologia dei dipendenti del Comune è cambiata. Questo è avvenuto sia per il naturale rinnovamento demografico dei dipendenti, dovuto alla fisiologica alternanza tra le risorse più giovani rispetto a quelle più adulte, che hanno scelto di accedere al congedo per pensionamento, sia per l'integrazione nella pianta organica di nuove figure professionali, come l'assunzione per concorso di una addetta stampa a tempo indeterminato e di altre figure professionali (come la segretaria, la portavoce, la responsabile social e la responsabile marketing) integrate a tempo determinato nello staff del Sindaco.

Rispetto al triennio precedente, il cambiamento in atto ha reso necessaria una **sostanziale revisione del Piano delle Azioni Positive (PAP), che è parte integrante del PIAO 2023-2025, e il suo ripensamento** in funzione della popolazione attuale dei dipendenti del Comune di Alberobello al fine di conseguire gli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna". In particolare l'art. 48 prevede che siano redatti Piani triennali di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

A ciò si aggiunge la direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, che sottolinea l'importante ruolo delle amministrazioni pubbliche ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e delle valorizzazioni delle differenze nelle politiche del personale. La direttiva si pone infatti l'obiettivo di:

- dare piena attuazione alle disposizioni normative vigenti;
- facilitare l'aumento della presenza delle donne in posizioni apicali;
- sviluppare best practices volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori;
- orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo le specifiche linee di azione.

Inoltre il **D.Lgs. 150/2009** (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance, **richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità**, prevedendo che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa riguardi, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. La Direttiva n. 2/2019 emanata in data 26 giugno 2019, avente per oggetto "Misure per promuovere le Pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche", sostituisce la precedente del 23 maggio 2007 e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti dalla Direttiva del 4 marzo 2011.

In particolare prevede, in ragione del collegamento con il Ciclo della Performance, che il Piano triennale di azioni positive debba essere aggiornato entro il 31 gennaio di

ogni anno.

OBIETTIVI: Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico che mira a introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro per riequilibrare le situazioni di disparità di condizioni fra uomini e donne che svolgono le proprie funzioni all'interno dell'Ente.

Con l'adozione del Piano delle Azioni Positive, si auspicano risultati positivi per il benessere organizzativo del Comune nel suo insieme.

Le azioni positive previste intendono facilitare la rimozione degli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una effettiva uguaglianza fra donne e uomini, con la relativa valorizzazione delle differenze, e consentire un sostanziale miglioramento della qualità del lavoro.

Un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici rappresenta, infatti, un elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro.

Il Comune si impegna a porre particolare attenzione agli interventi di conciliazione fra tempi di vita e di lavoro, con un'organizzazione del lavoro che non privilegi la cultura della presenza senza limiti d'orario, ma sia centrata sul raggiungimento degli obiettivi.

Il presente documento, che ha durata triennale e aggiorna il precedente, intende suggerire qualche correttivo per quanto attiene al miglioramento delle situazioni della vita lavorativa.

Le azioni e le misure attuative indicate nel presente Piano di Azioni Positive saranno espressione di una fattiva collaborazione tra tutte le componenti organizzative coinvolte, la Direzione Organizzazione e Risorse Umane, il Comitato Unico di Garanzia e con il contributo della Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Bari.

LO STATO DELL'ARTE

L'attuale organico del Comune di Alberobello alla data del 31 dicembre 2022 è costituito dal segretario comunale in Convenzione e da n. 39,5 unità (di cui 7 dipendenti a tempo determinato di cui 4 dipendenti part time) ed è distribuito come segue.

QUALIFICA – Inquadramento in categoria precedente al CCNL del 16-11-2022	TOTALE	DONNE	UOMINI
D	17,5	8,5	9
C	14	7	7
B	7	1	6
A	1		1
TOTALE UNITÀ	39,5	16,5	23

Dai dati emerge che la popolazione dei dipendenti è complessivamente composta al 57 % da uomini e dal 43 % da donne. In un'ottica di genere, l'analisi dei dati conferma come le assenze o le richieste di ore di permesso legate al ruolo di caregiver (per es. madre che gestisce figli o assistenza a genitori anziani) sono equamente distribuite tra uomini e donne. Le ore di formazione tendono a essere equamente distribuite

Le posizioni organizzative sono in numero di 7 di cui 4 ricoperti da dipendenti di genere maschile.

LE INIZIATIVE INTRAPRESE

Nel corso del triennio precedente, il Comune di Alberobello ha già adottato misure per assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. L'Amministrazione ha infatti intrapreso alcune iniziative che riguardano la flessibilità lavorativa introducendo alcune modifiche ulteriori all'orario di lavoro a sostegno della conciliazione lavoro-famiglia:

1. è stata consentita la timbratura "flessibile" in ingresso per tutti i dipendenti (con l'obbligo di completare l'orario giornaliero e/o di compensare le ore

- eccedenti/recuperi su base mensile) nonché l'orario individuale di lavoro per ciascun dipendente, concordato con il proprio responsabile;
2. sono stati promossi i corsi di formazione on line;
 3. in sinergia con le Assessorato con delega alle Pari opportunità e alle Politiche sociali si sono tenuti dei laboratori sulla cultura del linguaggio di genere.

OBIETTIVI FUTURI – AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023 – 2025

Il Piano delle Azioni Positive 2023-2025 nelle linee generali fa riferimento al Piano precedente e alle sue linee di intervento, indica però una nuova linea nelle azioni previste per il triennio successivo e gli orientamenti per lo sviluppo di una cultura di genere e di una prassi delle pari opportunità nell'accesso al lavoro, nello sviluppo professionale, nelle risposte ai bisogni di conciliazione vita-lavoro e nel perseguimento del benessere organizzativo e delle persone al lavoro.

Il piano si propone di perseguire **sette principali obiettivi**:

1. Promuovere la costituzione, il ruolo e l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, contribuendo alla valorizzazione del benessere di chi lavora e incoraggiare una cultura del lavoro contro le discriminazioni.

Azioni:

- Nomina del CUG,
- Creazione e aggiornamento di un'apposita sezione del sito internet del Comune da dedicare al CUG;
- Promuovere il riconoscimento delle funzioni e del ruolo del CUG, quale valore aggiunto per l'Amministrazione.

2. Favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi di cura della famiglia.

Azioni:

- Programmare lo sviluppo del lavoro agile secondo una debita pianificazione anche alla luce delle linee guida contenute nel PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione);
- Valutare particolari situazioni familiari dei dipendenti (es. cura di familiari malati o necessità di assistere figli in età scolare nel periodo estivo) per la concessione di eventuali nuovi orari di lavoro a tempo parziale/speciale, compatibilmente con le primarie esigenze organizzative del Comune.

3. Favorire la partecipazione dei dipendenti a corsi formativi e di aggiornamento professionale.

Azioni:

- Definire annualmente le necessità formative dell'Ente e darne adeguata comunicazione a tutti i dipendenti nelle forme più opportune;
- Garantire modalità organizzative idonee a favorire la partecipazione dei lavoratori e delle lavoratrici a corsi formativi e di aggiornamento professionale, consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare, anche mediante il ricorso a modalità formative in videoconferenza e via e-learning;
- Individuare corsi formativi su temi quali la gestione dei conflitti, la comunicazione, le pari opportunità, la gestione relazione, l'autostima.

4. Garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Azioni:

- Dichiarare espressamente il principio di pari opportunità tra uomini e donne nei bandi di selezione del personale;
- Assicurare la parità di genere nelle Commissioni di selezione, in conformità alle disposizioni di legge.

5. Indagini sia sul Benessere Personale sia sul Benessere Organizzativo per contribuire a valorizzare il ruolo del lavoratore all'interno della propria organizzazione.

Azioni:

- Avviare a inizio anno un'indagine in forma anonima che miri a conoscere le opinioni dei dipendenti sui propri bisogni di benessere per poter performare meglio in ambito lavorativo, esplorando quindi le aree e gli ambiti di benessere che non sono espressamente dichiarati, ma che potrebbero contribuire a migliorare la produttività nel contesto professionale;
- Effettuare un'indagine in forma anonima che miri a conoscere le opinioni dei dipendenti su tutte le dimensioni che determinano la qualità della vita e delle relazioni nei luoghi di lavoro, a individuare le leve per la valorizzazione delle risorse umane, il grado di condivisione del sistema di misurazione e valutazione della performance e la percezione che il dipendente ha del modo di operare del proprio superiore gerarchico. In base alle criticità emerse prevedere alcune azioni di miglioramento organizzativo e gestionale;
- Prevedere e schedare incontri periodici tra responsabili e dipendenti, per verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati e migliorare/correggere i risultati di performance complessiva.

I questionari svolti prevedranno una misurazione in ingresso a inizio anno e una misurazione medio tempore per esempio nel mese di settembre, per misurare le auspiccate progressioni e/o per poter introdurre correttivi al PAP nel corso dell'anno non ancora concluso.

6. Valorizzazione delle risorse umane

Azioni:

- Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni;
- Progettare azioni per rendere trasparenti i procedimenti e i criteri di progressione e dell'assegnazione degli incarichi valorizzando le competenze del personale anche attraverso un'adeguata rotazione nell'attribuzione degli stessi.

7. Piano di sostegno ai dipendenti (per contenere l'aumentato costo della vita) per le spese personali e familiari nel contesto della salute e del benessere psico-fisico.

Azioni:

- Promuovere degli accordi tra il Comune e le realtà locali per consentire ai dipendenti e alle loro famiglie di beneficiare di sconti per prevenire l'insorgenza di malattie come per esempio esami diagnostici per la vista o per altri approfondimenti, acquisto occhiali, visite specialistiche per pediatri, accordi con associazioni per l'infanzia per consentire un supporto alle donne lavoratrici e quanto di necessario potrà emergere dall'indagine sul Benessere Personale.

DURATA

Il presente Piano PAP ha validità per il triennio 2023-2025 sarà allegato nel contesto del PIAO e pubblicato sul sito internet del Comune e verrà promosso all'interno dell'Ente stesso.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

2.b) OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE:

Sotto Sezione 2.b) Qui di seguito si descrivono le azioni finalizzate a garantire la piena accessibilità alle pubbliche amministrazioni e le procedure da semplificare e reingegnerizzare, in linea con gli **obiettivi di digitalizzazione, semplificazione e piena accessibilità della amministrazione.**

La transizione digitale costituisce una delle priorità del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Ad essa sono dedicate il 27% delle risorse disponibili. All'interno dell'impianto strategico del PNRR, la completa digitalizzazione della PA costituisce uno degli obiettivi principali da raggiungere. Il Comune di Alberobello, al fine di centrare tale obiettivo strategico, ha istituito un'Alta Professionalità e nominato un Responsabile dei progetti finanziati dal PNRR con specifico riferimento agli Avvisi di PA Digitale 2026 nonché della Transizione Digitale.

Alla Transizione digitale è dedicata la Componente 1.1 della Missione 1, che si compone di sette Investimenti, per un totale di 6,14 mld €:

-1.1 Infrastrutture digitali

-1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud

-1.3 Dati e interoperabilità

-1.4 Servizi digitali e cittadinanza digitale

-1.5 Cybersecurity

-1.6 Digitalizzazione delle grandi amministrazioni centrali

-1.7 Competenze digitali di base

Il Comune di Alberobello ha partecipato ai seguenti avvisi pubblici definiti in coerenza con i target e milestone previsti dal PNRR e gli stessi sono stati tutti finanziati:

a) 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud -	€.	121.992
b) 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici -	€.	155.234
c) 1.4.3 Adozione pagoPA e app IO -	€.	8.232
d) 1.4.4 Adozione identità digitale -	€.	14.000
e) 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" -	€.	48.849
f) 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali" -	€.	32.589
g) 1.3 "Dati e interoperabilità" -	€.	20.344

Gli investimenti prevedono misure finalizzate a:

- a) Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali

- b) Migliorare l'accessibilità dei servizi pubblici digitali attraverso la diffusione di strumenti e strategie condivise: da test di usabilità ad attività di comunicazione e disseminazione passando per lo sviluppo di kit dedicati e altro: miglioramento interattività sito per la fruizione servizi da parte cittadino
- c) Accelerare l'adozione di pagoPA, la piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni
- d) Accelerare l'adozione dell'app IO quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali
- e) Favorire l'adozione dell'identità digitale (Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID e Carta d'Identità Elettronica, CIE)
- f) Inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi
- g) Favorire l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici

Nel Comune di Alberobello, che ha istituito all'uopo un'Alta Professionalità, le attività di cui ai punti sub. c), d) ed e) risultano in fase di verifica mentre quelle di cui ai punti a), b), f) e g) sono state avviate e verranno portate a compimento.

2.2 PIANO DELLE PERFORMANCE 2023-2025



COMUNE DI ALBEROBELLO
Area Metropolitana di Bari
P.zza del Popolo n.31
Codice fiscale 82002610721 - P. IVA 00861040723

ELENCO DEGLI OBIETTIVI

AREA 1- SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo 1 – DISCIPLINA DEI RAPPORTI CON ENTI DEL TERZO SETTORE

Data inizio Settembre 2023	Data fine 31-03-2024
Annullato	Chiuso forzatamente:
Natura obiettivo	Tipo calcolo raggiungimento Fasi
Tipo Miglioramento servizio	Responsabile
Miglioramento qualitativo Proposta di convenzione con Centro Servizi al Volontariato di Bari, finalizzata ad una presenza (periodica) presso la sede comunale di un ufficio distaccato al fine di garantire un supporto operativo (in loco) per tutti gli enti del Terzo Settore operanti in Alberobello	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Peso totale – singolo responsabile	Peso totale- tutti responsabili

Si intende proporre una convenzione con CSV Bari.

Responsabili

Denominazione azione	Data inizio	Data fine	Peso totale singolo responsabile	Peso totale tutti i responsabili
Morelli Giovanni	23 Settembre 2022	31/12/2023	20	

Date validità

Progressivo	Dal	Al

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Inizio realiz.	Fine realiz.	Peso	Responsabile	Stato	Giorni dif.
Fase studio normativa di riferimento e avvio interlocuzioni con CSV	Settembre 2023	15-10-2023			10	MORELLI GIOVANNI		
Predisposizione delibera e allegato schema di convenzione, previe intese con l'ente (CSV) convenzionando	16-10-2023	30/11/2023			60	MORELLI GIOVANNI		
Approvazione dello schema di convenzione alla Giunta comunale	01/12/2023	31/12/2023			30	MORELLI GIOVANNI		
Avvio Attività Ufficio distaccato CSV presso Alberobello	01-01-2024	31-03-2024			100	MORELLI GIOVANNI		

AREA 1- SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo 2 – (APERTURA DELLO SPORTELLLO ANTIVIOLENZA-ANTIDISCRIMINAZIONE)

Data inizio Settembre 2023	Data fine 30-06-2024
Annullato	Chiuso forzatamente:
Natura obiettivo gestionale	Tipo calcolo raggiungimento Fasi
Tipo Miglioramento servizio	Responsabile
Miglioramento qualitativo Si intende proporre accordo di collaborazione con l'Ambito Territoriale Sociale di Putignano (titolare del servizio di centro anti-violenza la cui sede di ambito è il comune di Noci) al fine di consentire l'apertura dello sportello (in alcuni giorni della settimana/mese) anche ad Alberobello in una sede/locale messo a disposizione dal Comune. L'obiettivo si prefigge di raggiungere un accordo con il comune capofila di Putignano che mette a disposizione risorse umane dedicate, mentre il comune di Alberobello mette a disposizione risorse strumentali e supporto logistico	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Peso totale – singolo responsabile	Peso totale- tutti responsabili

Si intende proporre una convenzione /accordo con l'Ambito Territoriale Sociale di Putignano

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso totale singolo responsabile	Peso totale tutti i responsabili
Morelli Giovanni	23 Settembre 2022	31/12/2023	20	

Date validità

Progressivo	Dal	Al

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Inizio realiz.	Fine realiz.	Peso	Responsabile	Stato	Giorni dif.
Fase studio normativa di riferimento e avvio interlocuzioni con Ambito	Settembre 2023	15-10-2023			10	MORELLI GIOVANNI		
Predisposizione delibera e schema di convenzione/accordo con Ambito di Putignano, con individuazione della sede sportello distaccato	16/10/2023	30/11/2023			60	MORELLI GIOVANNI		
Approvazione schema di convenzione alla Giunta comunale	01/12/2023	31/12/2023			30	MORELLI GIOVANNI		
Avvio Attività Sportello	01-01-2024	30-06-2024			100	MORELLI GIOVANNI		

AREA 1- SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo 3 – (AVVISO SEDI SEPARATE DI STATO CIVILE CELEBRAZIONE MATRIMONI CIVILI E UNIONI CIVILI)

Data inizio Settembre 2023	Data fine 31-03-2024
Annullato	Chiuso forzatamente:
Natura obiettivo	Tipo calcolo raggiungimento Fasi
Tipo Miglioramento servizio	Responsabile
Miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> Nuova disciplina per la celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili	
Annotazioni <input type="checkbox"/> Predisposizione nuovo avviso pubblico aperto per reperimento sedi esterne alla "Casa comunale" per la celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili _____	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Peso totale – singolo responsabile	Peso totale- tutti responsabili

Predisposizione nuovo avviso pubblico aperto per reperimento sedi esterne alla "Casa comunale" per la celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso totale singolo responsabile	Peso totale tutti i responsabili
Morelli Giovanni	23 Settembre 2022	31/12/2023	20	

Date validità

Progressivo	Dal	Al

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Inizio realiz.	Fine realiz.	Peso	Responsabile	Stato	Giorni dif.
Predisposizione determinazione di approvazione nuovo avviso pubblico "aperto" per reperimento sedi esterne alla "Casa comunale" per la celebrazione dei matrimoni (caricamento in halley)	Settembre 2023	15/11/2023			60	MORELLI GIOVANNI		
Pubblicazione Avviso pubblico "aperto" per reperimento sedi esterne alla "Casa comunale" per la celebrazione dei matrimoni, garantendo adeguata pubblicizzazione	16-11-2023	31-12-2023			40			
Istruttoria e Valutazione manifestazioni	01-01-2024	31-01-2023			50			
Individuazione Sedi aggiuntive e stipula schema convenzione	01-02-2024	31-03-2024			50			

AREA 2- AMMINISTRATIVA

1^ Obiettivo – RIMODULAZIONE DELLA FASE DI START UP PER AVVIO GESTIONE DELLA COMMUNITY LIBRARY

Data inizio Settembre 2023 Annullato Natura obiettivo Tipo Miglioramento servizio Responsabile Miglioramento qualitativo: Per dare concreto avvio alla fase di start up della Biblioteca di comunità si effettuerà la rimodulazione del piano di gestione FASE DI START UP (già oggetto di contributo POR FESR 2014-2020 – ASSE VI – AZIONE 6.7 della R.P.), non attuabile e sostenibile in quanto sono venute meno le condizioni all'epoca previste e presentate per la candidatura (Prot_P 18765/2020) ed è stata, pertanto, proposta una rimodulazione dello stesso con un diverso modello di gestione, più efficace ed efficiente rispetto alla Società di partecipazione. Annotazioni: indirizzi con atto di Giunta comunale D.G.C. n. 117/2023 Ambito operativo Ambito strategico Linea programmatica	Data fine 31-12-2023 Chiuso forzatamente: Tipo calcolo raggiungimento Fasi		
% realizzazioni fasi	0,00	% realizzazioni indicatori	0,00
Peso totale – singolo responsabile		Peso totale- tutti responsabili	

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso totale singolo responsabile	Peso totale tutti i responsabili
Punzi Maria	23/09/2022	31/12/2023	30	

Date validità

Progressivo	Dal	Al
-------------	-----	----

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Inizio realiz.	Fine realiz.	Peso	Responsabile	Stato	Giorni dif.
Perfezionamento Affidamento Servizi di Inventariazione e Catalogazione Testi (30 mila euro, in linea con gli indirizzi impartiti con DGC n. 117/2023 di approvazione della rimodulazione del progetto di gestione – Chiusura Procedura su MEPA e individuazione Affidatario	Settembre 2023	31-10-2023			40	PUNZI MARIA		
Avvio espletamento Servizi di Inventariazione e Catalogazione Testi da parte del soggetto affidatario, ai fini liquidazione importi dovuti	01-11-2023	30-11-2023 (salvo slittamenti non dipendenti dall'ufficio)			10	PUNZI MARIA		
Individuazione soggetto gestore biblioteca, previa convocazione di tavoli di co-progettazione con associazioni e/o ETS (Affidamento Servizio gestione per euro 38 mila circa come da progetto rimodulato con DGC n. 117/2023)	Settembre 2023	15-12-2023			20	PUNZI MARIA		

Trasmissione dati di competenza Ufficio Cultura da trasmettere al RUP unico del progetto (lavori, forniture e fase di start up) – Responsabile Area Tecnica, per la rendicontazione finale	16-12-2023	20-12-2023			30	PUNZI MARIA		
---	------------	------------	--	--	----	-------------	--	--

AREA 2- AMMINISTRATIVA

2^^A OBIETTIVO – CREAZIONE STRUMENTI A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DI UFFICIO STAMPA E RENDICONTAZIONE 2023

Data inizio Ottobre 2023	Data fine 31-12-2023
Annullato	Chiuso forzatamente:
Natura obiettivo	Tipo calcolo raggiungimento Fasi
Tipo Miglioramento servizio	Responsabile
Miglioramento qualitativo CREARE UN FLUSSO INFORMATIVO CON I MEDIA ACCURATO E COERENTE, RISPETTO AI K-MESSAGES DELL'AMMINISTRAZIONE, ALLE SUE INDICAZIONI E ALLE NORMATIVE NAZIONALI E SOVRANNAZIONALI VIGENTI (PNNR, SOSTENIBILITA'/RISPARMIO ENERGETICO, ECOLOGIA, AMBIENTE, ETC.).	
Annotazioni LE ATTIVITÀ PROPOSTE SONO IN LINEA CON LA NUOVA FIGURA PROFESSIONALE INTRODOTTA NELL'ORGANICO DEL COMUNE.	
Ambito operativo UFFICIO STAMPA / INFORMAZIONE	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
% realizzazioni fasi	0,00
% realizzazioni indicatori	0,00
Peso totale – singolo responsabile	100%
Peso totale- tutti responsabili	

(Le attività di addetto stampa sono svolte dal dipendente cat D1 part-time, di concerto con il Sindaco, l'Amministrazione, lo staff del Sindaco e gli uffici Comunali).

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso totale singolo responsabile	Peso totale tutti i responsabili
Dott.ssa Maria Punzi			10	

Date validità

Progressivo	Dal	Al
-------------	-----	----

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Inizio realiz.	Fine realiz.	Peso	Responsabile	Stato	Giorni dif.
Redazione documento di programmazione annuale	01-10- 2023	31/10/2023			20			
Creazione dei principali strumenti di comunicazione: ✓ Mailing list suddivisa per categorie ✓ Cartella stampa	01/11/2023	15/12/2023			40			
Rendicontazione delle attività svolte	16-12-2023	31-12-2023			40			

AREA 2- AMMINISTRATIVA

3 ^OBIETTIVO CONDIVISO AREA 2 E AREA 3– STUDIO DI FATTIBILITA' PER SCELTA DEL MODELLO DI GESTIONE SERVIZIO PARCHEGGI COMUNALI - COSTITUZIONE SOCIETA' IN HOUSE

Data inizio Settembre 2023 Annullato Natura obiettivo Tipo Miglioramento servizio Responsabile Punzi-Di Munno Miglioramento qualitativo: scelta del modello di gestione più efficace ed efficiente per la gestione del servizio comunale Parcheggi: Annotazioni: I Servizi Contenzioso e Finanziario, ciascuno per la rispettiva competenza, dovranno procedere con lo studio della normativa comunitaria e nazionale per avvio procedimento eventuale di costituzione società in house per la gestione dei parcheggi, dando seguito agli indirizzi impartiti dalla Giunta comunale con atto n. 95 del 09/06/2023	Data fine 31-12-2024 Chiuso forzatamente: Tipo calcolo raggiungimento Fasi
Ambito operativo Ambito strategico Linea programmatica	
% realizzazioni fasi 0,00 Peso totale – singolo responsabile %	% realizzazioni indicatori 0,00 Peso totale- tutti responsabili

Si intende affrontare lo studio della normativa vigente, in particolare in materia di appalti (Direttiva 2014/24/UE, D. lgs n. 175/2016 e da ultimo D. lgs n. 201 del 23/12/2022) per avviare il procedimento per la predisposizione e redazione della relazione prevista dall'art. 14 comma 3 D. lgs 201/2022 per la scelta del modello di gestione, più efficace, efficiente ed economicamente più vantaggioso, per la gestione del servizio dei parcheggi comunali a pagamento. In particolare, si dovrà:

- Avviare apposita indagine di mercato necessaria all'individuazione di idonee figure professionali per il conferimento di un incarico di supporto, sia economico finanziario e sia giuridico legale per la redazione della relazione prevista dall'art. 14 comma 3 D.lgs n. 201/2022;
- Analizzare la relazione prevista dall'art. 14 comma 3 D.lgs n. 201/2022 per la scelta del modello migliore di gestione del servizio dei parcheggi comunali a pagamento;
- Verificare la sussistenza delle condizioni oggettive per l'affidamento in house della gestione del servizio medesimo nei limiti fissati dal Diritto dell'Unione Europea, secondo le modalità previste dall'art. 17 D.lgs n. 201/2022, dalla disciplina in materia di contratti pubblici e dal D.lgs n. 175/2016
- Predisporre, se verificate positivamente la sussistenza delle condizioni oggettive di cui al precedente punto, apposito regolamento sull'*in house providing* al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni normative nazionali e comunitarie ed allo scopo di regolamentare la tipologia e le modalità di circolazione delle informazioni tra l'amministrazione comunale e gli organi amministrativi di dette società,

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso totale per singolo responsabile	Peso totale Obiettivo
Punzi Maria	25/05/2023	31/12/2024	50% di 30=15	30
Di Munno Maria			50% di 30= 15	

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Inizio realiz.	Fine realiz.	Peso	Responsabile	Stat o	Giorni dif.

Predisposizione atti e Avvio apposita indagine di mercato necessaria all'individuazione di idonee figure professionali per il conferimento di un incarico di supporto, sia economico finanziario e sia giuridico legale per la redazione della relazione prevista dall'art. 14 comma 3 D.lgs n. 201/2022	Settembre 2023	31-10-2023			40	DI MUNNO/PU NZI MARIA		
Conferimento incarico per Studio di fattibilità della normativa vigente e del recente D. Lgs 201 del 23/12/2022 per l'affidamento <i>in house providing</i> della gestione dei parcheggi pubblici	01.11.2023	30.11.2023			30	DI MUNNO/PU NZI MARIA		
Predisposizione atti di competenza in caso di conferma della fattibilità della costituzione di società <i>in house</i> per la gestione dei parcheggi, previa convocazione della Commissione consiliare	01-12-2023	31/12/2023			30	DI MUNNO/PU NZI MARIA		
Definizione Procedura di costituzione (contatti con studio notarile)	01.01.2024	31.01.2024			10	DI MUNNO/PU NZI MARIA		
Costituzione società	01/02/2024	30/04/2024			60	DI MUNNO/PU NZI MARIA		
Approvazione in C.C. del Regolamento sull' <i>in house providing</i> mediante controllo analogo	01/05/2024	31-12-2024			30	DI MUNNO/PU NZI MARIA		

AREA 2- AMMINISTRATIVA

4^ OBIETTIVO CONDIVISO AREE 2, 3 E ALTA PROFESSIONALITA' – APPROVAZIONE MANUALE DI CONSERVAZIONE E MANUALE DI

Data inizio Settembre 2023		Data fine 31-12-2024	
Annullato no		Chiusura forzatamente no	
Natura obiettivo Obiettivo di PEG		Tipo calcolo raggiungimento Fasi	
Tipo Mantenimento servizio		Responsabile: Tutti	
Risultato atteso			
Annotazioni Ambito operativo Ambito strategico			
Linea programmatica Data calcolo obiettivo			
% realizzazioni fasi	0,00	% realizzazioni indicatori	0,00
Valore singolo responsabile Peso singolo responsabile		Valore tutti responsabili Peso tutti responsabili	

GESTIONE DOCUMENTALE

Ogni ente deve dotarsi di un manuale di conservazione ed un manuale di gestione documentale, aggiornati alle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021.

Il manuale di conservazione dei documenti digitali ha l’obiettivo di illustrare dettagliatamente:

- l’organizzazione del processo di conservazione;
- i soggetti interni all’Ente e interni al Conservatore coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi,
- il modello di funzionamento;
- la descrizione del processo;
- la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate;
- le misure di sicurezza adottate
- ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Il manuale di gestione documentale disciplina:

- la gestione dei documenti in un contesto di dematerializzazione e di digitalizzazione dei procedimenti; i livelli di esecuzione, le responsabilità e i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- le modalità operative di gestione del protocollo, dei flussi documentali e procedurali, degli archivi;
- l’uso del titolare di classificazione e del piano di fascicolazione;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse.

I manuali vanno predisposti e aggiornati alle linee guida AGID. Sul manuale di conservazione documentale va acquisito il parere della Soprintendenza, ai sensi del Codice dei beni culturali, D.lgs. 42/2004, articolo 21 commi 4-5. Successivamente, vanno approvati e pubblicati in Amministrazione Trasparente.

L'obiettivo interessa trasversalmente il responsabile della Transizione Digitale, nel ruolo di coordinatore nonchè la Dott.ssa Maria DI MUNNO e la Dott.ssa Maria PUNZI, rispettivamente nei ruoli di responsabile della conservazione documentale e della gestione documentale.

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso totale per singolo responsabile	Peso totale
Consoli Dante	23/09/2023	31/12/2024	50% di 20= 10	20
Punzi Maria	23/09/2023	31/12/2024	25%= 5	
Di Munno Maria	23/09/2023	31/12/2024	25%= 5	

Indicatori Temporal (fasi obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Inizio realiz.	Fine realiz.	Peso	Responsabile	Stato	Giorni dif.
Fase di Studio normativa di riferimento, ivi incluse Linee guida Agid finalizzata alla predisposizione dei manuali di conservazione e gestione documentale	Settembre 2023	15-10-2023			50	CONSOLI/ DI MUNNO/PUNZI MARIA		
Predisposizione Deliberazione di Approvazione dei manuali di conservazione e gestione documentale, corredata dai parerei di competenza	16.10.2023	31.12.2023			50	CONSOLI/DI MUNNO/PUNZI MARIA		
Verifica applicazione Disposizioni del manuale, mediante controlli a campione	01-01-2024	31-12-2024			100	CONSOLI/DI MUNNO/PUNZI MARIA		

AREA 3 - ECONOMICO-FINANZIARIA

Obiettivo 1 – BILANCIO TRASPARENTE

Data inizio Settembre 2023 Natura obiettivo Obiettivo gestionale Tipo Miglioramento servizio	Data fine 31-12-2023 Tipo calcolo raggiungimento Fasi Responsabile dott.ssa Maria DI MUNNO AREA 3 FINANZIARIA
Miglioramento qualitativo Il Comune di Alberobello si è posto poi l'obiettivo strategico di migliorare l'efficacia e la trasparenza nella gestione delle risorse economico-finanziarie, elaborando le informazioni economico finanziarie contenute nel bilancio dell'Ente in una forma che consenta una più agevole lettura per tutti i cittadini, i city user e chiunque sia interessato alla gestione delle risorse da parte del Comune.	
Annotazioni: garantire migliore conoscenza dei dati economici/finanziari	
Ambito operativo Ambito strategico	
Linea programmatica BILANCIO - PROGRAMMAZIONE	

(Breve descrizione dell'obiettivo da raggiungere) Il **Bilancio trasparente**, a cui dedicare un'apposita sezione sul sito ufficiale del Comune di Alberobello, deve essere strumento utile a rappresentare i principali documenti di programmazione Documento Unico di Programmazione (DUP) e Bilancio di Previsione Finanziario in maniera leggibile e semplice al fine di stimolare un coinvolgimento diretto e attivo dei cittadini alla vita politica del paese;

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso totale singolo responsabile	Peso totale tutti i responsabili
dott.ssa Maria DI MUNNO AREA 3 FINANZIARIA	01-06-2023	31-12-2023	10,00	3,00

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Inizio realiz.	Fine realiz.	Peso	Responsabile	Stato	Giorni dif.
Predisposizione dei contenuti da pubblicare sul sito, mediante creazione dei file con dati aggregati	Settembre 2023	15.10.2023			50,00	dott.ssa Maria DI MUNNO AREA 3 FINANZIARIA		
Pubblicazione dei contenuti	16.10.2023	31.10.2023			30,00	dott.ssa Maria DI MUNNO AREA 3 FINANZIARIA		
Aggiornamenti Contenuti relativi al 2023	01.11.2023	31.12.2023			20,00	dott.ssa Maria DI MUNNO AREA 3 FINANZIARIA		
Assicurare Alimentazione Costante negli anni successivi dei dati	01.01.2024	31.12.2014			100	dott.ssa Maria DI MUNNO AREA 3 FINANZIARIA		

AREA 3 - ECONOMICO-FINANZIARIA

OBIETTIVO 2 – RIORGANIZZAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE

Data inizio Settembre 2023	Data fine 15.12.2023
Natura obiettivo Obiettivo gestionale	Tipo calcolo raggiungimento Fasi
Tipo Miglioramento servizio	Responsabile dott.ssa Maria DI MUNNO AREA 3 FINANZIARIA
Miglioramento qualitativo Con il presente obiettivo si intende dare attuazione al Capo III – CONTROLLO DI GESTIONE del regolamento del Sistema dei controlli interni	
Annotazioni il fine che si intende raggiungere è permettere all’Ente di elaborare periodicamente il Referto del Controllo di Gestione su modello autonomo	
Ambito operativo RAZIONALIZZAZIONE E POTENZIAMENTO DELL'ORGANICO	
Ambito strategico SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	
Linea programmatica SPORT - MANIFESTAZIONI - SPETTACOLI - GAL - ATTIVITA' PRODUTTIVE - AGRICOLTURA - TURISMO - PERSONALE - PATRIMONIO	

(sostituire/integrare la descrizione dell’obiettivo con una breve relazione su quanto realizzato e sulle eventuali criticità incontrate)

Il **controllo di gestione** negli enti locali ha lo scopo di verificare l’efficacia, l’efficienza e l’economicità dell’azione amministrativa per migliorare il rapporto tra costi e risultati, anche tramite l’utilizzo di rapidi interventi correttivi. Lo scopo del **controllo di gestione** è quello di verificare che gli obiettivi individuati dall’amministrazione siano stati raggiunti correttamente dall’azione amministrativa e si conclude con l’elaborazione del Referto annuale.

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso totale singolo responsabile	Peso totale tutti i responsabili
dott.ssa Maria DI MUNNO AREA 3 FINANZIARIA	01-01-2023	31-12-2023	20,00	

Missioni collegate

Codice	Descrizione
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione

Indicatori temporali (fasi dell’obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Inizio realiz.	Fine realiz.	Peso	Responsabile	Stato	Giorni dif.
Costituzione di un Comitato interno di supporto operativo	Settembre 2023	31.10.2023			50,00	dott.ssa Maria DI MUNNO AREA 3 FINANZIARIA		
Inoltre al Comitato della bozza del referto del Controllo	01.11.2023	31.12.2023			50,00	dott.ssa Maria DI MUNNO AREA 3 FINANZIARIA		

AREA 3 - ECONOMICO-FINANZIARIA

3 ^OBIETTIVO CONDIVISO AREA 2 E AREA 3– STUDIO DI FATTIBILITA' PER SCELTA DEL MODELLO DI GESTIONE SERVIZIO PARCHEGGI COMUNALI - COSTITUZIONE SOCIETA' IN HOUSE

Data inizio Settembre 2023 Annullato Natura obiettivo Tipo Miglioramento servizio Responsabile Punzi-Di Munno Miglioramento qualitativo: scelta del modello di gestione più efficace ed efficiente per la gestione del servizio comunale Parcheggi: Annotazioni: I Servizi Contenzioso e Finanziario, ciascuno per la rispettiva competenza, dovranno procedere con lo studio della normativa comunitaria e nazionale per avvio procedimento eventuale di costituzione società in house per la gestione dei parcheggi, dando seguito agli indirizzi impartiti dalla Giunta comunale con atto n. 95 del 09/06/2023	Data fine 31-12-2024 Chiuso forzatamente: Tipo calcolo raggiungimento Fasi		
Ambito operativo Ambito strategico Linea programmatica			
% realizzazioni fasi	0,00	% realizzazioni indicatori	0,00
Peso totale – singolo responsabile	%	Peso totale- tutti responsabili	

Si intende affrontare lo studio della normativa vigente, in particolare in materia di appalti (Direttiva 2014/24/UE, D. lgs n. 175/2016 e da ultimo D. lgs n. 201 del 23/12/2022) per avviare il procedimento per la predisposizione e redazione della relazione prevista dall'art. 14 comma 3 D. lgs 201/2022 per la scelta del modello di gestione, più efficace, efficiente ed economicamente più vantaggioso, per la gestione del servizio dei parcheggi comunali a pagamento. In particolare, si dovrà:

- Avviare apposita indagine di mercato necessaria all'individuazione di idonee figure professionali per il conferimento di un incarico di supporto, sia economico finanziario e sia giuridico legale per la redazione della relazione prevista dall'art. 14 comma 3 D.lgs n. 201/2022;
- Analizzare la relazione prevista dall'art. 14 comma 3 D.lgs n. 201/2022 per la scelta del modello migliore di gestione del servizio dei parcheggi comunali a pagamento;
- Verificare la sussistenza delle condizioni oggettive per l'affidamento in house della gestione del servizio medesimo nei limiti fissati dal Diritto dell'Unione Europea, secondo le modalità previste dall'art. 17 D.lgs n. 201/2022, dalla disciplina in materia di contratti pubblici e dal D.lgs n. 175/2016
 - Predisporre, se verificate positivamente la sussistenza delle condizioni oggettive di cui al precedente punto, apposito regolamento sull'*in house providing* al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni normative nazionali e comunitarie ed allo scopo di regolamentare la tipologia e le modalità di circolazione delle informazioni tra l'amministrazione comunale e gli organi amministrativi di dette società, Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso totale per singolo responsabile	Peso totale Obiettivo
Punzi Maria	25/09//2023	31/12/2024	50% di 30=15	30
Di Munno Maria	23/09/2023	31/12/2024	50% di 30= 15	

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Inizio realiz.	Fine realiz.	Peso	Responsabile	Stat o	Giorni dif.
Predisposizione atti e Avvio apposita indagine di mercato necessaria all'individuazione di idonee figure professionali per il conferimento di un incarico di supporto, sia economico finanziario e sia giuridico legale per la redazione della relazione	Settembre 2023	31-10-2023			40	DI MUNNO/PU NZI MARIA		

prevista dall'art. 14 comma 3 D.lgs n. 201/2022								
Conferimento incarico per Studio di fattibilità della normativa vigente e del recente D. Lgs 201 del 23/12/2022 per l'affidamento <i>in house providing</i> della gestione dei parcheggi pubblici	01.11.2023	30.11.2023			30	DI MUNNO/PU NZI MARIA		
Predisposizione atti di competenza in caso di conferma della fattibilità della costituzione di società in house per la gestione dei parcheggi, previa convocazione della Commissione consiliare	01-12-2023	31/12/2023			30	DI MUNNO/PU NZI MARIA		
Definizione Procedura di costituzione (contatti con studio notarile)	01.01.2024	31.01.2024			10	DI MUNNO/PU NZI MARIA		
Costituzione società	01/02/2024	30/04/2024			60	DI MUNNO/PU NZI MARIA		
Approvazione in C.C. del Regolamento sull' <i>in house providing</i> mediante controllo analogo	01/05/2024	31-12-2024			30	DI MUNNO/PU NZI MARIA		

AREA 3 - ECONOMICO-FINANZIARIA

4^ OBIETTIVO CONDIVISO AREE 2, 3 E ALTA PROFESSIONALITA' – APPROVAZIONE MANUALE DI CONSERVAZIONE E MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Data inizio Settembre 2023		Data fine 31-12-2024	
Annullato no		Chiusura forzatamente no	
Natura obiettivo Obiettivo di PEG		Tipo calcolo raggiungimento Fasi	
Tipo Mantenimento servizio		Responsabile: Tutti	
Risultato atteso			
Annotazioni Ambito operativo Ambito strategico			
Linea programmatica Data calcolo obiettivo			
% realizzazioni fasi	0,00	% realizzazioni indicatori	0,00
Valore singolo responsabile Peso singolo responsabile		Valore tutti responsabili Peso tutti responsabili	

Ogni ente deve dotarsi di un manuale di conservazione ed un manuale di gestione documentale, aggiornati alle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021.

Il manuale di conservazione dei documenti digitali ha l’obiettivo di illustrare dettagliatamente:

- l’organizzazione del processo di conservazione;
- i soggetti interni all’Ente e interni al Conservatore coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi,
- il modello di funzionamento;
- la descrizione del processo;
- la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate;
- le misure di sicurezza adottate
- ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Il manuale di gestione documentale disciplina:

- la gestione dei documenti in un contesto di dematerializzazione e di digitalizzazione dei procedimenti; i livelli di esecuzione, le responsabilità e i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- le modalità operative di gestione del protocollo, dei flussi documentali e procedimentali, degli archivi;
- l’uso del titolare di classificazione e del piano di fascicolazione;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse.

I manuali vanno predisposti e aggiornati alle linee guida AGID. Sul manuale di conservazione documentale va acquisito il parere della Soprintendenza, ai sensi del Codice dei beni culturali, D.lgs. 42/2004, articolo 21 commi 4-5. Successivamente, vanno approvati e pubblicati in Amministrazione Trasparente.

L’obiettivo interessa trasversalmente il responsabile della Transizione Digitale, nel ruolo di coordinatore nonchè la Dott.ssa Maria DI MUNNO e la Dott.ssa Maria PUNZI, rispettivamente nei ruoli di responsabile della conservazione documentale e della gestione documentale.

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso totale per singolo responsabile	Peso totale
Consoli Dante	23/09/2023	31/12/2024	50% di 20= 10	20
Punzi Maria	23/09/2023	31/12/2024	25%= 5	
Di Munno Maria	23/09/2023	31/12/2024	25%= 5	

Indicatori Temporal (fasi obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Inizio realiz.	Fine realiz.	Peso	Responsabile	Stato	Giorni dif.
Fase di Studio normativa di riferimento, ivi incluse Linee guida Agid finalizzata alla predisposizione dei manuali di conservazione e gestione documentale	Settembre 2023	15-10-2023			50	CONSOLI/ DI MUNNO/PUNZI MARIA		
Predisposizione Deliberazione di Approvazione dei manuali di conservazione e gestione documentale, corredata dai parerei di competenza	16.10.2023	31.12.2023			50	CONSOLI/DI MUNNO/PUNZI MARIA		
Verifica applicazione Disposizioni del manuale, mediante monitoraggio semestrale	01-01-2024	31-12-2024			100	CONSOLI/DI MUNNO/PUNZI MARIA		

AREA 3 - ECONOMICO-FINANZIARIA

OBIETTIVO 5 – BILANCIO PARTECIPATIVO DA CONDIVIDERSI NEL TRIENNO COI RESPONSABILI DI AREA INTERESSATI

Data inizio Settembre 2023

Data fine 31-12-2023

Natura obiettivo Obiettivo gestionale

Tipo calcolo raggiungimento Fasi

Tipo Miglioramento servizio

Responsabile dott.ssa Maria DI MUNNO AREA 3 FINANZIARIA

Miglioramento qualitativo: Implementare Istituti di Democrazia Diretta

Annotazioni:

Ambito operativo

Ambito strategico

Linea programmatica BILANCIO - PROGRAMMAZIONE

il Comune di Alberobello intende avvalersi dello strumento del bilancio partecipativo per promuovere la partecipazione dei cittadini alle politiche pubbliche locali e, in particolare, al bilancio preventivo dell'ente cioè alla previsione di spesa e agli investimenti pianificati dall'amministrazione. Si intende destinare apposite risorse stanziare in bilancio per realizzare progetti proposti e poi scelti dai cittadini tra una lista di interventi tecnicamente finanziabili. Dovrà trattarsi di progetti aventi i requisiti della pubblica utilità e dell'interesse generale, da proporsi – a titolo esemplificativo ma non esaustivo - nei seguenti ambiti: ambiente ed ecologia; lavori pubblici e viabilità; spazi ed aree verdi; politiche sociali o educative; attività socio-culturali.

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso totale singolo responsabile	Peso totale tutti i responsabili
dott.ssa Maria DI MUNNO AREA 3 FINANZIARIA	23-09-2023	31-12-2023	10,00	

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Inizio realiz.	Fine realiz.	Peso	Responsabile	Stato	Giorni dif.
Fase di Studio normativa di riferimento	Settembre 2023	15.10.2023			20,00	dott.ssa Maria DI MUNNO AREA 3 FINANZIARIA		
Predisposizione Delibere di CC. di Istituzione Commissione speciale per attuazione del Bilancio partecipativo con contestuale approvazione di regolamento di funzionamento Commissione	16.10.2023	31.10.2023			30,00	dott.ssa Maria DI MUNNO AREA 3 FINANZIARIA		
Predisposizione Delibera di CC di Regolamento di disciplina dell'iter di approvazione del bilancio partecipativo	01.11.2023	10.12.2023			50,00	dott.ssa Maria DI MUNNO AREA 3 FINANZIARIA		
Avviso alla Cittadinanza per fornire tutte le necessarie informazioni sulle finalità del bilancio partecipativo, sul diritto di proposta dei cittadini, sugli ambiti progettuali ammessi, sulle tempistiche per la presentazione, sulle modalità del voto e sulla rendicontazione dei progetti selezionati e convocazione assemblea pubblica informativa, a cura del Responsabile competente ratione materie in base	11.12.2023	31.12.2023			100	Responsabile competente ratione materiae in base all'ambito di intervento		

all'ambito entro cui proporre il progetto da individuarsi con atto di indirizzo apposito								
Riproposizione Iter Procedurale per Finanziamento Progetti nell'ambito del Bilancio Partecipativo, alla luce dell'esito della sperimentazione nel 2023	01.01.2014	31.12.2024			100	Responsabile competente ratione materiae in base all'ambito di intervento		

AREA 4- SVILUPPO TERRITORIO, TRIBUTI, TURISMO E SPORT

OBIETTIVO 1– MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE ATTIVITA' FINANZIATE NELL'AMBITO PROGETTO PUNTI CARDINALI

Data inizio <u>Settembre 2023</u>		Data fine <u>31-12-2023</u>	
Annullato		Chiuso forzatamente:	
Natura obiettivo		Tipo calcolo raggiungimento Fasi	
Tipo <u>Miglioramento servizio</u>		Responsabile	
<u>Miglioramento qualitativo</u>			
Annotazioni			
Ambito operativo			
Ambito strategico			
Linea programmatica			
% realizzazioni fasi	0,00	% realizzazioni indicatori	0,00
Peso totale – singolo responsabile	30	Peso totale- tutti responsabili	

Con determinazione del dirigente Sezione Politiche e Mercato del Lavoro n. 422 del 21 settembre 2022 è stato approvato l'Avviso pubblico "Punti cardinali: punti di orientamento per la formazione e il lavoro" e i relativi allegati (All. 1 - All. 2 - All. 3), in coerenza con l'Asse VIII del POR Puglia 2014-2020 – Azione 8.11 "Creazione di reti che rafforzano i servizi per il lavoro, aumentando le capacità di intercettare le esigenze del territorio", che interviene per il potenziamento del raccordo con gli operatori del mercato del lavoro con particolare riguardo a quelli di natura pubblica (scuole, università, camere di commercio, comuni) e per l'integrazione e consolidamento della rete Eures all'interno dei servizi per il lavoro e azioni integrate per la mobilità transnazionale e nazionale. Il Comune di Alberobello ha inteso partecipare al predetto Avviso mediante un partenariato che comprenda le istituzioni educative e formative presenti sul territorio ed altri soggetti espressamente richiamati nell'avviso pubblico della Regione Puglia, come precedentemente dettagliato;

Con delibera di GC n. 127 del 08/11/2022, questa A.C. ha fornito specifico indirizzo al Responsabile dell'Area IV – Dott.ssa Livia Schiavone ai fini della partecipazione all'Avviso in oggetto e alla creazione del partenariato di progetto. Il Comune di Alberobello ha presentato la proposta progettuale denominata "OrientA" con prot. n. 25274 del 29/11/2022, alla REGIONE PUGLIA SEZIONE Politiche e Mercato del lavoro. CONSIDERATO CHE la proposta è risultata ammessa a finanziamento con determina del dirigente sezione politiche e mercato del lavoro - Dipartimento Politiche del lavoro, istruzione e formazione Sezione Politiche e mercato del lavoro della Regione Puglia (atto dirigenziale n. 170 del 03/04/2023 pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia n. 33 del 6 Aprile 2023). Nel corso del 2023 con conclusione entro il 31 dicembre il progetto dovrà essere pertanto realizzato e rendicontato.

Responsabile

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore totale singolo responsabile	Peso totale tutti i responsabili
SCHIAVONE LIVIA AREA IV^ SVIUPPO DEL TERRITORIO E TRIBUTI	23-09-2022	31/12/2023	20	20	--

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Inizio realiz.	Fine realiz.	Peso	Responsabile	Stato	Giorni dif.
Acquisizione Report relativi alle attività espletate nell'ambito del Progetto PUNTI CARDINALI, per cui il Comune ha ottenuto finanziamenti, da parte delle Associazione	Settembre 2023	30 Novembre 2023			30	Dott.ssa Livia Schiavone	In corso	
Rendicontazione a cura Ufficio Attività produttive	1-12-2023	31-12-2023			70			

AREA 4- SVILUPPO TERRITORIO, TRIBUTI, TURISMO E SPORT

2 OBIETTIVO CONDIVISO AREA 4 E 6 –REGOLAMENTO ADOZIONE CANI RANDAGI ANCHE SI FINI ESENZIONE TARI.

Data inizio MAGGIO 2023	Data fine 31/12/2023
Annullato no	Chiusura forzatamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG Tipo Miglioramento servizio servizio	Tipo calcolo raggiungimento Fasi
Risultato atteso	
Annotazioni Ambito operativo Ambito strategico	
Linea programmatica Data calcolo obiettivo	
0,00	% realizzazioni indicatori
% realizzazioni fasi	0,00
Valore singolo responsabile Peso	Valore tutti responsabili Peso tutti responsabili

Con il presente obiettivo si intende affrontare il fenomeno dell'abbandono dei cani e del randagismo, che si riscontra anche nel territorio del Comune di Alberobello e che per l'Ente comporta un aggravio di costi dovendo ricorrere al servizio di cura degli stessi per il tramite di appositi canili convenzionati. L'intenzione dell'Amministrazione Comunale è promuovere ed agevolare l'adozione degli animali abbandonati ed indifesi, anche nell'ottica di razionalizzare le spese ed i costi di cura e mantenimento presso i canili. L'Amministrazione Comunale intende prevedere in via sperimentale per il 2023 una specifica agevolazione tariffaria per le utenze domestiche il cui nucleo familiare adotti un cane alloggiato nei canili convenzionati, consistente nell'esenzione del 100% della TARI dovuta per l'anno 2023. Tale agevolazione potrà essere applicata previa approvazione da parte dell'Amministrazione di un apposito Regolamento che disciplini le modalità di adozione. Di concerto con il Comando di Polizia Locale questo ufficio intende regolamentare ed applicare l'esenzione della tassa rifiuti ove se ne realizzino le condizioni. Tale obiettivo si intenderà raggiunto mediante approvazione di apposito regolamento comunale disciplinante la fattispecie.

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore totale singolo responsabile	Peso totale tutti i responsabili
SCHIAVONE LIVIA AREA IV^ SVIUPPO DEL TERRITORIO E TRIBUTI		31/03/2024	50% di 20	10	20
MARTINO DOMENICO		31/12/2023	50% di 20	10	

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Inizio realiz.	Fine realiz.	Peso	Responsabile	Stato	Giorni dif.
Definizione proposta di regolamento per la successiva Approvazione, corredata dai pareri tecnici, previa fase di studio normativa di riferimento, inclusi i regolamenti interni e sulla Tari, propedeutica alla predisposizione proposta di regolamento	Settembre 2023	31- 12 2023	MAGGIO 2023	DICEMBRE 2023	50,00	Livia Schiavone/ Domenico Martino	In corso	

Acquisizione Documentazione e Verifiche propedeutiche alla liquidazione dei contributi richiesti per Calendario We Are in Trulli fino al 30.09.2023	01/10/2023	31/12/2023			30			
Predisposizione atti propedeutici allo svolgimento delle manifestazioni previste sino al 31-03-2024 (impegni e autorizzazioni)	01.01.2024	31-03-2023			50			
Acquisizione Documentazione e Verifiche propedeutiche alla liquidazione dei contributi richiesti per Calendario We Are in Trulli fino al 31-03-2024	01-04-2024	30-06-2024			50			

AREA 5 – TECNICA

OBIETTIVO 1 – AFFRANCAZIONE USI CIVICI

<p>Data inizio Settembre 2023</p> <p>Natura obiettivo gestionale</p> <p>Tipo URBANISTICA</p> <p>Miglioramento qualitativo Il Comune di Alberobello si è posto di risolvere i problemi derivanti dall'esistenza del diritto di uso civico a favore della comunità, operando attraverso la predisposizione di un regolamento, una sorta di sdemanializzazione in favore del privato cittadino richiedente.</p> <p>Annotazioni:</p> <p>Ambito operativo</p> <p>Ambito strategico LA VISIONE</p> <p>Linea programmatica LAVORI PUBBLICI</p>	<p>Data fine 31-03-2024</p> <p>Tipo calcolo raggiungimento - Fasi</p> <p>Responsabile Arch. Fonte Marilena Ingrassia - AREA 5 –Area Tecnica</p>
---	--

(Breve descrizione dell'obiettivo da raggiungere) Predisporre Nuovo Regolamento per la gestione delle terre demaniali gravate da uso civico in applicazione e ottemperanza della vigente Legge n. 1766 del 16 giugno 1927 e R.D. n. 332 del 26 febbraio 1928, nonché della L.R. Puglia n. 7 del 28 gennaio 1998 e di tutte le sue successive modifiche ed integrazioni.

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso totale singolo responsabile	Peso totale tutti i responsabili
Arch. Fonte Marilena Ingrassia	Aprile 2023	31-12-2023	10	

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Inizio realiz.	Fine realiz.	Peso	Responsabile	S t a t o	Giorni dif.
Studio Normativa in materia di usi civici, finalizzato a giustificare necessità adozione nuovo regolamento	Settembre 2023	15 Ottobre 2023			20			
Predisposizione proposta di Deliberazione Consigliare per l'approvazione del Regolamento usi civici, completa dei pareri di regolarità	16 Ottobre 2023	31-12-2023			80			
Discussione nell'abito competente Commissione consiliare, mediante illustrazione proposta da parte del Responsabile Area Tecnica	01-01-2024	31-01-2024			50			
Approvazione in Consiglio comunale	01-02-2024	31-03-2024			50			

AREA 5 – TECNICA

OBIETTIVO 2. ATTIVITA' PRODUTTIVE

Data inizio Settembre 2023 Natura obiettivo gestionale Tipo LAVORI PUBBLICI	Data fine 31-03-2023 Tipo calcolo raggiungimento - Fasi Responsabile Arch. Fonte Marilena Ingrassia - AREA 5 –Area Tecnica
Miglioramento qualitativo Il comune di Alberobello si è posta come obiettivo quello di incentivare le attività economiche attraverso la previsione di ulteriori aree industriali	
Annotazioni: Ambito operativo Ambito strategico LA VISIONE Linea programmatica LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA	

(Breve descrizione dell'obiettivo da raggiungere) Affidamento a progettisti esterni della progettazione relativa dell'ampliamento delle aree produttive.

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso totale singolo responsabile	Peso totale tutti i responsabili
Arch. Fonte Marilena Ingrassia	Aprile 2023	31-12-2023	10	

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Inizio realiz.	Fine realiz.	Peso	Responsabile	Stato	Giorni dif.
Predisposizione atti necessari per il perfezionamento dell'affidamento ampliamento aree produttive (inserimento determina in procedura Halley)	Settembre 2023	10 ottobre 2023			20			
Pubblicazione albo pretorio determina propedeutica affidamento incarico	11-10-2023	31.10.2023			30			
Affidamento Incarico e sottoscrizione convenzione incarico, previa verifica requisiti	01-11-2023	31-12-2023			50			
Acquisizione progettazione	01-01-2024	31-01-2024			50			
Approvazione progettazione	01-02-2024	31-03-2024			50			

AREA 5 – TECNICA

OBIETTIVO 3 - REGOLAMENTAZIONE USI TEMPORANEI

Data inizio Settembre 2023 Natura obiettivo Rigenerazione Tipo URBANISTICA	Data fine 31-03-2024 Tipo calcolo raggiungimento - Fasi Responsabile Arch. Fonte Marilena Ingrassia - AREA 5 –Area Tecnica
<p>Miglioramento qualitativo Allo scopo di attivare processi di rigenerazione urbana, di riqualificazione di aree urbane degradate, di recupero e valorizzazione di immobili e spazi urbani dismessi o in via di dismissione e favorire, nel contempo, lo sviluppo di iniziative economiche, sociali, culturali o di recupero ambientale, il comune può consentire l'utilizzazione temporanea di edifici ed aree per usi diversi da quelli previsti dal vigente strumento urbanistico. Nelle more dell'approvazione del PUMS regolamentare in un'ottica di rigenerazione gli usi temporanei dei suoli attraverso la previsione di una rete di parcheggi pubblici e/o privati, finalizzata a dare risposte adeguate al problema della mobilità urbana</p>	
<p>Annotazioni: Ambito operativo Ambito strategico RIGENERAZIONE Linea programmatica LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA</p>	

(Breve descrizione dell'obiettivo da raggiungere) Ci si pone come obiettivo quello di regolamentare gli usi temporanei attraverso la predisposizione di un regolamento che individui i criteri e gli indirizzi per l'attuazione delle disposizioni di cui all'art. 23 quater D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 - usi temporanei da parte organo competente

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso totale singolo responsabile	Peso totale tutti i responsabili
Arch. Fonte Marilena Ingrassia		31-12-2023	10	

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Inizio realiz.	Fine realiz.	Peso	Responsabile	Stato	Giorni dif.
Studio Normativa sui presupposti per applicazione dell'art. 23 quater D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380	Settembre 2023	15 Ottobre 2023			20			
Predisposizione proposta di deliberazione consiliare con l'individuazione dei criteri e degli indirizzi per l'attuazione delle disposizioni dell'Art. 23-quater DPR n. 380 del 2001 Usi temporanei, completa dei pareri di regolarità	16 Ottobre 2023	31-12-2023			80			
Discussione nell'abito competente Commissione consiliare, mediante illustrazione proposta da parte del Responsabile Area Tecnica	01-01-2024	31-01-2024			50			
Approvazione da parte organo collegiale competente	01-02-2024	31-03-2024			50			

AREA 5 – TECNICA

OBIETTIVO 4 – PROMOZIONE DELL'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA LOTTIZZAZIONI C1.1. E C.1.2

Data inizio Settembre 2023	Data fine 31-12-2023
Natura obiettivo Pianificazione	Tipo calcolo raggiungimento - Fasi
Tipo URBANISTICA	Responsabile Arch. Fonte Marilena Ingrassia - AREA 5 –Area Tecnica
Miglioramento qualitativo	
In virtù dell'utilizzo del patrimonio edilizio a prevalente uso ricettivo ci si propone di portare avanti i piani di lottizzazione di ERP in virtù di una sempre maggiore emergenza abitativa	
Annotazioni:	
Ambito operativo	
Ambito strategico LA VISIONE	
Linea programmatica URBANISTICA LAVORI PUBBLICI	

(Breve descrizione dell'obiettivo da raggiungere) Adozione degli atti necessari per l'attuazione dei piani di lottizzazione C1.1. e C.1.2 al fine di risolvere i problemi di emergenza abitativa

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso totale singolo responsabile	Peso totale tutti i responsabili
Arch. Fonte Marilena Ingrassia		31-12-2023	10	

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Inizio realiz.	Fine realiz.	Peso	Responsabile	Stato	Giorni dif.
Predisposizione proposta, completa di pareri (inserimento in procedura Halley)	Settembre 2023	31 Ottobre 2023			20	Arch. Fonte Marilena Ingrassia		
Approvazione proposta di deliberazione per l'approvazione della bozza del nuovo schema di convenzione per l'attuazione dei piani C1.1. e C.1.2.	01-11-2023	31-12-2023			80			

AREA 5 – TECNICA

OBIETTIVO 5 – REGOLAMENTAZIONE PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Data inizio Settembre 2023	Data fine 31-01-2024
Natura obiettivo Pianificazione	Tipo calcolo raggiungimento - Fasi
Tipo PATRIMONIO	Responsabile Arch. Fonte Marilena Ingrassia - AREA 5 –Area Tecnica
Miglioramento qualitativo Al fine di garantire la migliore fruizione del patrimonio comunale ci si propone di redigere il Regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare del Comune di Alberobello.	
Annotazioni:	
Ambito operativo	
Ambito strategico LA VISIONE	
Linea programmatica PATRIMONIO	

(Breve descrizione dell'obiettivo da raggiungere) Redazione del Regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare del Comune di Alberobello

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso totale singolo responsabile	Peso totale tutti i responsabili
Arch. Fonte Marilena Ingrassia		31-12-2023	10	50

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Inizio realiz.	Fine realiz.	Peso	Responsabile	Stato	Giorni dif.
Predisposizione proposta di Deliberazione Consigliare per l'approvazione del Regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare del Comune di Alberobello, completa dei pareri di regolarità.	Settembre 2023	15-11-2023			50	Arch. Fonte Marilena Ingrassia		
Discussione nell'abito competente Commissione consiliare, mediante illustrazione proposta da parte del Responsabile Area Tecnica	16-11-2023	01-12-2023			50			
Approvazione da parte organo collegiale competente	02-12-2023	31-01-2024			100			

AREA 5 – TECNICA

OBIETTIVO 6 – LAVORI DI RECUPERO, OTTIMIZZAZIONE ED AMPLIAMENTO DEL CIMITERO COMUNALE

Data inizio Settembre 2023	Data fine 31-12-2023
Natura obiettivo Pianificazione	Tipo calcolo raggiungimento - Fasi
Tipo LAVORI PUBBLICI	Responsabile Arch. Fonte Marilena Ingrassia - AREA 5 –Area Tecnica
Miglioramento qualitativo	
Il Comune di Alberobello si è posto di risolvere problemi di grande interesse per la cittadinanza tra i quali la variante presentata dal Consorzio CO.PRO.LA in data 21.07.2021 prot. n. 14487 relativa ai “Lavori di recupero, ottimizzazione ed ampliamento del cimitero comunale”, alle seguenti condizioni finalizzate a garantire la necessità di una “corretta allocazione dei rischi” nell’ambito dell’equilibrio economico finanziario” assicurato dal PE	
Annotazioni:	
Ambito operativo	
Ambito strategico LA VISIONE	
Linea programmatica LAVORI PUBBLICI	

(Breve descrizione dell’obiettivo da raggiungere)

Trattasi di Lavori di recupero, ottimizzazione ed ampliamento del cimitero comunale. Approvazione variante.

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso totale singolo responsabile	Peso totale tutti i responsabili
Arch. Fonte Marilena Ingrassia		31-12-2023	10	

Indicatori temporali (fasi dell’obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Inizio realiz.	Fine realiz.	Peso	Responsabile	Stato	Giorni dif.
Predisposizione atto aggiuntivo da sottoscrivere tra le parti, in conseguenza dell’approvazione della variante di cui alla DGC n. 11 del 31-1-2023 e sottoscrizione	Settembre 2023	30-11-2023			70,00	Arch. Fonte Marilena Ingrassia		
Avvio dei lavori	01/12/2023	31/12/23			30,00			

AREA 6 – POLIZIA LOCALE

Obiettivo 1 – (MIGLIORAMENTO DELLA MOBILITA' URBANA)

Data inizio Settembre 2023 Data fine 31-12-2023			
Annullato Chiuso forzatamente:			
Natura obiettivo Tipo calcolo raggiungimento Fasi			
Tipo Miglioramento servizio Responsabile			
Miglioramento qualitativo DEFINIZIONE GESTIONE DEI PARCHEGGI A PARTIRE DA OTTOBRE 2023 ; RIFACIMENTO SEGNALETICA STRADALE E NUOVI PARCHEGGI PUBBLICI NON A PAGAMENTO			
Annotazioni _____			
Ambito operativo			
Ambito strategico			
Linea programmatica			
% realizzazioni fasi	0,00	% realizzazioni indicatori	0,00
Peso totale – singolo responsabile		Peso totale- tutti responsabili	

Il Comune di Alberobello da sempre ha criticità inerenti il miglioramento della mobilità urbana. Pertanto, si pone come obiettivo quello di una serie di interventi finalizzati a una migliore gestione della mobilità urbana. Verrà definita la modalità temporanea di gestione dei parcheggi a partire dal 1^a ottobre 2023, posto che l'Amministrazione ha già impartito indirizzi per la verifica delle condizioni di legge e presupposti per eventuale gestione degli stessi mediante costituzione di società in house.

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso totale singolo responsabile	Peso totale tutti i responsabili
Com. MARTINO Domenico			20	

Date validità

Progressivo	Dal	Al

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Inizio realiz.	Fine realiz.	Peso	Responsabile	Stato	Giorni dif.
descrivere fase 1 Predisposizione e approvazione PROPOSTA DI DELIBERAZIONE	Settembre 2023	30.09.2023			40			
descrivere fase 2 MIGLIORAMENTO SISTEMA DI CONTROLLO TICKET	01.10.2023	31.10.2023			20			
COMPLETAMENTO DEL RIFACIMENTO SEGNALETICA E LIQUIDAZIONE SOMME PREVIA VERIFICA CORRETTA ESECUZIONI LAVORI	01.11.2023	31.12.2023			40			

AREA 6 – POLIZIA LOCALE

2 OBIETTIVO CONDIVISO AREA 4 E 6 –REGOLAMENTO ADOZIONE CANI RANDAGI ANCHE AI FINI ESENZIONE TARI.

Data inizio MAGGIO 2023	Data fine 31/12/2023
Annullato no	Chiusura forzatamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG Tipo Miglioramento servizio servizio	Tipo calcolo raggiungimento Fasi -----
Risultato atteso	
Annotazioni Ambito operativo Ambito strategico	
Linea programmatica Data	
calcolo obiettivo	% realizzazioni indicatori
0,00	0,00
% realizzazioni fasi	Valore tutti responsabili Peso
Valore singolo responsabile Peso	tutti responsabili

Con il presente obiettivo si intende affrontare il fenomeno dell'abbandono dei cani e del randagismo, che si riscontra anche nel territorio del Comune di Alberobello e che per l'Ente comporta un aggravio di costi dovendo ricorrere al servizio di cura degli stessi per il tramite di appositi canili convenzionati. L'intenzione dell'Amministrazione Comunale è promuovere ed agevolare l'adozione degli animali abbandonati ed indifesi, anche nell'ottica di razionalizzare le spese ed i costi di cura e mantenimento presso i canili. L'Amministrazione Comunale intende prevedere in via sperimentale per il 2023 una specifica agevolazione tariffaria per le utenze domestiche il cui nucleo familiare adotti un cane alloggiato nei canili convenzionati, consistente nell'esenzione del 100% della TARI dovuta per l'anno 2023. Tale agevolazione potrà essere applicata previa approvazione da parte dell'Amministrazione di un apposito Regolamento che disciplini le modalità di adozione. Di concerto con il Comando di Polizia Locale questo ufficio intende regolamentare ed applicare l'esenzione della tassa rifiuti ove se ne realizzino le condizioni. Tale obiettivo si intenderà raggiunto mediante approvazione di apposito regolamento comunale disciplinante la fattispecie.

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore totale singolo responsabile	Peso totale tutti i responsabili
SCHIAVONE LIVIA AREA IV^ SVIUPPO DEL TERRITORIO E TRIBUTI		31/03/2024	50%	10	20
COM. MARTINO DOMENICO		31/12/2023	50%	10	

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Inizio realiz.	Fine realiz.	Peso	Responsabile	Stato	Giorni dif.
Definizione proposta di regolamento per la successiva Approvazione, corredata dai pareri tecnici, previa fase di studio normativa di riferimento, inclusi i regolamenti interni e sulla Tari, propedeutica alla predisposizione proposta di regolamento	Settembre 2023	31- 12 2023	MAGGIO 2023	DICEMBRE 2023	50,00	Livia Schiavone/ Domenico Martino	In corso	

AREA 6 – POLIZIA LOCALE

Obiettivo 3 – SICUREZZA DEL TERRITORIO

Data inizio Settembre 2023	Data fine 31-12-2023		
Annullato Chiuso forzatamente:			
Natura obiettivo Tipo calcolo raggiungimento Fasi			
Tipo Miglioramento servizio Responsabile			
Miglioramento qualitativo: AUMENTO CONTROLLI IN CAMPO STRADALE CON PREDISPOSIZIONE DI SERVIZI SERALI E ATTIVITA' DI CONTRASTO ALLO SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI.			
Annotazioni _____			
Ambito operativo			
Ambito strategico			
Linea programmatica			
% realizzazioni fasi	0,00	% realizzazioni indicatori	0,00
Peso totale – singolo responsabile		Peso totale- tutti responsabili	

Il Comune di Alberobello si pone l'obiettivo di aumentare i controlli serali per una sicurezza maggiore dei cittadini e dei luoghi di aggregazione giovanile come piazze e ville comunali.

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso totale singolo responsabile	Peso totale tutti i responsabili
COM. MARTINO DOMENICO			20	

Date validità

Progressivo	Dal	Al

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Inizio realiz.	Fine realiz.	Peso	Responsabile	Stato	Giorni dif.
PREDISPOSIZIONE CONTROLLI SERALI MEDIANTE DIVERSA ARTICOLAZIONE TURNI PERSONALE ASSEGNATO	Settembre 2023	31.10.2023			50			
POTENZIAMENTO FREQUENZA CONTROLLI NEI LUOGHI SENSIBILI (SCUOLE, PIAZZE, VILLA COMUNALE ECC.ECC.)	01.11.2023	31.12.2023			50			

AREA 6 – POLIZIA LOCALE

Obiettivo 4 – (POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' E DELLE ATTREZZATURE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE

Data inizio Settembre 2023 Data fine 31-12-2023			
Annullato Chiuso forzatamente:			
Natura obiettivo Tipo calcolo raggiungimento Fasi			
Tipo Miglioramento servizio Responsabile			
Miglioramento qualitativo: ACQUISTO DI MEZZI E ATTREZZATURE E POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL TERRITORIO			
Annotazioni _____			
Ambito operativo			
Ambito strategico			
Linea programmatica			
% realizzazioni fasi	0,00	% realizzazioni indicatori	0,00
Peso totale – singolo responsabile		Peso totale- tutti responsabili	

Il Comune di Alberobello si pone come obiettivo il potenziamento del Corpo di Polizia Locale attraverso l'acquisto di attrezzature e delle attività previste, attraverso un maggior controllo del territorio nonché una formazione costante del personale.

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso totale singolo responsabile	Peso totale tutti i responsabili
COM. MARTINO DOMENICO		31-12-2023	10	

Date validità

Progressivo	Dal	Al
-------------	-----	----

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Inizio realiz.	Fine realiz.	Peso	Responsabile	Stato	Giorni dif.
descrivere fase 1								
ISTITUZIONE PATTUGLIA MOTOCICLISTA	Settembre 2023	31.10.2023			50			
descrivere fase 2								
AGGIORNAMENTO PERSONALE	01.11.2022	15.12.2023			50			

ALTA PROFESSIONALITA'

Obiettivo 1 – DIGITALIZZAZIONE SERVIZI CIMITERIALI

Data inizio ANNO 2023- Piao Settembre – SottoSezione Performance	Data fine 31-12-2023
Annullato	Chiuso forzatamente:
Natura obiettivo	Tipo calcolo raggiungimento Fasi
Tipo Miglioramento servizio	Responsabile Ing. Consoli Dante
Miglioramento qualitativo MIGLIORAMENTO SERVIZI CIMITERIALI	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Peso totale – singolo responsabile	Peso totale- tutti responsabili

Nell'ambito del processo di digitalizzazione dei servizi comunali, il Comune di Alberobello vuole procedere a migliorare la qualità dei servizi cimiteriali. Obiettivo dell'Ente è individuare una soluzione tecnologia che consenta di cercare con facilità i defunti all'interno del cimitero (con l'ausilio di app e cartellonistica dotata di Qr Code), consentire l'incontro tra domanda e offerta di servizi cimiteriali (esempio: sistemazione di fiori, pulizia lapidi, stampa biglietti commemorativi), procedere alla mappatura e geolocalizzazione cimitero. La scelta della soluzione tecnologica andrà condivisa dal responsabile con l'assessore ai servizi cimiteriali ed il consigliere delegato alla transizione digitale. L'Ente dovrà mettere a disposizione le risorse economiche necessarie per l'avvio e la successiva gestione dei servizi.

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso totale singolo responsabile	Peso totale tutti i responsabili
Ing. Consoli Dante	23-09-2022	31-12-2023	25	

Date validità

Progressivo	Dal	Al

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Inizio realiz.	Fine realiz.	Peso	Responsabile	Stato	Giorni dif.
Ricerca soluzioni tecnologiche offerte dal mercato Predisposizione proposta di Giunta Comunale.	Settembre 2023	31.10.2023			50			
Affidamento all'operatore economico dei servizi tecnologici scelti	01.11.2023	31.12.2023			50			

ALTA PROFESSIONALITA'

Obiettivo 2 – DIGITALIZZAZIONE RACOLTA QUESTIONARI DI VALUTAZIONE DELLA QUALITA' PERCEPITA DAL CITTADINO

Data inizio Anno 2023		Data fine 31-12-2023	
Annullato		Chiuso forzatamente:	
Natura obiettivo		Tipo calcolo raggiungimento Fasi	
Tipo Miglioramento servizio		Responsabile	
Miglioramento qualitativo	MIGLIORAMENTO SERVIZI DIGITALI OFFERTI AL CITTADINO		
Annotazioni			
Ambito operativo			
Ambito strategico			
Linea programmatica			
% realizzazioni fasi	0,00	% realizzazioni indicatori	0,00
Peso totale – singolo responsabile		Peso totale- tutti responsabili	

L'attuale sistema di misurazione e di valutazione delle performance prevede la valutazione della qualità dei servizi erogati dall'Ente percepita dai cittadini per il tramite di questionari cartacei somministrati e raccolti dai diversi uffici. Nell'ambito della digitalizzazione dei servizi al cittadini ci si propone di somministrare il questionario di cui all'allegato 3, anche accedendo ad un'apposita sezione da creare con accesso dal sito istituzionale dell'Ente.

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso totale singolo responsabile	Peso totale tutti i responsabili
Ing. Consoli Dante			25	

Date validità

Progressivo	Dal	Al

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Inizio realiz.	Fine realiz.	Peso	Responsabile	Stato	Giorni dif.
Creazione di moduli informatizzati coerenti con l'allegato 3 allo SMIVAP, per ogni responsabile di p.o / alta professionalità e pubblicazione dei link su apposita pagina del sito istituzionale	Settembre 2023	30.10.2023			70			
Generazione QR code da mettere a disposizione dei diversi uffici per consentire un accesso veloce e diretto ai questionari.	31.10.2023	30.12.2023			30			

ALTA PROFESSIONALITA'

3^ OBIETTIVO CONDIVISO AREE 2, 3 E ALTA PROFESSIONALITA' – APPROVAZIONE MANUALE CONSERVAZIONE E DI GESTIONE DOCUMENTALE

Data inizio Settembre 2023		Data fine 31-12-2023	
Annullato no		Chiusura forzosamente no	
Natura obiettivo Obiettivo di PEG		Tipo calcolo raggiungimento Fasi	
Tipo Mantenimento servizio		Responsabile: Tutti	
Risultato atteso			
Annotazioni Ambito operativo Ambito strategico			
Linea programmatica Data calcolo obiettivo			
% realizzazioni fasi	0,00	% realizzazioni indicatori	0,00
Valore singolo responsabile Peso singolo responsabile		Valore tutti responsabili Peso tutti responsabili	

Ogni ente deve dotarsi di un manuale di conservazione ed un manuale di gestione documentale, aggiornati alle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021.

Il manuale di conservazione dei documenti digitali ha l’obiettivo di illustrare dettagliatamente:

- l’organizzazione del processo di conservazione;
- i soggetti interni all’Ente e interni al Conservatore coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi,
- il modello di funzionamento;
- la descrizione del processo;
- la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate;
- le misure di sicurezza adottate
- ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Il manuale di gestione documentale disciplina:

- la gestione dei documenti in un contesto di dematerializzazione e di digitalizzazione dei procedimenti;
- i livelli di esecuzione, le responsabilità e i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- le modalità operative di gestione del protocollo, dei flussi documentali e procedurali, degli archivi;
- l’uso del titolario di classificazione e del piano di fascicolazione;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse.

I manuali vanno predisposti e aggiornati alle linee guida AGID. Sul manuale di conservazione documentale va acquisito il parere della Soprintendenza, ai sensi del Codice dei beni culturali, D.lgs. 42/2004, articolo 21 commi 4-5. Successivamente, vanno approvati e pubblicati in Amministrazione Trasparente.

L’obiettivo interessa trasversalmente il responsabile della Transizione Digitale, nel ruolo di coordinatore nonché la Dott.ssa Maria DI MUNNO e la Dott.ssa Maria PUNZI, rispettivamente nei ruoli di responsabile della conservazione documentale e della gestione documentale.

Responsabili

Denominazio	Data inizio	Data fine	Peso totale per singolo	Peso totale
-------------	-------------	-----------	-------------------------	-------------

ne			responsabile	
Consoli Dante	23/09/2023	31/12/2024	50% di 20= 10	20
Punzi Maria	23/09/2023	31/12/2024	25%= 5	
Di Munno Maria	23/09/2023	31/12/2024	25%= 5	

Indicatori Temporal (fasi obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Inizio realiz.	Fine realiz.	Peso	Responsabile	S ta to	Giorni dif.
Fase di Studio normativa di riferimento, ivi incluse Linee guida Agid finalizzata alla predisposizione dei manuali di conservazione e gestione documentale	Settembre 2023	15-10-2023			50	CONSOLI/ DI MUNNO/PUNZI MARIA		
Predisposizione Deliberazione di Approvazione dei manuali di conservazione e gestione documentale, corredata dai parerei di competenza	16.10.2023	31.12.2023			50	CONSOLI/DI MUNNO/PUNZI MARIA		
Verifica applicazione Disposizioni del manuale, mediante controlli a campione	01-01-2024	31-12-2024			100	CONSOLI/DI MUNNO/PUNZI MARIA		

OBIETTIVI TRASVERSALI COMUNI

Obiettivo 1. TRASVERSALE COMUNE A TUTTI I RESPONSABILI – ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Data inizio Settembre 2023	Data fine 31-12-2024
Annulato	Chiuso forzatamente:
Natura obiettivo Strategico	Tipo calcolo raggiungimento Fasi
Tipo Miglioramento servizio	Responsabile
Miglioramento qualitativo	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Peso totale – singolo responsabile	Peso totale- tutti responsabili

Si intende garantire la piena conoscenza e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella **Sezione 2.3.a) del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza- ATTIVITA' PROGRAMMATE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”**, di cui all’**Allegato 4** contenente la descrizione e modalità di attuazione delle **Misure Generali e delle Altre (Specifiche)**, in coordinamento in particolare con gli Allegati 3, 5 e 6 che descrivono – rispettivamente - il “Contesto interno gestionale Mappatura dei processi con relative evidenze Valutazione e trattamento dei rischi” e la Tabella di Assessment misure specifiche e il Registro degli eventi rischiosi per ogni processo. Occorre garantire la tracciabilità dei procedimenti di affidamento degli appalti, facendo riferimento all’Allegato 8 – All. 8 PNA 2022 Check list versione Informatizzata-Appalti.

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso totale singolo responsabile	Peso totale tutti i responsabili
Tutti i Titolari di Incarichi di EQ			20	20

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Inizio realiz.	Fine realiz.	Peso	Responsabile	Stato	Giorni dif.
Trasmissione al RPCT della dichiarazione di presa visione e conoscenza della Sezione 2.3.a) del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza” - ATTIVITA' PROGRAMMATE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e acquisizione di analoga dichiarazione da parte dipendenti assegnati	Settembre 2023	06-10-2023			10	Tutti i Titolari di Incarichi di EQ		
Trasmissione Dichiarazioni Sostitutive di Insussistenza cause di Incompatibilità e Inconferibilità rispetto all’ Incarichi di EQ e di assenza di avvio di procedimenti penali e/o di rinvio a giudizio rilevanti ai fini della rotazione straordinaria e della responsabilità disciplinare, in occasione del rinnovo dell’incarico	20 settembre 2023	02-10-2023			10	Tutti i Titolari di Incarichi di EQ		
Applicazione delle misure di cui all’Allegato 4 Misure Generali e delle Altre (Specifiche), in coordinamento in particolare con gli Allegati 3, 5 e 6 che descrivono – rispettivamente - il “Contesto interno gestionale Mappatura dei processi con relative evidenze Valutazione e trattamento dei rischi” e la Tabella di Assessment misure specifiche e il Registro degli eventi rischiosi per ogni processo, in relazione ai servizi di competenza di ogni Titolare di Incarico di EQ	Settembre 2023	31-12-2023			40	Tutti i Titolari di Incarichi di EQ		
Tracciare i procedimenti di affidamento degli appalti, facendo riferimento all’Allegato 8 – All. 8 PNA 2022 Check list versione Informatizzata-Appalti.	Settembre 2023	31.12.2023			40	Tutti i Titolari di Incarichi di EQ		

Relazione sull'applicazione delle Misure di prevenzione della Corruzione di cui all'All. 4 a rendicontazione	01-01-2024	31-01-2024			60	Tutti i Titolari di Incarichi di EQ		
Revisione Mappa Procedimenti/Processi di Competenza di ogni Area	01.01.2024	31.12.2024			40	Tutti i Titolari di Incarichi di EQ		

Obiettivo 2. TRASVERSALE COMUNE A TUTTI I RESPONSABILI – ATTUAZIONE TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Data inizio Settembre 2023	Data fine 31-12-2024
Annulato	Chiuso forzatamente:
Natura obiettivo	Tipo calcolo raggiungimento Fasi
Tipo Miglioramento servizio	Responsabile
Miglioramento qualitativo	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Peso totale – singolo responsabile	Peso totale- tutti responsabili

Si intende garantire la piena conoscenza e attuazione della Trasparenza Amministrativa previste nella **Sezione 2.3.b) del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”- Trasparenza**, al fine di garantire l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii. e della normativa vigente, facendo riferimento **all’Allegato 7. MAPPA DELLE TRASPARENZA Obblighi di pubblicazione** nonchè, con specifico riferimento agli appalti, dell’ **Allegato 9- All. 9 PNA 2022 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti**

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso totale singolo responsabile	Peso totale tutti i responsabili
Tutti i Titolari di Incarichi di EQ			20	20

Date validità

Progressivo	Dal	Al

Indicatori temporali (fasi dell’obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Inizio realiz.	Fine realiz.	P e s o	Responsabile	Stat o	Giorni dif.

Trasmissione al RPCT della dichiarazione di presa visione e conoscenza della Sezione 2.3.b) del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" - TRASPARENZA e relativi allegati 7 e 9, nonché acquisizione di analoghe dichiarazioni da parte dipendenti assegnati	Settembre 2023	05-10-2023			10	Tutti i Titolari di Incarichi di EQ		
Individuazione dipendenti che cosadiuvano Responsabile Titolare di incarico di EQ nell'attività di raccolta e pubblicazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente e Trasmissione comunicazione di individuazione al RPCT	03-10-2023	15-10-2023			10	Tutti i Titolari di Incarichi di EQ		
Verifica Completezza Assolvimento Obblighi Pubblicazione di cui alla Delibera Anac n. 203 del 17 maggio 2023, in base all'ambito di competenza, in vista monitoraggio dell'OIV (da farsi entro 30-11-2023)	16-10-2023	31-10-2023			40	Tutti i Titolari di Incarichi di EQ		
Assolvimento Obblighi di Pubblicazione di cui all'Allegato 7 e 9) con specifico riferimento agli appalti,	Settembre 2023	31-12-2023			40	Tutti i Titolari di Incarichi di EQ		
Relazione sull'assolvimento degli obblighi di Pubblicazione di cui ai citati allegati 7) e 9)	01-01-2024	31-01-2024			100	Tutti i Titolari di Incarichi di EQ		

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3. A) CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, i contenuti della presente sottosezione si applicano con le semplificazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dallo Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo. Al riguardo rileva che la disposizione secondo cui le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del suddetto decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: **a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.** L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Ciò premesso, la sottosezione costituisce il documento in cui confluiscono e risultano riepilogati gli elementi del Sistema di gestione del rischio corruttivo e i contenuti indicati dall'art. 6, comma 2 lett. d) D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché nell'art. 3, comma 1, lett. c) D.M. 30 giugno 2022, n. 132. Pur in assenza, nel testo della L. n.190/2012 e nella normativa in precedenza richiamata, di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla **gestione del rischio**. Infatti, secondo quanto previsto dall' art. 1 co. 5 L. n.190/2012, la sottosezione "*fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio*".

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e prevenire i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012, e D.Lgs. n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi, e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT:

- può aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione;
- può avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione contiene:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Obiettivi di Valore pubblico anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio

Il PNA 2022-2025 ha evidenziato che 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 e che, nella stessa ottica, si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che l'ente è tenuto ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'ente entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Tenendo conto di quanto in precedenza indicato, la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli:

- obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, individuati con deliberazione di G.C. n. 111 DEL 12-07-2023, fermi gli obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Per definire propri obiettivi strategici in ambito decentrato, l'Ente prende le mosse dagli obiettivi già definiti in ambito nazionale dall'ANAC, tra cui, a titolo di esempio:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- informatizzare il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- realizzare l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti e innalzare il livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

Gli obiettivi strategici sono formulati in una logica di integrazione con quelli operativi, programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di Valore pubblico. In particolare, con gli obiettivi del PNA 2022-2025, di seguito indicati:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno
- digitalizzazione dei processi dell'amministrazione
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT della sezione del PIAO e sistemi di controllo di gestione

Obiettivo	Indicatori	Target
RPCT: garantire la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni anche mediante servizi di supporto alla informatizzazione e digitalizzazione del processo di gestione del rischio di corruzione	nr. risorse umane assegnate al processo di gestione del rischio di corruzione non inferiore al totale dei Responsabili di Area/Alte professionalità, inquadrati nell'Area delle Elevate Qualificazioni	100% risorse umane assegnate
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: aggiornare la mappatura dei processi con: inserimento nuovi processi gestionali non presenti nelle annualità precedenti; eliminazione dei processi che, per legge, regolamento o altra disposizione, non devono essere più gestiti dell'amministrazione; modificazione dei processi gestionali di competenza dell'amministrazione per effetto di sopravvenute modificazioni legislative, regolamentari, o di altra disposizione; ottimizzazione-razionalizzazione della mappatura apportando le revisioni e correzioni alla mappatura delle annualità pregresse ai fini di eliminare criticità e elevarne il livello qualitativo; approfondire l'analisi gestionale dei processi,	nr. processi da aggiornare	100% processi aggiornati

<p>in sede di mappatura degli stessi, mediante identificazione delle fasi e-o azioni di ciascun processo; garantire la disponibilità di risorse digitali adeguate mediante informatizzazione e digitalizzazione della mappatura dei processi e del processo di gestione del rischio anticorruzione</p>		
<p>VALUTAZIONE DEL RISCHIO: adottare la metodologia di valutazione del rischio indicata nell'Allegato 1 PNA 2019, privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni con formulazione di un giudizio sintetico</p>	<p>Metodologia 2019 in tutti i processi</p>	<p>100%</p>
<p>MISURE DI PREVENZIONE GENERALI - MG: - Aggiornamento del Codice di comportamento e azioni di Sensibilizzazione in favore dei dipendenti; - Adozione/Aggiornamento Linee Guida relative alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse; - Adozione di un Regolamento e/o di una Direttiva in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001 – Whistleblowing in linea con le disposizioni del decreto legislativo n. 24/2023; adottare-aggiornare il Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione; incrementare la formazione sul PTPCT, le misure di prevenzione, l'etica, la legalità e gli effetti dell'integrità su benessere organizzativo, qualità dei servizi e "valore Paese".</p>	<p>adeguamento/aggiornamento nuovi regolamenti</p>	<p>100%</p>
<p>MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE - MS: Attivazione di idoneo canale per la segnalazione interna, attraverso l'adesione al progetto “WhistleblowingPA” di Transparency International Italia – Associazione contro la corruzione con il supporto del Responsabile della Transizione Digitale, in aggiunta al canale di segnalazione “esterno” gestito da ANAC e utilizzabile nelle ipotesi specifiche di cui all’art. 6 del decreto legislativo n. 24/2023, adottando iniziative di</p>	<p>adeguamento alla disciplina vigente</p>	<p>100%</p>

sensibilizzazione al riguardo anche in collaborazione con i Titolari di incarichi di EQ		
MONITORAGGIO: adottare misure di monitoraggio; promuovere la informatizzazione e digitalizzazione integrale della fase del monitoraggio.	prevedere almeno un monitoraggio infrannuale	100%
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E LIVELLO MINIMO DI TRASPARENZA: garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni	nr. obblighi da adempiere	100% obblighi adempiuti
LIVELLO ULTERIORE DI TRASPARENZA: garantire maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori;	nr. dati ulteriori da pubblicare	100% dati ulteriori pubblicati
INFORMATIZZAZIONE: informatizzare integralmente i processi e i flussi informativi, individuati in sede di attuazione del Piano, a cura del RPCT, del RTD e dei Responsabili per automatizzare le attività	nr. processi e i flussi informativi da informatizzare	100% processi e i flussi informativi informatizzati
TRASPARENZA E PRIVACY: garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza e la tutela dei dati personali nella diffusione dei dati e informazioni; valorizzare il ruolo del Servizio di Protezione dei dati personali; coinvolgere il Responsabile del Servizio di Protezione dei dati personali nel bilanciamento tra privacy e trasparenza;	nr. direttive/circolari diramate	almeno 1 direttiva/circolare
REGISTRO ACCESSI; garantire la regolare tenuta del Registro degli accessi	nr. aggiornamenti Registro non inferiore a 12 (uno al mese)	100% aggiornamenti Registro effettuati
FORMAZIONE: incrementare la formazione in materia di trasparenza, trasparenza smart 2.0 e Registro degli accessi;	almeno 1 corso di formazione	100%
TRASPARENZA SMART 2.0: promuovere l'introduzione di nuove tecnologie e relativa formazione per attuare la "trasparenza smart 2.0", come definita nel Progetto Anac sulla trasparenza (Monitoraggio conoscitivo sulla "esperienza della trasparenza") - Anno 2020	almeno 1 schema o infografica esplicativa	100%

TRASPARENZA > SERVIZI DI SUPPORTO SPECIALISTICO: supportare il RTD e i responsabili dei flussi in partenza e delle pubblicazioni con servizi di supporto specialistico	attivazione servizio supporto specialistico	avvio istruttoria
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere	attuare misure prevenzione	rispetto dei tempi di programmazione o ri-programmazione
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	attuare misure prevenzione	rispetto dei tempi di programmazione o ri-programmazione
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	attuare misure prevenzione	rispetto dei tempi di programmazione o ri-programmazione
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	Adozione misure specifiche di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	n. 1 misura specifica - utilizzare la modulistica di cui alle Check list approvate con decreto del Ministero dell'Interno del 23.11.2022 e ss.mm.ii
Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	Revisione Codice di comportamento e della regolamentazione delle misure di prevenzione	n. 1 revisione generale – approvazione Nuovo codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Alberobello con D.G.C. n. 99/2023
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	Introduzione o aggiornamento delle misure per le pari opportunità	n. 1 misura generale - Implementare Attività e Supporto del CUG
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	Introduzione di misura per incrementare l'accesso alle informazioni da parte degli stakeholder	N. 1 misura introdotta - incrementare livello informazioni

Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Acquisizione informazioni sugli strumenti di miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi	N. 1 richiesta di informazioni a operatori del settore informatico
Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno	Acquisizione informazioni sugli strumenti per migliorare la circolazione dei flussi informativi	N. 1 richiesta di informazioni a operatori del settore informatico
Digitalizzazione dei processi dell'amministrazione	Redazione o aggiornamento Elenco dei processi da digitalizzare nel periodo di riferimento	Almeno 50% processi digitalizzati sui processi inclusi nell'Elenco
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la partecipazione degli stakeholder	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la formazione	N. 1 misura introdotta /aggiornata
Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la formazione migliorare il ciclo della performance	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare condivisione di esperienze e buone pratiche	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance	Introduzione o aggiornamento di un sistema di indicatori	N. 1 sistema di indicatori introdotto o aggiornato
Integrare il sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	Introduzione o aggiornamento di misure di Integrazione sistemi di monitoraggio	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Migliorare continuamente la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente	Introduzione o aggiornamento di misure di fruibilità all'esterno dei dati	N. 1 misura introdotta o aggiornata

Rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	Introduzione o aggiornamento di misure di rafforzamento prevenzione per appalti e personale	N. 1 misura introdotta o aggiornata per appalti e n. 1 misura introdotta o aggiornata per il personale
Coordinare la strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	Introduzione o aggiornamento di misure di coordinamento tra anticorruzione e antiriciclaggio	N. 1 misura introdotta - Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici

SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO: RISK MANAGEMENT

Il rischio di corruzione, quale rischio di commissione di reati e di condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali, riconducibili a forme e fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione viene trattato nell'ambito del Sistema di gestione del rischio corruttivo e del Ciclo di programmazione anticorruzione e per la trasparenza.

Circa lo stato di avanzamento del Sistema, la Relazione annuale del RPCT, prevista dall'art. 1, comma 14, della L.n. 190/2012, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dalla sottosezione ha rilevato i dati e le informazioni contenuti nell'omonimo ALLEGATO, a cui si rinvia.

Principi di gestione del rischio - Risk management

Il Sistema di gestione del rischio corruttivo che l'Ente adotta si basa sui principi per la gestione del rischio tratti dalla norma UNI ISO 31000 2010 e 31000/2018 e di seguito riportati. La gestione del rischio: a) crea e protegge il valore; b) è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione; c) è parte del processo decisionale; d) tratta esplicitamente l'incertezza; e) è sistematica, strutturata e tempestiva; f) si basa sulle migliori informazioni disponibili; g) è "su misura"; h) tiene conto dei fattori umani e culturali; i) è trasparente e inclusiva; j) è dinamica; k) favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione. L'Ente, inoltre, conferma il proprio sistema di gestione del rischio di corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016. La UNI ISO 37001 che ne specifica i requisiti e fornisce una guida per stabilire, mettere in atto, mantenere, aggiornare e migliorare un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione che può essere a sè stante (PTPCT) o integrato in un sistema di gestione complessivo (Mod. 231/ PIAO). L'adozione del sistema di gestione UNI ISO 37001 costituisce un fattore di successo per il controllo dei rischi di corruzione, traducendosi in un investimento in legalità e non in un mero costo per l'organizzazione e rappresenta uno degli strumenti per favorire la diffusione di una cultura aziendale contraria alla corruzione, senza la quale nessun sistema di controllo o prevenzione potrà mai dirsi realmente efficace.

¹ NORMA UNI ISO 37001:2016. In una linea di continuit  con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente paragrafo, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati, con gli ulteriori aggiornamenti sul punto. Nell'ambito dei principi per la gestione del rischio tratti dalla norma UNI ISO 31000:2010 e 31000:2018, l'ente conforma il proprio sistema di gestione del rischio di di corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016. La UNI ISO 37001 specifica requisiti e fornisce una guida per stabilire, mettere in atto, mantenere, aggiornare e migliorare un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione che puo' essere a se' stante (PTPCT) o integrato in un sistema di gestione complessivo (Mod. 231/ PIAO) . La norma specifica i requisiti e fornisce una guida in relazione alle attivita' dell'ente: corruzione nei settori pubblico, privato e no-profit; - corruzione da parte dell'ente; - corruzione da parte del personale dell'ente che opera per conto dell'ente o a beneficio di essa; - corruzione da parte dei soggetti, parti terze, che operano per conto dell'ente o a beneficio di essa; - corruzione dell'ente; - corruzione del personale dell'ente in relazione alle attivita' dell'ente; - corruzione dei soggetti, parti terze, che operano per conto dell'ente, in relazione alle attivita' dell'ente; - corruzione diretta e indiretta (per esempio una tangente offerta o accettata tramite o da una parte terza). La norma e' applicabile soltanto alla corruzione. Definisce requisiti e fornisce una guida per un sistema di gestione progettato per aiutare un'ente a prevenire, rintracciare e affrontare la corruzione e a rispettare le leggi sulla prevenzione e lotta alla corruzione e gli impegni volontari applicabili alla propria attivita'. La norma non affronta in modo specifico condotte fraudolente, cartelli e altri reati relativi ad anti-trust/concorrenza, riciclaggio di denaro sporco o altre attivita' legate a pratiche di malcostume e disonestie, sebbene un'organizzazione possa scegliere di estendere lo scopo del sistema di gestione per comprendere queste attivita'. I requisiti della norma sono generici e concepiti per essere applicabili a tutte le organizzazioni (o parti delle organizzazioni) indipendentemente dal tipo, dalle dimensioni e dalla natura dell'attivita', sia nel settore pubblico, sia in quello privato o del no profit. La conformazione del sistema di gestione del rischio di di corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016 concerne tutte le fasi del processo e, in particolare, l'analisi del contesto interno, gestionale, nell'ambito del quale la descrizione di ciascun processo - mediante descrizione della relativa articolazione in FASI - e' effettuata in base ai criteri ai criteri della norma UNI ISO 37001:2016. Secondo quanto indicato nel Quaderno di Conformita' relativo a "La Linea Guida applicativa sulla norma UNI ISO 37001:2016 per la prevenzione della corruzione", con la norma UNI ISO 37001, pubblicata a fine 2016, e' disponibile lo standard volontario, certificabile, che tratta di anti corruzione e che, adottando la medesima struttura comune (cd. "High Level Structure") a tutte le altre norme ISO sui sistemi di gestione delle organizzazioni, rende piu' agevole la sua integrazione con altri standard largamente diffusi, quali ad esempio la ISO 9001 sui sistemi di gestione per la qualita' o la norma UNI ISO 31000:2018 sulla Gestione del rischio. In sintesi, la norma UNI ISO 37001 stabilisce dei requisiti per pianificare, attuare e mantenere un sistema di gestione e controllo dei rischi di corruzione secondo un approccio che si articola nelle seguenti fasi: analisi del contesto - valutazione dei rischi di corruzione - programmazione e attuazione di misure e controlli anti corruzione - sorveglianza sulla loro applicazione e riesame periodico sull'efficacia e adeguatezza del sistema di prevenzione, in modo da assicurarne il miglioramento continuo (monitoraggio e riesame). I requisiti della norma volontaria UNI ISO 37001, per tutte le fasi suddette, non rappresentano una novita' in quanto essi riprendono principi, concetti e, in alcuni casi, anche elementi prescrittivi tipici di sistemi e/o modelli di gestione, controllo e prevenzione dei rischi di corruzione previsti da norme di legge in via obbligatoria o con finalita' di prova dell'esimente da responsabilita' da reato delle organizzazioni di cui ai Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ai sensi della L. 190/2012 e i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001 e, come, ad esempio, le misure anticorruzione ai sensi del FCPA statunitense o dell' UK Bribery Act inglese. Analogamente a quanto previsto per il MOGC ai sensi del D.Lgs 231/2001 per la prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con la presunzione di idoneita' dei requisiti della norma OHSAS 18001, corrispondenti a quelli di legge (art. 30 del D.Lgs 81/2008), i criteri della norma UNI ISO 37001 rappresentano un riferimento valido e autorevole per il modello esimente in ambito corruzione. Inoltre l'adozione dei criteri medesimi consente di addivenire alla certificazione di conformita' alla norma UNI ISO 37001 da parte di un soggetto terzo indipendente con il BENEFICIO di ottenere la prova dell'esimente in sede penale per il RPCT. Il ruolo della norma UNI ISO 37001 e' quello di essere un criterio omogeneo finalizzato ad ottimizzare il coordinamento e l'integrazione tra i sistemi di controllo dei rischi di corruzione gia' esistenti nell'organizzazione (PTPC, MOGC 231, procedure ISO 9001, controlli interni, etc.), idoneo a migliorare il monitoraggio sulla loro efficacia e il coinvolgimento dell'intera organizzazione. Cio' significa che l'ente deve partire dallo stato esistente (dai controlli, dalle procedure, dai documenti esistenti) e valutare se e in che misura questo sia gia' idoneo a soddisfare i requisiti della UNI ISO 37001 per tenere sotto controllo i rischi di corruzione, evitando quindi inutili, costose e burocratiche duplicazioni di natura meramente formale. D'altronde questo concetto e' ben evidenziato dalla stessa norma UNI ISO 37001, che, prima fra tutte le norme ISO, parla di "misure ragionevoli e appropriate", ovvero "appropriate" rispetto al rischio di corruzione e "ragionevoli" in relazione alla probabilita' di raggiungere l'obiettivo di prevenire la corruzione. Con questi presupposti, l'adozione del sistema di gestione UNI ISO 37001 costituisce un fattore di successo per il controllo dei rischi di corruzione, traducendosi in un investimento in legalita' e non in un mero costo per l'organizzazione e rappresenta uno degli strumenti per favorire la diffusione di una cultura aziendale contraria alla corruzione, senza la quale nessun sistema di controllo o prevenzione potra' mai dirsi realmente efficace.

Soggetti interni

Relativamente alla disciplina dei soggetti interni, in una linea di continuit , il PNA 2022 conferma le Linee guida dei PNA precedenti.

RPCT e Responsabile della trasparenza

Al vertice del Sistema di gestione del rischio corruttivo   collocato l'RPCT, nominato con provvedimento dell'organo di indirizzo politico.

Il provvedimento di nomina specifica e dettaglia i compiti del Responsabile, tenendo conto che la figura del responsabile anticorruzione   stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016. La rinnovata disciplina:

1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);

2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Conformemente alle richiamate disposizioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione è anche il Responsabile della trasparenza.

Ruolo	Dati identificativi
RPCT	Dott.ssa Schiavino Irene
Atto di nomina RPCT	Atto n. 37 del 28-10-2022

Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

Al vertice del Sistema di gestione del rischio corruttivo è collocato l'RPCT, nominato con provvedimento dell'organo di indirizzo politico.

Il provvedimento di nomina specifica e dettaglia i compiti del Responsabile, tenendo conto che la figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016. La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
 - 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.
- Conformemente alle richiamate disposizioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione è anche il Responsabile della trasparenza.

Autonomia, indipendenza e struttura di supporto RPCT

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza possiede adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'ente, e: 1) è dotato della necessaria autonomia valutativa; 2) riveste una posizione del tutto priva di profili di conflitto di interessi anche potenziali; 3) non è per quanto possibile, assegnato ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva"; 4) è dotato di una struttura organizzativa di stabile supporto ed è supportato dall'organo di controllo interno (OIV), fermo restando che l'organo di indirizzo si riserva di assumere le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che all'RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Nello svolgimento delle sue funzioni, il RPCT tiene conto dei risultati emersi nella Relazione della performance, al fine di:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare le misure correttive, in coordinamento con i Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione e con i referenti anticorruzione.

In una linea di continuità, il PNA 2022 conferma le linee guida del PNA precedenti.

Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT

I poteri di controllo del RPCT vengono esercitati nei confronti dell'organo di indirizzo politico, dei Titolari di incarichi di EQ, dei dipendenti, dei consulenti e collaboratori e tutti i soggetti svolgono funzioni o servizi dell'amministrazione.

In una linea di continuità, il PNA 2022 conferma, sul punto, le linee guida del PNA precedenti.

Strutture di vigilanza ed audit per il monitoraggio

Il RPCT è tenuto ad avvalersi, ove presenti, delle strutture di vigilanza ed audit interno per il monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Fermo restando quanto sopra indicato, gli aggiornamenti 2022-2024 e 2023-2025, relativi ai contenuti del presente paragrafo, sono di seguito riportati.

Altri soggetti interni

Gli altri soggetti interni della strategia di prevenzione del rischio di corruzione, che operano in funzione dell'adozione, dell'attuazione, della modificazione e, infine, della revisione del Sistema di gestione del rischio di corruzione, sono indicati nella Tabella che segue:

Altri soggetti interni

Ruolo	Nominativo
Pdo/Rpd	Rete Enti-online All Privacy - Avv. Nadia Cora'
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	Dott.ssa Irene Schiavino
Rasa	Ing. Consoli Dante
Responsabile servizi informatici- Transizione Digitale	Ing. Consoli Dante
Responsabile Ufficio personale	Dott.ssa Di Munno Maria
Ufficio procedimenti disciplinari - presidente	Dott.ssa Schiavino Irene
Ufficio procedimenti disciplinari - componente	Dott.ssa Di Munno Maria - Responsabile Area Finanziaria Servizio Personale
Ufficio procedimenti disciplinari - componente	altro funzionario di ruolo in servizio presso l'Ente titolare di incarico di Elevata Qualificazione scelto dal Segretario Generale, nel rispetto del principio di rotazione.

Struttura di stabile supporto all' RPCT: Dirigenti/Responsabili di Area Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione

La tabella sotto riportata indica l'elenco dei Titolare di incarichi di Elevata Qualificazione con la specificazione dei ruoli e delle correlate responsabilità, tenuto conto che la collaborazione delle Elevate Qualificazioni in tutte le fasi di gestione del rischio, è fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo, che adotta e approva il PTPCT, di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti. La macrostruttura è stata da ultimo modificata con deliberazione di G.C. n. 121 del 27/10/2022.

Ruolo	Nominativo	Responsabilita' nella struttura organizzativa (area/settore)
Titolare Incarico E.Q.	Dott.ssa Punzi Maria	Area 2 - Amministrativa Amministrativa Servizio Progetti e Politiche comunitarie
Titolare Incarico E.Q.	Dott.ssa Punzi Maria	Area 2 - Amministrativa Amministrativa Servizi di Segreteria e di Assistenza amministrativa agli Organi Istituzionali - Servizio protocollo - Archivio - Messo - Albo Pretorio - Notifiche
Titolare Incarico E.Q.	Dott.ssa Punzi Maria	Area 2 - Amministrativa Amministrativa Servizi legali e Contenzioso
Titolare Incarico E.Q.	Dott.ssa Punzi Maria	Area 2 - Amministrativa Amministrativa Servizi Cultura - Biblioteca – Museo
Titolare Incarico E.Q.	Dott.ssa Di Munno Maria	Area 3 - Finanziaria Finanziaria Servizio finanziario e contabilità
Titolare Incarico E.Q.	Dott.ssa Di Munno Maria	Area 3 - Finanziaria Finanziaria Servizio entrate
Titolare Incarico E.Q.	Dott.ssa Di Munno Maria	Area 3 - Finanziaria Finanziaria Servizio Controllo di gestione e reporting
Titolare Incarico E.Q.	Dott.ssa Di Munno Maria	Area 3 - Finanziaria Finanziaria Servizio Economato - Provveditorato - Autoparco
Titolare Incarico E.Q.	Dott.ssa Di Munno Maria	Area 3 - Finanziaria Finanziaria Servizio Gestione risorse Umane
Titolare Incarico E.Q.	Dott.ssa Di Munno Maria	Area 3 - Finanziaria Finanziaria Servizio Partecipazioni
Titolare Incarico E.Q.	Arch. Fonte Marilena Ingrassia	Area 5 - Tecnica Tecnico Servizio Lavori Pubblici
Titolare Incarico E.Q.	Arch. Fonte Marilena Ingrassia	Area 5 - Tecnica Tecnico Servizio Manutenzioni e impiantistica
Titolare Incarico E.Q.	Arch. Fonte Marilena Ingrassia	Area 5 - Tecnica Tecnico Servizio Ambiente e Paesaggio
Titolare Incarico E.Q.	Arch. Fonte Marilena Ingrassia	Area 5 - Tecnica Tecnico Servizio Urbanistica ed Edilizia privata - Sportello Unico

Titolare Incarico E.Q.	Arch. Fonte Marilena Ingrassia	Area 5 - Tecnica Tecnico Servizio centro storico e arredo urbano
Titolare Incarico E.Q.	Arch. Fonte Marilena Ingrassia	Area 5 - Tecnica Tecnico Servizio verde pubblico
Titolare Incarico E.Q.	Arch. Fonte Marilena Ingrassia	Area 5 - Tecnica Tecnico Servizio occupazione permanente suolo pubblico
Titolare Incarico E.Q.	Arch. Fonte Marilena Ingrassia	Area 5 - Tecnica Tecnico Piano energetico comunale
Titolare Incarico E.Q.	Arch. Fonte Marilena Ingrassia	Area 5 - Tecnica Tecnico Catasto e sportello catastale
Titolare Incarico E.Q.	Arch. Fonte Marilena Ingrassia	Area 5 - Tecnica Tecnico Servizio Espropri
Titolare Incarico E.Q.	Arch. Fonte Marilena Ingrassia	Area 5 - Tecnica Tecnico Servizio Sicurezza sui luoghi di lavoro
Titolare Incarico E.Q.	Arch. Fonte Marilena Ingrassia	Area 5 - Tecnica Tecnico Servizio patrimonio- Acquisizioni e alienazioni - Gestione del patrimonio immobiliare
Titolare Incarico E.Q.	Arch. Fonte Marilena Ingrassia	Area 5 - Tecnica Tecnico Gestione concessioni cimiteriali e servizi cimiteriali
Titolare Incarico E.Q.	Dott. Morelli Giovanni	Area 1 - Servizi alla Persona Servizi alla Persona Servizi demografici ed alla persona
Titolare Incarico E.Q.	Dott. Morelli Giovanni	Area 1 - Servizi alla Persona Servizi alla Persona Politiche per l'accoglienza
Titolare Incarico E.Q.	Dott. Morelli Giovanni	Area 1 - Servizi alla Persona Servizi alla Persona Servizi scolastici
Titolare Incarico E.Q.	Dott. Morelli Giovanni	Area 1 - Servizi alla Persona Servizi alla Persona Servizi Socio assistenziali - occupazione e lavoro - informagiovani - invalidi civili
Titolare Incarico E.Q.	Dott. Morelli Giovanni	Area 1 - Servizi alla Persona Servizi alla Persona URP
Titolare Incarico E.Q.	Dott. Martino Domenico	Area 6 - Polizia Municipale Polizia Municipale Servizio Polizia Stradale e Viabilita'
Titolare Incarico E.Q.	Dott. Martino Domenico	Area 6 - Polizia Municipale Polizia Municipale Servizio pubblica sicurezza - polizia urbana
Titolare Incarico E.Q.	Dott. Martino Domenico	Area 6 - Polizia Municipale Polizia Municipale Servizio polizia edilizia e ambientale
Titolare Incarico E.Q.	Dott. Martino Domenico	Area 6 - Polizia Municipale Polizia Municipale Servizio di Polizia amministrativa – Commerciale
Titolare Incarico E.Q.	Dott. Martino Domenico	Area 6 - Polizia Municipale Polizia Municipale Servizio Polizia Giudiziaria

Titolare Incarico E.Q.	Dott. Martino Domenico	Area 6 - Polizia Municipale Polizia Municipale Servizio Protezione Civile
Titolare Incarico E.Q.	Dott. Martino Domenico	Area 6 - Polizia Municipale Polizia Municipale Servizio Randagismo
Titolare Incarico E.Q.	Dott. Martino Domenico	Area 6 - Polizia Municipale Polizia Municipale Servizio Parcheggio
Titolare Incarico E.Q.	Dott. Martino Domenico	Area 6 - Polizia Municipale Polizia Municipale Servizio occupazione temporanea suolo pubblico
Titolare Incarico E.Q.	Tutti i Responsabili/P.O.	Tutte le Aree - Attività Trasversali Tutti i servizi - Attività trasversale Tutti gli uffici – Attività trasversale
Titolare Incarico E.Q.	Dott.ssa Schiavino Irene	Amministratori Consiglio Comunale
Titolare Incarico E.Q.	Dott.ssa Schiavino Irene	Amministratori Giunta Comunale
Titolare Incarico E.Q.	Dott.ssa Schiavino Irene	Amministratori Sindaco
Titolare Incarico E.Q.	Dott.ssa Schiavino Irene	Amministratori Sindaco Prevenzione della corruzione e illegalità
Titolare Incarico E.Q.	Dott.ssa Schiavone Livia	Area 4 - Sviluppo del territorio e Tributi Sviluppo del territorio e Tributi Servizio Tributi
Titolare Incarico E.Q.	Dott.ssa Schiavone Livia	Area 4 - Sviluppo del territorio e Tributi Sviluppo del territorio e Tributi Servizio Attivita' produttive e Commercio e SUAP
Titolare Incarico E.Q.	Dott.ssa Schiavone Livia	Area 4 - Sviluppo del territorio e Tributi Sviluppo del territorio e Tributi Servizio Turismo - Sport e tempo libero
Titolare Incarico E.Q.	Dott.ssa Schiavone Livia	Area 4 - Sviluppo del territorio e Tributi Sviluppo del territorio e Tributi Servizio Igiene Urbana
Titolare Incarico E.Q.	Dott.ssa Schiavone Livia	Area 4 - Sviluppo del territorio e Tributi Sviluppo del territorio e Tributi Servizio agricoltura
Titolare Incarico E.Q.	Ing. Consoli Dante	Responsabile Transizione Digitale e progetti finanziati dal PNRR con specifico riferimento agli Avvisi di PA Digitale 2026
Titolare Incarico E.Q.	Ing. Consoli Dante	Gestione e Implementazione del Sito Web e del Sistema informativo e dei Sistemi Informatici comunali ivi inclusi quelli a supporto della Trasparenza

Titolare Incarico E.Q.	Ing. Consoli Dante	Attuazione dei progetti di innovazione e e-government e Gestione dei Servizi connessi all'attuazione delle disposizioni in materia di Privacy
------------------------	--------------------	---

Soggetti esterni

In una linea di continuità, il PNA 2022 conferma le Linee guida dei PNA precedenti relativamente alla disciplina dei soggetti esterni.

I soggetti esterni Sistema di gestione del rischio di corruzione sono costituiti dagli stakeholder.

La Mappatura degli stakeholder è contenuta nell'ALLEGATO "**Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno**" e indica, in relazione a ciascuna tipologia di stakeholder i dati del tipo di relazione e delle variabili esogene che impattano sulla relazione.

Enti controllati

L'elenco degli enti controllati è contenuto nel BOX sotto riportato.

Funzione istituzionale	Denominazione
Società Partecipate	Patto Territoriale Polis S.R.L. A S.C.A
Società Partecipate	GAL Terra dei Trulli e di Barsento

Collegamenti tra struttura organizzativa e Enti controllati

L'elenco delle interrelazioni tra enti controllati e struttura organizzativa è contenuto nel BOX sotto riportato.

Ente od organismo collegato	Unità organizzativa collegata
-----------------------------	-------------------------------

Organi di controllo interni ed esterni

Gli organi di controllo interni ed esterni del Sistema di gestione del rischio di corruzione sono: l'OIV e altri eventuali altri organi di controllo anticorruzione eventualmente istituiti dall'ente (organi interni); Autorità di vigilanza - ANAC e ARAC - Corte dei Conti in funzione di controllo e di Giudice della responsabilità amministrativa (organi esterni).

Fonti della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Ai fini della elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il RPCT e l'organo di indirizzo politico hanno tenuto conto delle indicazioni, degli orientamenti e dei dati che provengono dai diversi PNA (2013, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2022) con particolare riferimento all'allegato 1 al PNA 2019 contenente le Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Hanno tenuto conto altresì di: Bilancio consuntivo e preventivo - DUP - sottosezioni relative al Valore Pubblico e Piano delle Performance - Relazioni annuali del responsabile della prevenzione della corruzione da ultimo pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base ai PNA. Inoltre, si tenuto conto dei dati di: procedimenti giudiziari legati a fatti riconducibili alla violazione di norme in materia di corruzione, quale elemento utile a definire il grado di cultura dell'etica riferibile al Ente - ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, reclami - segnalazioni- segnalazioni/raccomandazioni/rilievi organi di controllo esterno (Corte dei Conti - ANAC - Garante per la protezione dei dati) - procedimenti disciplinari - proposte da parte dei responsabili Titolari di Incarichi di EQ quali stakeholders interni, ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici e interpellanze. Il BOX di seguito riportato indica le fonti aggiornate per l'elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, come evincibile dalla relazione del RPCT:

Sezione	Descrizione
Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	Il livello di effettiva attuazione del PTPC è perfettibile in quanto, benché sia avvertita la necessità della prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte dell'Amministrazione e dell'organizzazione amministrativa, il PTPCT non viene percepito quale strumento concretamente idoneo a soddisfare le suddette istanze.
Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	Il miglioramento del livello di attuazione richiede il costante apporto collaborativo dei Responsabili Titolari di Incarichi di EQ: tuttavia, occorre dare atto che la legislazione in materia di enti locali, da cui derivano pressanti e perentori adempimenti che impegnano le EQ, in aggiunta all'ordinario carico di lavoro, determinando difficoltà nell'attuazione tempestive delle misure del PTPCT, in considerazione dello scarso tempo e risorse umane a disposizione, oltretutto non sempre sufficientemente qualificate (si consideri che l'Ente nel 2022 contava un

	<p>numero di dipendenti in servizio pari a n. 37 unità, notevolmente inferiore a quello determinato con Decreto del Ministero dell'Interno del 18 novembre 2020, in base al quale il Comune di Alberobello dovrebbe disporre di un numero di dipendenti pari a 1 ogni 166 abitanti, per la fascia demografica compresa tra i 10 mila e i 19.999 abitanti, ovvero pari a n. 62). Inoltre, le numerose modifiche - anche a livello interpretativo - che riguardano specifici aspetti della normativa anticorruzione non agevolano il processo di sedimentazione dei principi in materia, che risulta di per se' già ostacolato dalle resistenze dei soggetti coinvolti nell'attuazione del PTPCT.</p>
Ruolo del RPCT	<p>Il fattore prevalente che supporta l'attività di coordinamento e di impulso del RPC per l'attuazione del PTPCT, in un Comune di dimensioni limitate come quello di Alberobello e con un numero di dipendenti limitato, è la possibilità di avere un contatto diretto con i dipendenti e con gli amministratori.</p>
Aspetti critici del ruolo del RPCT	<p>L'anno 2022 è stato contraddistinto dal cambio del Segretario generale, sempre in convenzione, nominato quale responsabile della prevenzione del rischio corruzione a fine ottobre. A ciò aggiungasi la resistenza culturale da parte dei Responsabili titolari di Incarichi di EQ a partecipare attivamente, per la parte di competenza, sia nella fase di predisposizione del PTPCT che in quella di implementazione. Tuttavia, la struttura aveva avviato un percorso di miglioramento degli strumenti di analisi e di controllo del rischio.</p>
Gestione del rischio	<ul style="list-style-type: none"> - sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (3.2.) e nel documento ANAC Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.2022; - sono stati mappati i processi che si afferiscono alle seguenti aree: Contratti pubblici, Incarichi e nomine, Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, Acquisizione e gestione del personale.
Misure specifiche	<p>- non sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali in quanto non era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022.</p>

<p>Trasparenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente": provvedimenti - incarichi e consulenze - bandi di gara e contratti; - il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente", non ha l'indicatore delle visite; - sono pervenute richieste di accesso civico "semplice": 1, in materia procedure concorsuali; - non sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"; - e' stato istituito il registro degli accessi; - sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati: rilevazione annuale a cura del Nucleo di Valutazione al 31-05-2022 e successivo Monitoraggio al 31-10-2022; - il livello di adempimento deve essere fortemente implementato, in quanto si registrano importanti ritardi nel caricamento di dati, informazioni e atti.
<p>Formazione del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione; - la formazione in materia di prevenzione della corruzione e' stata svolta da abbonamenti a servizi on-line su tematiche in materia di corruzione; - la formazione deve essere ulteriormente implementata, ripristinando in particolare quella in presenza per favorire una maggiore interazione dei partecipanti.
<p>Rotazione del personale</p>	<p>Nel 2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il numero di unita' di personale dipendente di cui e' composta l'amministrazione e' pari a: n.7 Titolari di incarichi di EQ - n.30 non dirigenti o equiparati, - nell'anno 2022 e' stata effettuata la rotazione solo con riferimento ad una Area e istituita una Alta professionalità. <p>Nel 2023, invece, il numero di unita' di personale dipendente di cui e' composta l'amministrazione e' pari a: n.7 Titolari di incarichi di EQ - n.34,5 non dirigenti o equiparati.</p>
<p>Inconferibilita' per incarichi dirigenziali d.lgs. 39/2013</p>	<ul style="list-style-type: none"> - non sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilita', in quanto la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022; - con riferimento all'anno 2022, e' stata accertata l'inconferibilita' degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013.

	Nel 2023 sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità.
Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali - d.lgs. 39/2013	- sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità'. La misura adottata è l'acquisizione della dichiarazione resa al momento dell'incarico sotto la propria responsabilità penale: nessuna situazione di incompatibilità' è stata accertata.
Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti	- non è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi, in quanto la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022; - non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)	- non sono pervenute segnalazioni di whistleblower.
Codice di comportamento	- non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione.
Procedimenti disciplinari e penali	- nel corso del 2022 non sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti; - nel corso del 2022 non sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali.
Altre misure	- non si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.; - non ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità' o patti di integrità' inseriti nei contratti stipulati.
Rotazione straordinaria	- non si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva.

Pantouflage

- non sono stati individuati casi di pantouflage dei Responsabili collocati in quiescenza.

Evidenze corruttive

RESTITUZIONE DATI NELL' AMBITO DELL'AMMINISTRAZIONE TERRITORIALE

Gli esiti della raccolta di proposte e di suggerimenti, nonché dei dati e delle informazioni restituiscono lo stato della prevenzione della corruzione nell'ambito dell'Ente, rispetto al momento della prima adozione del piano, indicata nelle TABELLE seguenti, fornendo importanti elementi conoscitivi. Fermo restando i dati indicati, è dall'ultima Relazione RPCT che emergono: A) i dati relativi a segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi con indicazione del numero di segnalazioni pervenute e del numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali; B) i dati di avvio di procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, con indicazione del numero di procedimenti, dei fatti penalmente rilevanti riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, delle aree di rischio riconducibili ai procedimenti penali ; C) i dati di avvio a carico dei dipendenti di procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali.

Contenuti e struttura della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

In base alle teorie di risk management, alle linee guida UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018 e alle Indicazioni metodologiche allegate al PNA 2019, il Sistema di gestione del rischio di corruzione, strutturato nella presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, viene suddiviso in nelle seguenti "macro fasi": Analisi del contesto (contesto esterno e contesto interno) - Valutazione del rischio (identificazione del rischio, analisi del rischio e ponderazione del rischio) - Trattamento del rischio (identificazione delle misure e programmazione delle misure). A queste fasi, la presente sottosezione, in linea con le indicazioni della norma internazionale UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, aggiunge le fasi trasversali di: consultazione e comunicazione - monitoraggio e riesame. La sottosezione è completata dagli ALLEGATI richiamati nel testo dei vari paragrafi.

ANALISI DEL CONTESTO

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia alle possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui è composta. La conoscenza dell'ambiente e del territorio nel quale l'Ente opera consente di migliorare il processo di diagnosi volto a individuare le aree interne maggiormente permeabili al rischio della corruzione, intesa come maladministration. A tale fine, l'Ente raccoglie informazioni relative a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che, in relazione alle funzioni istituzionali di competenza, e alle relazioni che si instaurano con gli stakeholder, possono influenzare l'attività.

Di seguito vengono indicati i principali stakeholder che instaurano interrelazioni con l'ente: - Cittadini/Utenti dei servizi pubblici- Enti controllati/ partecipati- Imprese pubbliche e private/Imprese partecipanti alle procedure di affidamento/Imprese esecutrici di contratti; Concessionari- Associazioni/Fondazioni/Organizzazioni di volontariato e soggetti del terzo settore - Amministrazioni pubbliche centrali e locali - Enti nazionali di previdenza e assistenza; Ordini professionali - ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani); ANCPI (Associazione Nazionale Piccoli Comuni Italiani) - Osservatori Regionali; - Organizzazioni sindacali rappresentative degli operatori economici (Confindustria: ANCE; ecc.) e Organizzazioni sindacali dei lavoratori (FILCA CGL, UIL, FENEAL ecc.). L'interazione con i soggetti sopra indicati, la frequenza di detta interazione anche in relazione alla numerosità dei soggetti, nonché, da un lato la rilevanza degli interessi sottesi e, dall'altro lato, l'incidenza degli interessi e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi alla luce dei quali viene elaborata la valutazione del rischio e il relativo trattamento.

Il **BOX che segue indica la Matrice che l'Ente utilizza per l'analisi e valutazione del rischio del contesto esterno**. Tale matrice, in correlazione all'analisi e la valutazione del rischio derivante dal contesto esterno, contiene anche la mappatura stakeholder. L'analisi, la valutazione e il trattamento del rischio del contesto esterno, con la mappatura degli stakeholder sono riportati nell'ALLEGATO "Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto ", a cui si rinvia.

BOX Matrice Contesto esterno

Ufficio	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
---------	--------------------------------	---------------------------------	---	---------	-------------	---------

Impatto contesto esterno

Sulla base dell'analisi e la valutazione del rischio del contesto esterno, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'ente si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). I BOX di seguito riportati illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti dagli indicatori Anac contesto esterno provinciale su quali, unitamente agli altri dati in possesso dell'ente, si basa la valutazione.

Sintesi della Valutazione impatto contesto esterno

RISULTATO
COME DA CRUSCOTTO DEL CONTESTO PIATTAFORMA ANAC "MISURARE LA CORRUZIONE"

L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Bari, calcolato utilizzando i domini: Istruzione; Criminalita'; Economia e Territorio; Capitale Sociale e' pari a: 104,7 (in un range tra 90.6 e 115.8), con una variazione rispetto all'anno precedente del -1,11%

Indicatori Anac contesto esterno riferiti al valore del Composito Dominio Provinciale

Dominio	Valore provinciale	Range di valori	Variazione anno precedente
<p>Istruzione</p> <p>L'indice composito Istruzione è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diplomati 25-64 anni iscritti in anagrafe; 2. Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe; 3. Giovani (15-29 anni) - NEET. 	103,0	80.2 - 121.7	-2,17%
<p>Criminalità</p> <p>L'indice composito Criminalità è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reati di corruzione, concussione e peculato; 2. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali; 3. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica; 4. Altri reati contro la Pubblica Amministrazione. 	99,3	93.9 - 122.6	-1,14%
<p>Economia e territorio</p> <p>L'indice composito Economia e territorio è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reddito pro capite; 2. Occupazione; 3. Tasso di imprenditorialità; 4. Indice di attrattività; 5. Diffusione della banda larga; 6. Raccolta differenziata. 	103,7	79.5 - 119.2	-2,02%
Capitale Sociale	112,9	91.5 - 116.4	+0,78%

<p>L'indice composito Capitale Sociale è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Segregazione grado V; 2. Cheating grado II matematica; 3. Varianza grado V matematica; 4. Donazione di sangue; 5. Partecipazione delle donne alla vita politica. 			
---	--	--	--

Contesto interno

Contesto organizzativo

L'analisi del contesto interno organizzativo focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative all'organizzazione dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio di corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell'ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati desunti da tutti gli ambiti di programmazione. Attraverso tale metodologia, indicata dall'aggiornamento 2019 del PNA, l'analisi utilizza tutti i dati già disponibili e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, nella logica della coerente integrazione tra i diversi ambiti di programmazione. Molti dei dati da utilizzare per l'analisi del contesto organizzativo sono contenuti anche in altri strumenti di programmazione o in documenti che l'amministrazione già predispone ad altri fini (es. Conto annuale, DUP, Piani triennali opere pubbliche e acquisizioni beni e servizi, Piani diritto allo studio e altri Piani). L'ente mette a sistema tutti i dati disponibili, anche creando banche dati digitali da cui estrapolare informazioni funzionali ai fini dell'analisi esame, e valorizzare elementi di conoscenza e sinergie interne proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti della sostenibilità organizzativa.

Il BOX di seguito riportato illustra le sottosezioni all'interno delle quali sono contenuti i dati del contesto organizzativo.

Informazioni per la rappresentazione del contesto organizzativo

Dati di analisi	Sezione/sottosezione PIAO di riferimento
Organi di indirizzo	Organizzazione e Rischi corruttivi e trasparenza
Struttura organizzativa (organigramma)	Organizzazione Struttura organizzativa
Ruoli e responsabilità	Rischi corruttivi e trasparenza (Soggetti interni)
Politiche, obiettivi e strategie	Valore pubblico, Performance (Obiettivi)

Risorse	Piano fabbisogni
Conoscenze, sistemi e tecnologie	Pola e Formazione del personale
Qualità e quantità del personale	Piano fabbisogni
Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica	Piano della formazione
Sistemi e flussi informativi, processi decisionali	Rischi corruttivi e trasparenza
Relazioni interne ed esterne	Valore pubblico e Performance - Rischi corruttivi e trasparenza

Di seguito si riportano i dati di pertinenza della presente sottosezione e non inclusi nei paragrafi precedenti.

Organi di indirizzo politico-amministrativo

Di seguito si indicano i componenti dell'organo rappresentativo ed esecutivo dell'Ente, diretti protagonisti, unitamente al RPCT, della strategia di prevenzione della corruzione. Si tratta dei soggetti che adottano il PTPCT e che, successivamente all'adozione, lo approvano in via definitiva, consegnando lo strumento di prevenzione alla struttura organizzativa per la relativa attuazione.

Ruolo	Nominativo
Sindaco	Sindaco De Carlo Francesco
Vice sindaco	Tripaldi Ornella Rita
Assessore	Sgobba Saverio
Assessore	Sabatelli Valeria
Assessore	Liuzzi Valentina
Assessore	Paiano Alessandro

Consigliere	Giuliani Vito Viviano
Consigliere	Laneve Maria
Consigliere	De Felice Donato Luca
Consigliere	Zaccaria Giovanni
Consigliere	Greco Francesco
Consigliere	Tinelli Carmine
Consigliere	Ricci Gianvito
Consigliere	De Marco Beatrice
Consigliere	Panarese Nicola
Consigliere	Matarrese Margherita
Consigliere	Piepoli Anna

Sistemi e flussi informativi, processi decisionali

I sistemi e flussi informativi nonché i processi decisionali, sia formali sia informali sono di seguito indicati.

Sistemi e flussi informativi	Processi decisionali formali	Processi decisionali informali
Istanze acquisite on line o attraverso il protocollo.	Provvedimento amministrativo (Deliberazione - Determinazione- ordinanza - Decreto - Autorizzazione - altre tipologie di provvedimenti)	Riunioni, conferenze, tavoli, consulte

Atti da pubblicare all'albo	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzare (tipologia di software - digitalizzazione - standardizzazione, etc)
Atti da pubblicare in Amministrazione trasparente	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzare (tipologia di software - digitalizzazione - standardizzazione, etc)
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in urbanistica		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in edilizia		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in materia ambientale e/o di gestione rifiuti		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da dipendenti		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per assunzioni/tirocini/ stage		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da operatori economici (OE) per contratti pubblici		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per sanzioni, multe, accertamenti tributari		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati su controlli, verifiche, ispezioni		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da dirigenti /responsabili P.O. per incarichi e nomine		Riunioni e incontri informali

Istanze informali e non protocollate da privati per affari legali e contenzioso		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da professionisti per incarichi e nomine		Riunioni e incontri informali
Competenze digitali non formali, acquisite nel percorso lavorativo grazie a all'esperienza accumulata anche con riferimento alla partecipazione/coordinamento di progetti di <i>digital transformation</i>		Partecipazione ad attività che promuovono l'innovazione digitale

Impatto contesto organizzativo

Sulla base dell'analisi organizzativa, di seguito viene descritta la **valutazione di impatto** consistente nel verificare, in via prognostica, se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni rilevate, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). **I BOX di seguito riportati illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti utilizzati per la Valutazione.**

Sintesi della Valutazione impatto contesto interno organizzativo

RISULTATO : Medio
<p>Gli Organi di indirizzo possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto nonostante gli sforzi per potenziare il principio di separazione, sussistono potenziali possibilità e probabilità di interferenza sulla gestione anche indirettamente mediante la individuazione dei Responsabili di Area.</p> <p>L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma evidenziano alcuni elementi strutturali in grado di influenzare, almeno potenzialmente, il profilo di rischio dell'amministrazione per un non adeguato funzionamento e/o non adeguata allocazione, ad alcune unità organizzative, delle funzioni istituzionali (es. mancato funzionamento o non adeguata assegnazione di funzioni a Uffici di supporto al RPCT o per il PIAO).</p> <p>I ruoli e le responsabilità dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto risentono di criticità di natura organizzativa e/o formativa, nonché della individuazione dei Responsabili di Area operata dagli organi di indirizzo politico.</p> <p>Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione per il recepimento solo parziale di Linee guida delle competenti Autorità di regolazione e vigilanza.</p> <p>Le risorse della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo solo in parte ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici.</p>

Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, essendo solo in parte sufficienti e/o adeguate ai bisogni degli Uffici.

La qualità e quantità del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico.

La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, evidenzia elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzate le competenze professionali del personale in materia di etica, specie per quanto concerne l'uso delle nuove tecnologie ICT e l'utilizzo dei social media.

I sistemi e flussi informativi e i processi decisionali della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, in relazione alla parziale interoperabilità dei sistemi informativi e alla parziale informatizzazione e automazione dei flussi informativi.

Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne.

Dati Valutazione impatto contesto interno organizzativo

Sezione/sottosezione PIAO	Dati analisi	Valutazione d'impatto	Motivazione
Rischi corruttivi e trasparenza	organi di indirizzo	RISCHIO MEDIO	Gli Organi di indirizzo possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto nonostante gli sforzi per potenziare il principio di separazione, sussistono potenziali possibilità e probabilità di interferenza sulla gestione anche indirettamente mediante la individuazione dei Responsabili di Area.
Struttura organizzativa	struttura organizzativa (organigramma)	RISCHIO MEDIO	L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma evidenziano alcuni elementi strutturali in grado di influenzare, almeno potenzialmente, il profilo di rischio dell'amministrazione per un non adeguato funzionamento e/o non adeguata allocazione, ad alcune unità organizzative, delle funzioni istituzionali (es. mancato funzionamento o non adeguata assegnazione di funzioni a Uffici di

			supporto al RPCT o per il PIAO o per la transizione al digitale)
Rischi corruttivi e trasparenza	ruoli e responsabilita'	RISCHIO MEDIO	I ruoli e le responsabilità dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto risentono di criticità di natura organizzativa e/o formativa, nonché della individuazione dei Responsabili di Area operata dagli organi di indirizzo politico.
Valore pubblico e Performance	politiche, obiettivi e strategie	RISCHIO MEDIO	Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione per il recepimento solo parziale di Linee guida delle competenti Autorità di regolazione e vigilanza
Piano fabbisogni	risorse	RISCHIO MEDIO	Le risorse della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo solo in parte ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici
Formazione del personale Dotazioni strumentali a corredo delle postazioni di lavoro	conoscenze, sistemi e tecnologie	RISCHIO MEDIO	Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, essendo solo in parte sufficienti e/o adeguate ai bisogni degli Uffici
Piano fabbisogni	qualita' e quantita' del personale	RISCHIO MEDIO	La qualità e quantità del personale della struttura organizzativa evidenziano

			elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico
Valore pubblico e Performance	cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica	RISCHIO MEDIO	La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, evidenzia elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzate le competenze professionali del personale in materia di etica, specie per quanto concerne l'uso delle nuove tecnologie ICT e l'utilizzo dei social media
Performance	sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali)	RISCHIO MEDIO	I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, in relazione alla parziale interoperabilità dei sistemi informativi e alla parziale informatizzazione e automazione dei flussi informativi
Valore pubblico e Performance - Rischi corruttivi e trasparenza	relazioni interne ed esterne	RISCHIO MEDIO	Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne

Contesto gestionale e Mappatura dei processi

L'analisi del contesto ha la funzione di individuare le criticità che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico. Tale analisi focalizza e mette in

evidenza i dati e le informazioni relative alla gestione operativa dell'ente che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi (c.d. processi "sensibili"). L'analisi gestionale è condotta attraverso la **Mappatura dei processi** che include i dati relativi a: **Funzioni istituzionali - Macroprocessi - Processi**.

Macroprocessi

Per macroprocesso si intende l'aggregazione o l'insieme di una pluralità di processi aventi in comune, tra di loro, missione e programma. La mappatura dei macroprocessi è prodromica alla corretta e sistematica mappatura dei processi e contribuisce al miglioramento continuo dell'organizzazione e della gestione operativa. Il BOX di seguito riportato illustra la Matrice utilizzata dall'Ente per identificare, descrivere e rappresentare i macroprocessi. I macroprocessi sono inclusi nell'**ALLEGATO "Macroprocessi"**, a cui si rinvia.

BOX Matrice per mappatura macroprocessi

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACROPROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
---------------------------------------	------------------------	---------------	----------	-----------------	---------

Processi

L'analisi gestionale viene condotta attraverso la mappatura dei processi, tenendo presente che il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, fermo restando che i due concetti non sono tra loro incompatibili e che la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi (ad es., ai fini di gestione della privacy, per rilevare i trattamenti di dati personali o ai fini di gestione della transizione al digitale, al fine di rilevare le attività correlate ai servizi on line). In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Le fasi della mappatura dei processi sono:

- l'identificazione dei processi (Elenco dei processi), che consiste nell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione, aggregato nelle cosiddette "*aree di rischio*", intese come raggruppamenti omogenei di processi;
- la descrizione dei processi (Fasi/Azioni) con la finalità di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività. A tal fine è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono: l'indicazione dell'origine del processo (input) - l'indicazione del risultato atteso (output) - l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi - i tempi - i vincoli - le risorse; - le interrelazioni tra i processi; -la rappresentazione dei processi (in forma tabellare su fogli di lavoro excell).

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

Ferma restando l'indicazione che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimane comunque la necessità, come evidenziato nel PNA 2022, che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a

obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti.

Il PNA 2022, auspica la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente. Ad esempio, per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

L'obiettivo dell'Ente è di realizzare una mappatura completa e integrale, di tutti i processi, caratterizzata da un livello di descrizione e rappresentazione dettagliato e analitico (Livello Avanzato) per garantire la precisione e, soprattutto, l'approfondimento con il quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o dell'ente, tenuto conto che una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere. La mappatura sulla base dei principi di: completezza, integralità, analiticità e esaustività. Fermo restando che l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nella Sottosezione, va sottolineata l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione e rappresentazione dettagliata e analitica dei processi dell'amministrazione, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili. La programmazione dell'attività di rilevazione, descrizione e rappresentazione dei processi ("mappatura") è effettuata in maniera tale da:

- rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (livello minimo di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (livello standard di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione più analitica ed estesa).

- consentire il ricorso a strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione la descrizione e la rappresentazione mediante l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, sfruttando ogni possibile sinergia con altre iniziative che richiedono interventi simili (controllo di gestione, certificazione di qualità, analisi dei carichi di lavoro, sistema di performance ecc.). La mappatura viene inoltre realizzata, tenendo conto che, ai sensi del Piano-Tipo allegato al D. M. 30 giugno 2022, n. 132.

- garantire per gli enti con meno di 50 dipendenti la mappatura dei processi limitatamente a quella esistente alla data del 22 settembre 2022, di entrata in vigore del D. M. 30 giugno 2022, n. 13;

Il PNA 2022, con riferimento agli enti con meno di 50 dipendenti, fornisce le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali;

- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;

- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Il BOX di seguito riportato illustra la Matrice utilizzata dall'Ente per identificare, descrivere e rappresentare i processi. Tale Matrice include anche i dati della valutazione e del trattamento del rischio. I processi, con i predetti dati, sono inclusi nell'ALLEGATO "**Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi**", a cui si rinvia.

La ricostruzione accurata della "**mappa**" dei processi gestionali è importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'ente rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Condotta in modo analitico, essa è idonea a far

emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo: della spesa (efficienza allocativa o finanziaria) - della produttività (efficienza tecnica) - della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) - della governance.

BOX Matrice per la mappatura processi

RESPONSABILE:				
PROCESSO NUMERO:				
INPUT:				
OUTPUT:				
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:				
AREA DI RISCHIO:				
TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:				
			MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	
VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:				
INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:				
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO":				
GRADO DI DISCREZIONALITA':				
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ:				
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO:				
PRESENZA DI CRITICITA':				
TIPOLOGIA PROCESSO (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi):				
UNITA' ORGANIZZATIVA/FUNZIONALE:				
SEPARAZIONE TRA INDIRIZZO E GESTIONE:				
GIUDIZIO SINTETICO:				

Aree di rischio generali

I PNA hanno focalizzato l'analisi gestionale in primo luogo sulle **cd. "aree di rischio obbligatorie"**. Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della Legge 190/2012, i PNA hanno ricondotto detta analisi alle "aree di rischio generali". In attuazione delle indicazioni formulate dall'ANAC, il presente piano include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015. L'identificazione delle aree di rischio deve tenere conto che il D.M.30 giugno 2022, n. 132 ha stabilito che, per gli enti con meno di 50 dipendenti, le Aree di rischio corruttivo sono quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione

b) contratti Pubblici

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi

d) concorsi e prove selettive

e) processi individuati dal responsabile e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del Valore pubblico

BOX Aree di rischio generali

Aree di rischio generali	Sintesi dei rischi collegati
A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
D) Contratti pubblici (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di 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 ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - 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; - 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; - 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 dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; - possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RUP, 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 (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; 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); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - 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; - 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; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - 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; - 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.

BB) Autorizzazione o concessione e provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di 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 ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con i beneficiari o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di erogazione di contributi o benefici ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni interessati la volontà di bandire determinate erogazioni; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare determinati operatori economici; l'applicazione distorta dei criteri di attribuzione dei vantaggi economici per manipolarne l'esito; - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per favorire gli operatori economici che

	<p>seguono nella graduatoria; - 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.</p>
<p>B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione. - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati soggetti interessati; - possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione del vantaggio - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.</p>
<p>C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver ommesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.</p>
<p>F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti; - liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione; - sovrappagare o fatturare prestazioni non svolte; - effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, - permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente; - nella gestione dei beni immobili, condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.</p>
<p>G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omissioni e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità tali da consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.</p>

E) Incarichi e nomine (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assenza dei presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unita' operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire; - mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirla tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione; - accordi per l'attribuzione di incarichi in fase di definizione e costituzione della commissione giudicatrice; - eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione dei candidati, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.
H) Affari legali e contenzioso (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omesso riferimento per la determinazione dei compensi professionali per avvocati ai parametri ministeriali disciplinati dal DM 55/2014 e aggiornati al D.M. n. 147 del 13/08/2022.

Aree di rischio specifiche

La **mappatura e l'identificazione delle aree di rischio specifiche**, in attuazione delle indicazioni formulate dal PNA 2015, è condotta oltre che attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a:

- analisi di eventuali casi giudiziari e altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici;
- incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento ad esperti e alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali;
- aree di rischio già identificate da amministrazioni simili per tipologia e complessità organizzativa;
- aree di rischio specifiche individuate dall'ANAC negli approfondimenti contenuti nei PNA.

I dati di analisi della gestione operativa (mappatura dei processi sensibili) sono riportati negli Allegati (Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi), con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico.

BOX Aree di rischio specifiche

aree di rischio specifiche (come da aggiornamento 2015 PNA)	Sintesi dei rischi collegati
AA) Deleghe di funzioni amministrative (specifiche)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero

	<p>per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.</p>
BB) Regolazione in ambito tributario, gestione tributaria e finanziaria (specifica)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualita' o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilita' - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici.</p>
CC) Polizia locale, cimiteriale e mercatale (specifica)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualita' o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilita' - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.</p>
DD) Programmazione e gestione dei fondi europei (specifica)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - distribuzione frammentaria di buona parte delle risorse puo' incidere sia sulla qualita' dei progetti sia sul potenziale innovativo dei programmi e sulla loro capacita' di produrre effetti "strutturali" sul tessuto socio-economico; - svolgimento da parte degli stessi funzionari presso la medesima Amministrazione, in un arco temporale ristretto (ultimo triennio ad esempio), di funzioni di AdG (Autorità di Gestione) o di AdC (Autorità di certificazione) e successivamente di attivita' di AdA (autorità di Audit) , o viceversa, con violazione del principio della separazione delle funzioni tra le medesime autorità; - assunzione contestuale da parte di soggetti cui e'</p>

affidata la funzione di AdG, AdC o AdA, di incarichi di Organi Amministrativi (CdA) o di controllo (Revisore dei conti) in società beneficiarie di contributi del PO interessato; -svolgimento, da parte di soggetti cui e' stata affidata, nell'ultimo triennio, la funzione di AdG, AdC o AdA, di attività amministrative/di consulenza per conto di beneficiari finali di contributi concessi nell'ambito del PO interessato (sia pubblici che privati); - presenza di coniuge/convivente/parente/affini entro il secondo grado di soggetti assegnatari della funzione di AdG, AdC o AdA, che ricoprono incarichi di Organi Amministrativi (CdA) o di controllo (Revisore dei conti) di società beneficiarie dei contributi; - indebolimento della capacità delle amministrazioni di controllare adeguatamente i processi, con il correlato rischio del venir meno di garanzie di competenza e imparzialità nelle scelte; - indebolimento delle garanzie di separazione delle funzioni e di terzietà (si pensi al caso in cui la selezione dei progetti sia affidata a soggetti che hanno svolto funzioni di supporto tecnico per conto dell'Autorità di gestione nella predisposizione dei criteri di selezione), nonché nella potenziale esclusione delle disposizioni applicabili ai pubblici dipendenti. Tali rischi si accentuano anche in relazione all'evenienza che, a fronte della esternalizzazione delle attività tecniche, siano predisposte inadeguate misure di controllo dell'attività dei soggetti terzi selezionati; - predisposizione di procedure di selezione dei soggetti cui affidare lo svolgimento delle funzioni di assistenza basate su una non adeguata analisi dei fabbisogni interni dell'amministrazione e finalizzate a soddisfare esigenze ed interessi estranei al contesto nel quale l'attività tecnica deve collocarsi. Tali interessi potrebbero anche tradursi in varianti volte a sostituire periodicamente il personale (risorse tecniche) indicato in sede di offerta nella procedura di gara; - rischi di monopolio o oligopolio del mercato delle assistenze tecniche che vanno presidiati con l'attenta definizione di requisiti di partecipazione e capacità tecnica effettivamente concorrenziali che consentano di contrastare la concentrazione del mercato; - selezione delle operazioni e dei progetti da finanziare non orientata da criteri oggettivi di efficienza e di riconoscimento della qualità e della capacità di attuazione, ma rispondente, invece, a logiche diverse legate ad interessi estranei o confliggenti con il perseguimento dell'interesse primario che si intende soddisfare con la selezione; - assenza di una metodologia rigorosa che includa appropriate misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nella valutazione dei progetti nonché carenza, nella fase di verifica, dei requisiti di ammissibilità e assegnazione dei punteggi di merito, di un metodo predefinito, coerente e rafforzato, e di adeguati strumenti di verifica; - configurare un accreditamento statico che non preveda meccanismi comparativi e sia privo di verifiche ex ante sui presupposti richiesti per l'iscrizione ed in itinere sul mantenimento dei presupposti, ed in particolare sulla qualità performante nell'erogazione dei servizi e nell'attuazione degli interventi da parte dei soggetti accreditati, per le ipotesi nelle quali non si procede tramite bandi pubblici ma mediante il diverso sistema dell'accredimento; - attività di verifica e di ispezione caratterizzata da aspetti critici quali la gestione documentale e il rapporto con i soggetti beneficiari, frequente sia per quanto riguarda la verifica sullo svolgimento del progetto, sia per quanto riguarda le correlate richieste di spesa e certificazione. Nel caso di ispezione presso l'utilizzatore finale dei fondi si potrebbero verificare comportamenti anomali del controllore o del controllato volti a deviare l'attività dai suoi obiettivi istituzionali, ad esempio, con rendicontazione di controlli non rispondenti al vero; - possibile certificazione da parte dell'Amministrazione di documenti di

	<p>spesa fraudolenti e che sottendono fenomeni corruttivi; carente sistema di controllo e monitoraggio sull'attività degli OO.II.; - flusso informativo nei confronti dell'amministrazione di riferimento non adeguato, con conseguente difficoltà di ricostruire esattamente la procedura di finanziamento. Il rischio appare più elevato ove nelle convenzioni sia prevista la possibilità per gli OO.II. di avvalersi, a loro volta, di altri soggetti per attività di assistenza tecnica.</p>
EE) Smaltimento dei rifiuti (specifico)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - formulazione generica o poco chiara del Piano di smaltimento, oppure inadeguatezza delle previsioni impiantistiche necessarie a soddisfare il fabbisogno rispetto ai flussi reali (che possono essere sottostimati, determinando successivamente situazioni di emergenza, o sovrastimati, con conseguente previsione di impianti non necessari); - Assenza di chiare e specifiche indicazioni in merito alle necessità cui fare fronte e alle scelte di gestione complessiva cui devono corrispondere le scelte tecniche. Da ciò consegue che scelte tecniche non chiaramente orientate dal Piano possono favorire interessi particolari; - asimmetria informativa e conseguente presentazione (e accoglimento) di osservazioni solo da parte di alcuni soggetti che godono di posizioni privilegiate; - accoglimento di alcune osservazioni a vantaggio di interessi particolari; - assenza del Piano o Piano troppo generico o troppo datato che comporta il determinarsi di situazioni di emergenza che fanno sì che l'autorizzazione possa essere rilasciata in assenza dei requisiti o non in coerenza con le necessità; - inadeguata verifica dei presupposti autorizzativi, in particolare quando gli enti titolari sono di piccole dimensioni e il personale non sufficientemente qualificato; - tempi di conclusione dei procedimenti molto lunghi (anche per effetto delle criticità sopra richiamate) o, al contrario, contrarsi artificialmente per improprie accelerazioni motivate da situazioni di emergenza; - complessità tecnica delle norme può determinare valutazioni orientate a favorire interessi privati in caso di modifiche da apportare all'installazione (che possono essere considerate o no sostanziali in maniera impropria, determinando obblighi diversi per il gestore e diverse procedure); - omissione di controlli su alcune installazioni; effettuazioni di controlli con ritardo o con frequenza inferiore rispetto a quanto previsto o a quanto di regola praticato; esecuzione di controlli immotivatamente ricorrenti e insistenti su determinate installazioni o determinati gestori; - composizione opportunistica delle squadre ispettive, evitando la rotazione e favorendo la creazione di contiguità fra controllori e controllati, o comunque non prestando la dovuta attenzione all'assenza di conflitti di interesse del personale ispettivo; - esecuzione delle ispezioni in modo disomogeneo, a vantaggio/svantaggio di determinati soggetti; - omissioni nell'eseguire le ispezioni o nel riportarne gli esiti.</p>
FF) Pianificazione urbanistica (specifico)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, e in fase di redazione del piano, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate; - asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno in fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni;-</p>

	<p>modifica con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio; - decorso infruttuoso del termine di legge a disposizione degli enti per adottare le proprie determinazioni, al fine di favorire l'approvazione del piano senza modifiche in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - istruttoria non approfondita del piano in esame da parte del responsabile del procedimento in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali in fase di adozione del piano attuativo; - non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati in sede di calcolo degli oneri della convenzione urbanistica; - non corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, con sottostima/sovrastima delle stesse che può comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.); - individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; - errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; - abuso della discrezionalità tecnica nella monetizzazione delle aree a standard che e può essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi - quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio; - scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano attuativo, mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato.</p>
<p>GG) Regolazione e tutela del mercato (protesti, brevetti e marchi, attività in materia di metrologia legale)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad</p>

	<p>altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.</p>
HH) Controllo circolazione stradale (specificata)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualita' o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilita' - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.</p>
II) Attivita' funebri e cimiteriali (specificata)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri in cambio di una quota sugli utili; - segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri, sempre in cambio di una quota sugli utili; - richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilita' in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).</p>
LL) Accesso e Trasparenza (specificata)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).</p>
MM) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).</p>
N) Progettazione (specificata)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).</p>
O) Interventi di somma urgenza (specificata)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).</p>

PP) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
Q) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
R) Societa' partecipate (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
S) Amministratori (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
Y) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assegnazione a tecnici in rapporto di contiguita' con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie; - potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che puo' essere favorito dall'esercizio di attivita' professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attivita'; - pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti in fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori; - errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalita' piu' favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo; - omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attivita'; - carente definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo; - omissione o parziale esercizio dell'attivita' di verifica dell'attivita' edilizia in corso nel territorio; - applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attivita' particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilita' di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformita' al titolo edilizio; - assenza di criteri rigorosi e verificabili per la vigilanza delle attivita' edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato.

Evidenze Mappatura processi

Il Piano-tipo allegato al D. M. 30 giugno 2022, n. 132 prescrive di inserire nella Premessa comune introduttiva dell'intero PIAO i dati delle evidenze derivanti dalla mappatura dei processi gestionali. Si rinvia alla Premessa per la rilevazione di tali dati.

Evidenze mappatura

Evidenze mappatura

La mappatura dei processi evidenzia i seguenti dati:

Livello di profondita' della mappatura: Processo

numero macroprocessi mappati: 31

numero processi mappati: 823

numero processi mappati livello alto/altissimo: 467

numero processi mappati livello medio: 332

numero processi mappati livello basso/bassissimo: 24

numero Aree generali mappate: 8

numero Aree specifiche mappate: 12

numero Misure generali mappate: tutte

numero Misure specifiche mappate: 4

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'analisi del contesto ha la funzione di individuare le criticita' che, in ragione della natura e della peculiarita' dell'attivita' stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico. Tale analisi focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla gestione operativa dell'ente che, in ragione della natura e delle peculiarita' dell'attivita' stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi (c.d. processi "sensibili"). L'analisi gestionale e' condotta attraverso la **Mappatura dei processi che include i dati relativi a: Funzioni istituzionali - Macroprocessi - Processi.**

Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare i comportamenti di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, alle fasi e alle azioni, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di *mala gestio*. L'individuazione include tutti i comportamenti rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. In particolare, l'identificazione e la descrizione delle possibili fattispecie di comportamenti a rischio di corruzione, viene effettuata in corrispondenza di ogni singola azione con individuazione della corrispondente categoria di evento rischioso. Questa fase e' cruciale, perche' un comportamento rischioso "non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive" (ANAC, PNA 2015) compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. Come indicato nei PNA, per procedere all'identificazione dei comportamenti rischiosi, e' stato preso in considerazione il piu' ampio numero possibile di fonti informative (-interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente - laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi;

- esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno). Le condotte a rischio più ricorrenti sono riconducibili alle sette categorie di condotte rischiose di natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i processi elencate nel BOX di seguito riportato. E' il caso, ad esempio, dell'uso improprio o distorto della discrezionalità considerato anche in presenza della "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione", dove ovviamente, il margine di intervento derivante dal comportamento rischioso deriva, necessariamente, da valutazioni non oggettive, legate dunque ad una discrezionalità più ampia. Si tratta di categorie di comportamento a rischio, che hanno carattere esemplificativo e non esaustivo.

Comportamento a rischio "trasversale"	Descrizione
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale e' affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici

competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Analisi delle cause degli eventi rischiosi

Nell'ambito del presente PTPCT, i singoli comportamenti a rischio sono stati ricondotti a:

- categorie di eventi rischiosi di natura analoga.

Come indicato nel PNA 2015 e confermato dal PNA 2019, l'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

Per comprendere le cause e il livello di rischio, è stato garantito il coinvolgimento della struttura organizzativa e si è fatto riferimento sia a dati oggettivi (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi). In particolare, secondo quanto suggerito dal PNA 2015, sono stati considerati:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente (le sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
- b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, fermo restando che vengono considerate anche quelle trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente;
- e) reclami e dalle risultanze di indagini di customer satisfaction che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
- f) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

L'analisi in esame ha consentito di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee);
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

Si rinvia all'**ALLEGATO contenente il REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI** per la rassegna completa di tutte le categorie di eventi rischiosi collegati ai macroprocessi e processi mappati, fermo restando che, a titolo di esempio, vengono di seguito elencate le principali cause degli eventi rischiosi, tenuto conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli;**
- b) mancanza di trasparenza;**
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**
- e) scarsa responsabilizzazione interna;**
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;**

h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

BOX Registro eventi rischiosi

Ufficio	Area di rischio	Processo	Eventi rischiosi
---------	-----------------	----------	------------------

Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio e' fondamentale per la definizione delle priorita' di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come gia' indicato nel PNA, e' di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorita' di attuazione". In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorita' di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio puo' anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure gia' esistenti. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi. Si rinvia all'**ALLEGATO "Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi" per i dati relativi alla ponderazione dei processi mappati, attuata secondo il principio di massima precauzione e prudenza. Le attivita' con valori di rischio maggiori sono prioritariamente oggetto di trattamento.**

Le decisioni circa la priorita' del trattamento sono di competenza del RPCT, e vanno effettuate essenzialmente tenendo presente i seguenti criteri:

- livello di rischio: maggiore e' il livello, maggiore e' la priorita' di trattamento;
- obbligatorieta' della misura: in base a questo criterio, va data priorita' alla misura obbligatoria rispetto a quella specifica;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura: in base a questo criterio, va data priorita' alla misura con minore impatto organizzativo e finanziario.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) viene adottata, come suggerito dall' ANAC la valutazione di tipo di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Nella valutazione di tipo qualitativo, l'esposizione al rischio e' stimata in base a:

- motivate valutazioni espresse utilizzando specifici criteri/indicatori.

Tale valutazione, benché sia supportata da dati, non prevede la rappresentazione finale in termini numerici.

Fermo restando la natura qualitativa della valutazione, i metodi di misurazione e di valutazione che possono essere utilizzati sono vari. Va preferita la metodologia di valutazione indicata dall'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019, anche se possono essere utilizzate altre metodologie di valutazione, purché queste siano coerenti con l'indirizzo fornito nell'allegato 1 al PNA 2019, e adeguatamente documentate nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

La metodologia ANAC - ALL. 1 del PNA 2019 e' la seguente.

1. INDIVIDUARE I CRITERI/INDICATORI DA UTILIZZARE

Il primo passo consiste nell'applicare ad ogni processo ovvero ad ogni processo disaggregato fasi ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi e attivita' (=azioni):

- criteri/indicatori

per misurare il livello del rischio. I criteri/indicatori possono essere individuati sull'esempio di quelli forniti dall'ANAC per misurare il livello di rischio.

- livello di interesse "esterno"

- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA

- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attivita' esaminata

- opacità del processo decisionale

- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attivita' nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano

- grado di attuazione delle misure di trattamento.

2. MISURARE CIASCUN CRITERIO/INDICATORE SULLA BASE DI DATI E EVIDENZE

Il secondo passo consiste:

a) nel collegare a ciascun criterio/indicatore cui al precedente dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni).

Si tratta dei dati raccolti in sede di ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO, e di dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi.

b) nel misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.

Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore e' un giudizio ovviamente PARZIALE.

Per quanto concerne la misurazione si puo' applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo

- rischio alto/critico

- rischio medio

- rischio basso

- rischio molto basso/trascurabile/minimo

3 FORMULARE IL GIUDIZIO SINTETICO, ADEGUATAMENTE MOTIVATO

Partendo dai GIUDIZI PARZIALI sui singoli criteri/indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il terzo passo consiste nel formulare un:

GIUDIZIO SINTETICO (= GIUDIZIO COMPLESSIVO) quale risultato dell'applicazione scaturenti dall'applicazione dei vari criteri/indicatori

Per quanto concerne la misurazione si puo' applicare una scala di misurazione ordinale.come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo

- rischio alto/critico

- rischio medio

- rischio basso

- rischio molto basso/trascurabile/minimo

Nel condurre questa valutazione complessiva:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili piu' eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore piu' alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;

- e' opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unita' oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso e' necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere piu' correttamente il

livello di esposizione complessivo al rischio dell'unita' oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

METODOLOGIA VALUTAZIONE UTILIZZATA NELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Fermo restando il livello di mappatura prescelta - Livello Medio (LM), Livello Standard (LS), Livello Avanzato (LA) - l'Ente adotta la metodologia suggerita dal PNA 2019 (metodologia qualitativa), e in precedenza descritta, con la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza 2021/2023.

Utilizzando tale metodologia, i processi vengono aggregati in aree di rischio e valutati sulla base di:

- comportamenti a rischio (CR)
- categorie di eventi rischiosi (ER) identificabili con riferimento all'area di rischio di appartenenza.

La nuova metodologia si basa su:

- definire in via preliminare gli indicatori di stima del livello di rischio che coincidono con i criteri di valutazione esprimere un giudizio motivato sui criteri
- procedere alla misurazione di ognuno dei criteri predefiniti per ogni processo/fase/attivita' mediante applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso)
- fornire adeguata motivazione di ogni misurazione
- pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, partendo dalla motivazione della misurazione dei singoli indicatori (il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attivita' o evento rischioso).

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono:

a) gli indicatori indicati dall'Allegato metodologico 1 al PNA 2019 (indicatori ANAC)

b) gli ulteriori indicatori di seguito elencati:

- presenza di criticita'
- tipologia di processo (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi)
- unita' organizzativa/funzionale
- separazione tra indirizzo e gestione
- pressioni-condizionamenti.

La stima del livello rischio conduce alla ponderazione e alla successiva identificazione di misure adeguatamente progettate sostenibili e verificabili.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio si conclude con la fase del trattamento. Si tratta della fase tesa a individuare i correttivi e le modalita' piu' idonee a prevenire i rischi, sulla base delle prioritari emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi" (Aggiornamento 2015 al PNA). Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, il trattamento e' finalizzato a individuare e valutare misure per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. Fermo restando che il RPCT deve stabilire le prioritari di trattamento in base ai criteri in precedenza indicati (livello di rischio, obbligatorieta' della misura, all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa), le misure generali nonche' le misure specifiche, e la loro implementazione sono identificate nella presente sottosezione.

Misure generali

In primo luogo vengono prese in considerazione le **misure generali**, e le relative azioni, direttamente collegate agli obiettivi strategici e meglio identificate, quanto a indicatori e target, nella sottosezione Valore pubblico, obiettivi strategici. Si rinvia all'**ALLEGATO "Elenco misure generali e altre"** per la rassegna delle misure medesime e dello stato di attuazione.

Misure specifiche

Oltre a tali misure, la presente sottosezione contiene anche le misure specifiche, come:

- **la digitalizzazione e informatizzazione dei processi, incluso il processo di gestione del rischio di corruzione;**
- **l'informatizzazione e l'automazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo nonché la tracciabilità documentale del processo decisionale, e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase a rischio e azione;**
- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;**
- **il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;**
- **gli strumenti di controllo e vigilanza sulle società ed sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. vincolo contrattuale sui modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.**

In relazione alle misure generali e specifiche, nei BOX di seguito riportati si illustrano le Matrici che l'Ente utilizza per la identificazione e descrizione delle misure nonché lo stato di attuazione dello stesso. Si rinvia all' **ALLEGATO "TABELLA DI ASSESSMENT delle Misure Specifiche"**, per la rassegna delle misure medesime e dello stato di attuazione.

BOX Matrice Misure generali

Denominazione misura
Fonti normative della misura
Regolazione ANAC della misura
Descrizione della misura
Azioni da intraprendere per l'attuazione della misura

BOX Matrice stato di attuazione Misure generali

Misura e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
--------------------	-----------------	---------------------	----------------------------	-------------------------	--------------------------

BOX Matrice Programmazione e stato di attuazione Misure Specifiche

Ufficio	Tipologia misura misura	misura	Fasi e tempi di attuazione	indicatore	Valore target
---------	----------------------------	--------	----------------------------	------------	---------------

2.3.b) TRASPARENZA

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

L'attività amministrativa dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi - dopo il PIAO-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza - la principale misura di prevenzione della corruzione.

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/2013 e' l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale definizione e' stata riconfermata dal D.Lgs. 97/2016 di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito "D.Lgs. 97/2016") che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D.Lgs. 97/2016 e' intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

A fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 (p.7.1 Trasparenza) l'Autorità si e' riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016".

Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Pertanto, e' condizione di garanzia delle libertà individuali e

collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un' amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Fondamentale precitato del principio generale della trasparenza è la consacrazione della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione e garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione e le modalità per la loro realizzazione.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

In particolare, costituisce obiettivo strategico della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il seguente obiettivo:

- implementazione del livello di trasparenza, assicurando un livello più elevato di quello obbligatorio e realizzando le Giornate della trasparenza, nell'osservanza della tutela dei dati personali.

Le misure da porre in essere sono le seguenti:

- a) progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicazione, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, definendo le tipologie di pubblicazioni ulteriori da garantire per incrementare il livello di trasparenza, e i compiti dei dirigenti/P.O. in materia;
- b) organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza per garantire il miglioramento della comunicazione istituzionale, della condivisione e della partecipazione della società civile all'attività amministrativa;
- c) previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.

L'implementazione del livello di trasparenza dal livello minimo al livello ulteriore deve essere effettuata attraverso il collegamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza con il Piano della Performance. A tal fine, la promozione di maggiori livelli di trasparenza si deve tradurre in parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, e deve essere oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività.

I "Dati ulteriori" vanno incrementati, nel corso del triennio, sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder interni o esterni.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall' Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali.

I "Dati ulteriori" vanno pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", soltanto laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente".

Fermo restando la successiva individuazione di altri dati ulteriori rispetto agli obblighi di legge, si indicano, sin da ora, quali dati ulteriori che possono essere pubblicati:

- **elenco affidamenti diretti**
- **elenco SCIA pervenute**
- **elenco richieste sgravi tributari concessi**
- **tutti gli atti dell'OIV**
- **tutti i verbali dell'Organo di Revisione Contabile.**

Trasparenza, accesso civico a dati e documenti e registro degli accessi

L'Amministrazione garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico e il relativo registro.

L'art. art. 5 D.Lgs n. 33/2013 contiene la disciplina dell'accesso civico distinguendo:

a) l'accesso civico obbligatorio (o c.d. semplice) di cui all'art. 5, comma 1 in forza del quale:

- chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omesso la pubblicazione sul proprio sito web (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013). L'accesso civico, quindi, e' circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

b) l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 in forza del quale:

- chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis D.Lgs. n. 33/2013.

La procedura esecutiva relativa all'accesso civico generalizzato ha la finalita' di indicare i criteri e le modalita' organizzative per l'effettivo esercizio nell'ambito della Pubblica Amministrazione del diritto di accesso civico generalizzato. La procedura e' un ALLEGATO del presente Piano e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

a) Trasparenza e accesso civico obbligatorio (o c.d. semplice)

L'accesso civico e' circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico obbligatorio non e' sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, e' gratuita e va presentata:

- al RPCT dell'ente.

L'istanza puo' essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalita' previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, compilando il Modulo di richiesta accesso civico al RPCT, ed inoltrandola all'indirizzo di posta elettronica indicato sull'apposita pagina web.

In caso di accoglimento, l'amministrazione entro 30 giorni procede all'inserimento sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante puo' ricorrere al titolare del potere sostitutivo, il Segretario generale dell'Ente, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

L'istanza puo' essere trasmessa anche per via telematica compilando il Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo inoltrandola al seguente indirizzo di posta elettronica: protocollo@pec.anticorruzione.it

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, puo' proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico obbligatorio nonche' del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalita', l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico obbligatorio coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorita' n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico obbligatorio.

b) Trasparenza e accesso civico generalizzato

Ai sensi dell'art. art. 5, comma 2 D.Lgs n. 33/2103, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 non e' sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza puo' essere trasmessa per via telematica secondo le modalita' previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed e' presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo e' gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nonche' del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalita', l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico generalizzato coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorita' n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico generalizzato.

c) Trasparenza e Registro degli accessi

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono:

- la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

In considerazione della rilevanza del registro l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire il registro con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorita' n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del relativo registro.

Trasparenza e tutela dei dati personali (reg. ue 2016/679)

Il presente Programma tiene conto che l'ANAC ha fornito le seguenti indicazioni sul tema dei rapporti tra Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679) .

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, la compatibilita' della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 si basa sulla ricostruzione del quadro normativo ricostruita dall'ANAC, e di seguito riportata, quale linea guida vincolante per tutti i soggetti dell'Ente che svolgono attivita' gestione della trasparenza, a cui si rinvia

Pertanto occorre che l'Ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali:

- verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;
- verifichi che, l'attivita' di pubblicazione dei dati sui siti web per finalita' di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceita', correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrita' e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalita' per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalita' per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalita' di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualita' delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attivita' di pubblicazione sui siti istituzionali per finalita' di trasparenza e pubblicita' dell'azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, in caso di dubbi o incertezze applicative i soggetti che svolgono attivita' di gestione della trasparenza possono rivolgersi al il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

Il responsabile della trasparenza

L'obiettivo di programmare e integrare in modo piu' incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della Legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 97/2016 in cui e' previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il RPCT deve, pertanto, occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016.

La disposizione sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilita' va coordinata con l'art. 43 D.Lgs. 33/2013, laddove sembra ancora permanere la possibilita' di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza.

Nel caso di specie, non sussistono difficolta' organizzative che ostano alla unificazione della figura cosi' come previsto dal dettato normativo.

Rapporti tra Rpct e responsabile della protezione dei dati (rpd)

Secondo l'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e le precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016, il RPCT e' di regola scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti. Diversamente il RPD puo' essere individuato in una professionalita' interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Il presente programma tiene conto che:

- per quanto possibile, la figura dell'RPD non deve coincidere con il RPCT, posto che la sovrapposizione dei due ruoli puo' rischiare di limitare l'effettivita' dello svolgimento delle attivita' riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilita' che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. In particolare, negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessita' e sensibilita', non devono venire assegnate al RPD ulteriori responsabilita'. In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attivita' del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicita' degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettivita' dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD";
- eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni;
- il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non puo' sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si puo' avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Cio' anche se il RPD sia stato eventualmente gia' consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

Il programma della trasparenza

Il RPCT, che mantiene costanti rapporti con il RPD, per attuare il principio generale della trasparenza, nonche' i correlati istituti dell'accesso civico obbligatorio e dell'accesso civico generalizzato, elabora la proposta del Programma triennale della trasparenza e dell'integrita' (PTTI) garantendo la piena integrazione di tale programma all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, come gia' indicato nella delibera ANAC n. 831/2016.

Sottopone quindi il Programma all'organo di indirizzo politico per la relativa approvazione e, successivamente, lo trasmette a tutti i dipendenti per la relativa attuazione.

In linea con le indicazioni formulate dall'Autorita' nella delibera n. 1310/2016, le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza.

Essa e' impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonche' il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO e' l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attivita' (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

Nella sottosezione vanno schematizzati, per ciascun dato da pubblicare:

-la denominazione dell'obbligo di trasparenza

-il responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione)

-il responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri)

- il responsabile della pubblicazione dei dati (ove diverso dagli altri)

-il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati

-il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche

Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

Il procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il Programma e' stato proposto dal RPCT, elaborato sulla base di un confronto interno con tutti gli uffici al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività;
- individuare i dati ulteriori da pubblicare;
- individuare i compiti di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;
- definire la tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Eventuali modifiche potranno essere predisposte nel corso dell'anno.

Il Programma viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Processo di attuazione del programma

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete:

- l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di "regia", di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, nell'ottica di analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicità dell'aggiornamento dei dati.

Nella attuazione del programma vengono applicate le istruzioni operative fornite dalle prime linee guida in materia di trasparenza e, di seguito, indicate:

- a) osservanza dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;
- b) osservanza delle 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;
- c) esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, tenuto conto che 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. Sul punto si rinvia ad apposite disposizioni attuative del RPCT, da adottare mediante atti organizzativi;

d) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione, tenuto conto della 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. Per l'attuazione di questo adempimento si rinvia ad una modifica, anche di natura strutturale, della sezione "Amministrazione Trasparente", che consenta di includere l'informazione relativa alla data di aggiornamento;

e) durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni, decorrenti dal 01 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.

f) abrogazione della sezione archivio posto che, 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 - essendo la trasparenza assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 (art. 8, co. 3, dal D.Lgs. 97/2016):

Resta ferma la possibilità, contemplata all'art. 8, co. 3-bis, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate.

La struttura organizzativa

L'analisi della struttura organizzativa dell'Amministrazione, come indicata nel contesto interno della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, unitamente all'analisi della dotazione organica e del personale in servizio, costituisce il punto di partenza da considerare per una corretta individuazione dei Responsabili della trasmissione e del Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Detta analisi deve ulteriormente completarsi con le informazioni relative ai dipendenti, ai responsabili di procedimento e ai dirigenti che gestiscono, in relazione ai flussi in partenza e in arrivo, i processi i cui documenti, dati e informazioni sono oggetto di pubblicazione.

Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati

Direttive, circolari e istruzioni operative sulla gestione dei flussi manuali e informatizzati devono assicurare la costante integrazione dei dati già presenti sul sito, fermo restando:

- per i flussi automatici di pubblicazione dei dati correlati alla gestione automatizzata degli atti, l'implementazione dei flussi medesimi e il loro monitoraggio;
- per i flussi non automatici di pubblicazione, la definizione di procedure necessarie e correlate alla gestione non automatizzata degli atti. Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

I flussi informativi, in partenza e in arrivo per la pubblicazione:

- vanno gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT, con obbligo, per i soggetti tenuti, di implementare i file e le cartelle da pubblicare. A tal fine, ciascun dirigente/ Titolare di Incarico di EQ adotta apposite istruzioni operative, all'interno al proprio Settore/Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 97/2016, esse devono essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da

tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione, da effettuarsi a cadenza semestrale. Le istruzioni operative devono essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT.

Responsabili della trasmissione e responsabili della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati

In relazione all'analisi della struttura organizzativa e dei dati in precedenza menzionati, **vengono individuati, nell'ALLEGATO, i Responsabili della Trasmissione (RT) e Responsabili della Pubblicazione (RP).**

L'incarico rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PIAO-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza dandone comunicazione ai destinatari.

Per i Responsabili e' obbligatoria la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza e open data.

a) Compiti, funzioni e responsabilita' dei Responsabili della Trasmissione (RT)

I Responsabili della Trasmissione (RT) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione.

A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i Responsabili della Pubblicazione (RP) ove diverso per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

I RT, cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica ai RP. La trasmissione deve riguardare documenti, dati e informazioni per le quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza previsto da disposizioni di legge, di regolamenti, della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ovvero da atti di vigilanza,.

I RT inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalita' di trasparenza e pubblicazione (art. 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

La responsabilita' per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali e' da attribuirsi al funzionario Responsabile della trasmissione (RT) titolare dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

La trasmissione deve essere tracciabile, su supporto cartaceo o digitale, con riferimento a ciascun documento, dato o informazione trasmessa. La trasmissione deve essere effettuata nei formati 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, che consentano la riutilizzabilita' ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

La trasmissione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasmissione rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione e' rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilita' dirigenziale, eventuale causa di responsabilita' per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti. Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

b) Compiti, funzioni e responsabilita' dei Responsabili della pubblicazione (RP) dei documenti, delle informazioni e dei dati

I Responsabili della Pubblicazione hanno l'obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della Trasmissione.

A tal fine, i RP devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i RT ove diversi per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione. La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 come sopra specificato. L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilita' dirigenziale, eventuale causa di responsabilita' per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

Semplificazioni in materia di trasparenza

Il presente PTTI, relativamente alle misure di semplificazione indicate dall'ANAC nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, da' atto che le stesse si applicano per i piccoli comuni. Si tratta di semplificazioni individuate dall'Autorita' in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, D.Lgs. 33/2013, secondo cui "l'Autorita' Nazionale Anticorruzione puo', con il Piano Nazionale Anticorruzione, nel rispetto delle disposizioni del presente decreto, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalita' di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attivita' svolte, prevedendo in particolare modalita' semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali". Ulteriori forme di semplificazione possono derivare dall'attuazione dell'art. 3, co. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 sulla pubblicazione di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione in alternativa alla pubblicazione in forma integrale.

Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza e' volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili

Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del RPCT con cadenza trimestrale secondo le indicazioni operative indicate negli appositi atti (circolari e direttive) del RPCT. L'esito controlli e verifiche a campione deve essere tracciabile su supporto cartaceo o digitale;
- acquisizione report sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte dei RT e RP;
- audit con i RT e i RP, da tracciare su supporto cartaceo o digitale.

Ai fini della relazione annuale del RPCT, vengono utilizzati gli esiti dei controlli, monitoraggi e verifiche a campione, e i report dei RT e dei RP, nonche' gli audit con i RT e i RP.

La rilevazione di eventuali scostamenti tra cui, in particolare, la rilevazione dei casi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, impongono l'avvio del procedimento disciplinare, ferme le altre forme di responsabilita'.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento e' dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

Organi di controllo: Anac e Oiv

L'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, attribuisce all'Autorita' il compito di controllare "l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza ". La vigilanza in materia di trasparenza si distingue in:

- vigilanza d'ufficio;
- vigilanza su segnalazione;

La vigilanza d'ufficio e' attivata su richiesta di altri uffici dell'Autorita' o in attuazione di specifiche delibere adottate dall'Autorita'.

La vigilanza su segnalazioni e' attivata a seguito di istanza motivata di chiunque ne abbia interesse, ivi incluse associazioni od organizzazioni rappresentative di interessi collettivi o diffusi.

In entrambi i casi, l'ANAC, dopo avere effettivamente verificato la violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 sul sito web istituzionale, invia l'Amministrazione, e nello specifico ai vertici politici e p.c., ai responsabili trasparenza ed agli OIV, delle "Richiesta di adeguamento del sito web istituzionale alle previsioni del D.Lgs. 33/2013". Con tali richieste, l'ANAC rileva l'inadempimento e rappresenta all'amministrazione l'obbligo di provvedere entro un termine prestabilito di 30 gg. alla pubblicazione dei dati mancanti o incompleti e/o non aggiornati, e richiamano le specifiche responsabilita' ai sensi degli artt. 43, co. 5, 45, co. 4, 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013.

Alla scadenza del termine concesso nella nota di richiesta di adeguamento, l'ANAC effettua un'ulteriore verifica sul sito e, nei casi di adeguamento parziale o non adeguamento, adotta, su deliberazione del Consiglio dell'Autorita', un provvedimento di ordine di pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, c. 3, della legge n. 190/2012 e dell'art. 45 comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e come indicato nella Delibera n. 146/2014.

A seguito di ulteriore verifica sugli esiti del provvedimento di ordine, in caso di adeguamento il procedimento si conclude con l'indicazione dell'esito nella rendicontazione periodica pubblicata sul sito istituzionale.

Nei casi di non e/o parziale adeguamento, trascorso un congruo periodo, l'ANAC., nel caso di persistente inadempimento, provvede ad effettuare ulteriori segnalazioni all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata, ai vertici politici, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 45 comma 4 del D.Lgs. 33/2013.

Organi di controllo: organismo indipendente di valutazione – Oiv

Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione/ente, va inquadrato il potere riconosciuto all'OIV di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se e' riferito a tutti gli uffici, se e' aggiornato, se il formato di pubblicazione e' aperto ed elaborabile.

In particolare, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, gli OIV (o gli altri soggetti con funzioni analoghe) indicano la data di svolgimento della rilevazione, elencano gli uffici periferici (ove presenti) e descrivono le modalita' seguite ai fini dell'individuazione delle predette strutture, indicano le procedure e le modalita' adottate per la rilevazione nonche' gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione ed eventuale documentazione

da allegare. Inoltre, qualora esistenti, vengono indicate nel documento le eventuali articolazioni autonome degli enti e il criterio di pubblicazione dei dati da parte delle stesse, se presenti nel sito dell'amministrazione centrale o nel sito dell'articolazione autonoma.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV (o dell'organismo con funzioni analoghe) e all'invio ad ANAC, assume le iniziative - implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori - utili a superare le criticità segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili

Organi di controllo: difensore civico per il digitale e formati delle pubblicazioni

L'art.17, comma 1 quarter, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) prevede "e' istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui e' preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità". C

Il difensore civico per il digitale e' competente sulle segnalazioni con cui si evidenzia il mancato rispetto della normativa in materia di accessibilità relativamente ai documenti amministrativi informatici e pubblicati sul sito istituzionale. In particolare il difensore civico per il digitale verifica se sono pubblicati in documenti sono formato .pdf, come documenti-immagine e, quindi, non adeguatamente accessibili a persone con disabilità (cfr. art. 23 quarter, comma 5 bis del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 e s.m.i.) e, in caso affermativo, invita l'Amministrazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni rendendo accessibili i documenti emessi dai propri uffici e pubblicati sul proprio sito istituzionale, dandone conferma all' Agenzia.

In relazione a quanto sopra, particolare attenzione deve essere riservata ai formati delle pubblicazioni a cura di tutti i soggetti tenuti a svolgere compiti e funzioni in materia di trasparenza e pubblicazioni.

MONITORAGGIO: VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL SISTEMA

==== DA INSERIRE NELLA SEZIONE 4. MONITORAGGIO DEL PIAO ====

il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

Stato del monitoraggio

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- delle principali criticità riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla Relazione del RPCT emerge, altresì, il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione.

Cio' premesso, va rilevato che monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Il monitoraggio e' un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio la presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza distingue due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;

- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Monitoraggio sull'attuazione delle misure: sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure

A) Modalità di attuazione

Il monitoraggio si svolge su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

L'ANAC consiglia (PNA 2019- Allegato 1, Par. 6) di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorità per l'acquisizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Conformemente a tale indicazione, l'amministrazione si è dotata di una piattaforma digitale in cloud per informatizzare e automatizzare l'attività di monitoraggio che si integra con le funzioni della piattaforma realizzata dall'Autorità.

- Monitoraggio di primo livello

Il monitoraggio di primo livello deve essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti (se previsti) o dai responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

- Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, fermo restando che in amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello può essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate (di "tipo statistico" oppure può essere "ragionato").

Il monitoraggio di secondo livello è attuato o dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti o da altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

B) Piano del monitoraggio annuale

L'attività di monitoraggio è oggetto del Piano di monitoraggio annuale che include sia:

- l'attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;

- l'attività di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Relativamente alla attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il Piano di monitoraggio annuale deve indicare:

-i processi/attività oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo che di secondo livello;

-le periodicità delle verifiche;

-le modalità di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi/attività oggetto del monitoraggio, si deve tener conto:

- delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;
- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

C) Periodicità

Il Piano di monitoraggio annuale deve tenere conto che una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento e elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualità" e tenendo nella dovuta considerazione le specificità dimensionali dell'amministrazione:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale, fermo restando l'opportunità di prevedere verifiche più frequenti.

Il monitoraggio è infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

D) Modalità di verifica

Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

È necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare) svolga:

- audits specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, può essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure;

È necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare), al fine di agevolare i controlli:

- ricorra a sistemi informatizzati e/o spazi digitali condivisi dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

E) Risultanze del monitoraggio sulle misure

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione della successiva sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

L'idoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

L'aver inserito nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza misure basate su un "mero formalismo" molto probabilmente determinerà bassi livelli di idoneità.

L'idoneità può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, da:

- organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe)

- strutture di vigilanza.

Laddove venga prevista un'attività di supporto al RPCT, le amministrazioni provvederanno autonomamente ad identificare nei rispettivi Piani quali sono gli organismi preposti e quali le funzioni a loro attribuite specificando le modalità di intervento correlate con le rispettive tempistiche.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT deve intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo". Nel Piano di monitoraggio annuale, l'amministrazione definisce la frequenza, almeno annuale, con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi.

In tal senso, il riesame del Sistema:

- riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma è realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Vengono monitorati i dati pubblicati nella sezione del sito web "**Amministrazione Trasparente**" - "**Bandi di gara e contratti**", entro il 31 gennaio di ogni anno e relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- **modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;**
- **struttura proponente;**
- **oggetto del bando;**
- **elenco degli operatori invitati a presentare offerte;**
- **aggiudicatario;**
- **importo di aggiudicazione;**
- **tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;**
- **importo delle somme liquidate.**

In una linea di continuita' con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente Capitolo del PTPC, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati.

RIESAME

In base a quanto contenuto nelle Indicazioni metodologiche Anac, allegate al PNA 2019, l'Ente organizza il processo di gestione del rischio in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase, e da essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo". La frequenza del riesame periodico della funzionalita' complessiva del sistema coincide con l'aggiornamento annuale, salvo situazioni in cui, durante il corso dell'anno, risulti necessario effettuare un riesame.

Gli organi da coinvolgere nel riesame sono tutti i dirigenti/Responsabili Titolari di EQ i referenti, i componenti della struttura di supporto stabile al RPCT, essendo il riesame periodico della funzionalita' del sistema di gestione del rischio un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione. Il confronto e il conseguente riesame riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e piu' efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame, coordinato dal RPCT, e' realizzato anche con coinvolgimento e il contributo metodologico dell'organismo deputato all'attivita' di valutazione delle performance (OIV/Nucleo) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

ALLEGATI Sezione 2.3 Sottosezione di programmazione > Rischi corruttivi e trasparenza

- 1. Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno**
- 2. Contesto interno gestionale – Mappatura dei macroprocessi**
- 3. Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi**
- 4. Elenco misure generali e altre (specifiche)**
- 5. Tabella di Assessment misure specifiche**
- 6. Registro degli eventi rischiosi**
- 7. MAPPA DELLE TRASPARENZA Obblighi di pubblicazione: Flussi attivita' trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione**
- 8. All. 8 PNA 2022 Check list versione Informatizzata-Appalti**
- 9. All. 9 PNA 2022 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti**
- 10. Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Alberobello DGC n. 99 del 16-6-2023**

a.1. Struttura Organizzativa: Organigramma – Dotazione Organica

L'organizzazione dell'ente costituisce lo strumento per il conseguimento degli obiettivi di programma dell'amministrazione, pertanto ogni amministrazione, ispirandosi ai criteri di cui all'articolo 2, commi 1 e 1 bis del D.lgs. 165/2001, dovrà garantire la costante verifica e la dinamica revisione degli assetti organizzativi, al fine di dotarsi di un assetto organizzativo funzionale alla produzione dei servizi che l'amministrazione intende erogare, al raggiungimento degli obiettivi dalla stessa programmati e, più in generale, degli obiettivi istituzionali.

L'assetto organizzativo di riferimento di questo comune è stato aggiornato nel corso dell'anno 2022 dalla Giunta comunale con deliberazione n. 110 del 22-09-2022, con tale ultimo provvedimento sono state istituite ulteriori n. 2 posizioni organizzative, aventi contenuto di alta professionalità:

1. Responsabile della Transizione digitale e dei progetti finanziati dal PNRR con specifico riferimento agli Avvisi di PA Digitale 2026;
2. Responsabile dell'Unità a progetto da costituirsi a seguito di separata deliberazione, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi per la progettazione di opere strategiche e attuazione del PNRR;

Successivamente con deliberazione nr 121 del 27.10.2022 a parziale modifica della D.G.C. n. 21 del 21-04-2020, è stato approvato il nuovo **Organigramma dell'ente**, articolato in linea con il nuovo testo del comma 2 dell'art. 8 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi, che prevede quali articolazioni di massima della macrostruttura n. 6 Aree e n. 1 Alta professionalità, cui fanno capo servizi, processi e attività

assegnati alle Aree ed ai Servizi, qui di seguito riportato sinteticamente:

Area n.1: SERVIZI ALLA PERSONA

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Servizi Demografici e alla Persona (anagrafe, leva, stato civile, elettorale) |
| <input type="checkbox"/> Servizi Scolastici (Pubblica Istruzione) |
| <input type="checkbox"/> Servizi Socio-Assistenziali – occupazione e lavoro – Informagiovani - invalidi civili |

Area n.2: AMMINISTRATIVA

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Servizi Segreteria Generale ed Organi Istituzionali (Segreteria Generale - Gabinetto del Sindaco – Organi Istituzionali - Segreteria del Consiglio e delle Commissioni - Ufficio Presidente del Consiglio) |
| <input type="checkbox"/> Servizio Protocollo – Archivio – Messo, Albo e Notifiche |
| <input type="checkbox"/> Servizio Progetti e Politiche Comunitarie |
| <input type="checkbox"/> Servizi legali e contenzioso |
| <input type="checkbox"/> Servizi Cultura — Biblioteca - Museo |

Area n.3: FINANZIARIA

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Servizio Finanziario e Contabilità |
| <input type="checkbox"/> Servizio entrate |
| <input type="checkbox"/> Servizio controllo di gestione – Reporting |
| <input type="checkbox"/> Servizio Economato – Provveditorato e autoparco |
| <input type="checkbox"/> Servizio gestione risorse umane (personale giuridico ed economico), ivi inclusa la gestione economico-giuridica dell'Ufficio di Staff |
| <input type="checkbox"/> Servizio Partecipazioni |

Area n. 4: SVILUPPO DEL TERRITORIO E TRIBUTI

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Servizio Tributi |
| <input type="checkbox"/> Servizi Attività Produttive – Commercio – SUAP (Accertamenti e Istruttoria per rilascio Autorizzazioni e Concessioni) |
| <input type="checkbox"/> Servizio Turismo sport e tempo libero – Rapporti con ETS e Consulte Libere Forme Associative |
| <input type="checkbox"/> Servizio igiene urbana |
| <input type="checkbox"/> Servizio agricoltura |

Area n.5: TECNICA

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Servizio Lavori Pubblici |
| <input type="checkbox"/> Servizio Impiantistica – Manutenzioni |
| <input type="checkbox"/> Servizio Ambiente e Paesaggio |
| <input type="checkbox"/> Servizio Urbanistica - Edilizia privata – Sportello Unico |

<input type="checkbox"/> Servizio Centro Storico e Arredo Urbano
<input type="checkbox"/> Servizio verde pubblico
<input type="checkbox"/> Servizio occupazione permanente suolo pubblico
<input type="checkbox"/> Servizio espropri
<input type="checkbox"/> Servizio sicurezza sui luoghi di lavoro
<input type="checkbox"/> Servizio Patrimonio – Acquisizioni e alienazioni - Gestione del patrimonio immobiliare, inclusa la gestione delle locazioni
<input type="checkbox"/> Gestione Concessioni cimiteriali e servizi cimiteriali
<input type="checkbox"/> Gestione Verde Pubblico

Area n.6: POLIZIA MUNICIPALE

<input type="checkbox"/> Servizio Polizia Stradale e viabilità
<input type="checkbox"/> Servizio Pubblica Sicurezza – Polizia Urbana
<input type="checkbox"/> Servizio Polizia Edilizia ed Ambientale
<input type="checkbox"/> Servizio Polizia Amministrativa - Commerciale
<input type="checkbox"/> Servizio Polizia Giudiziaria
<input type="checkbox"/> Servizio Protezione Civile
<input type="checkbox"/> Servizio Randagismo
<input type="checkbox"/> Servizio Parcheggi
<input type="checkbox"/> Servizio occupazione temporanea suolo pubblico

Alta professionalità - Responsabile progetti finanziati dal PNRR con specifico riferimento agli Avvisi di PA Digitale 2026 e Responsabile della Transizione digitale

<input type="checkbox"/> Gestione dei progetti finanziati dal PNRR con specifico riferimento agli Avvisi di PA Digitale 2026
<input type="checkbox"/> Gestione e Implementazione del Sito Web
<input type="checkbox"/> Gestione del Sistema informativo e dei Sistemi Informatici comunali ivi inclusi quelli a supporto della Trasparenza
<input type="checkbox"/> Attuazione dei progetti di innovazione e-government
<input type="checkbox"/> Gestione Servizi connessi all'attuazione delle disposizioni in materia di Privacy

La tabella che segue riepiloga l'attuale **Dotazione organica**, indicando le unità di personale assegnate ad ogni articolazione di massima in cui è strutturato il Comune, l'area di inquadramento, la tipologia di rapporto di lavoro ed il profilo professionale come ridefinito in base al nuovo CCNL dl 16-11-2023, al netto dei pensionamenti delle dimissioni e delle assunzioni registrate nel corso dell'anno 2022, includendo anche gli assunti a tempo determinato:

ARTICOLAZIONE DI MASSIMA STRUTTURA ORGANIZZATIVA: **AREA 2 AMMINISTRATIVA**

	Area Inquadramento	Ex Categoria Giuridica	Profilo professionale	Tipologia Rapporto Lavoro
1	Funzionario ed Elevata Qualificazione - Titolare Incarico di EQ	D6	Funzionario amministrativo-contabile: Responsabile Area Titolare di Incarico di EQ	Dipendente Tempo Indeterminato e Pieno: Responsabile Area
1	Operatore	B7	Operatore Amministrativo Esperto	Dipendente Tempo Indeterminato e Pieno: addetto protocollo
1	Operatore	B4	Operatore Amministrativo Esperto	Dipendente Tempo Indeterminato e Pieno: Messo Notificatore
0,5	Istruttore	C6	Istruttore Informatico al 50%	Dipendente Tempo Indeterminato e Pieno
0,5	Funzionario ed Elevata Qualificazione	D1	Funzionario Comunicazione Istituzionale e Rapporti coi media	Dipendente Tempo Indeterminato e Parziale al 50%: Addetto stampa Comune
4				

ARTICOLAZIONE DI MASSIMA STRUTTURA ORGANIZZATIVA: AREA 5 TECNICA

	Area Inquadramento	Ex Categoria Giuridica	Profilo professionale	Tipologia Rapporto Lavoro
0,33	Funzionario ed Elevata Qualificazione - Titolare Incarico di EQ	D2	Funzionario Tecnico: Responsabile Area Titolare di Incarico di EQ	Dipendente di altro comune utilizzato in Convenzione al 33,33%:
1	Istruttore	C6	Istruttore Tecnico	Dipendente Tempo Indeterminato e Pieno: Lavori Pubblici/Verde Pubblico
1	Istruttore	C2	Istruttore Tecnico	Dipendente Tempo Indeterminato e Pieno: Urbanistica/Edilizia Privata
1	Istruttore	C1	Istruttore Tecnico	Dipendente Tempo Indeterminato e Pieno: Urbanistica/Edilizia Privata
1	Operatore	B3	Operatore Tecnico Esperto	Dipendente Tempo Indeterminato e Pieno: Operaio
1	Operatore	B1	Operatore Tecnico	Dipendente a Tempo Pieno e Indeterminato: Custode/Cimitero
1	Funzionario	D1	Funzionario Tecnico PNRR	Dipendete a tempo Pieno e Determinato: Funzionario Tecnico PNRR
1	Funzionario ed Elevata Qualificazione	D1	Funzionario Tecnico	Dipendente Tempo Indeterminato e Pieno: Urbanistica/Paesaggio
1	Istruttore Tecnico	C1	Istruttore Tecnico	Dipendente Tempo Indeterminato e Pieno: Lavori Pubblici/Verde Pubblico
10,33				

ARTICOLAZIONE DI MASSIMA STRUTTURA ORGANIZZATIVA: AREA 6 POLIZIA MUNICIPALE

	Area Inquadramento	Ex Categoria Giuridica	Profilo professionale	Tipologia Rapporto Lavoro
1	Funzionario ed Elevate Qualificazioni - Titolare Incarico di EQ	D1	Funzionario di Polizia Locale: Responsabile Area Titolare di Incarico di EQ	Dipendente Tempo Indeterminato e Pieno: Comandante PL
1	Funzionario ed Elevate Qualificazioni	D4	Funzionario di Polizia Locale	Dipendente Tempo Indeterminato e Pieno: Vice Comandante Commissario Capo Polizia locale
1	Funzionario ed Elevata Qualificazione	D4	Funzionario di Polizia Locale	Dipendente Tempo Indeterminato e Pieno: Commissario Polizia locale
1	Istruttori Istruttori	C6	Istruttore Polizia Locale	Dipendente a Tempo Indeterminato e Pieno: Agenti
1	Istruttore	C6	Istruttore Polizia Locale	Dipendente Tempo Indeterminato e Pieno: Agenti

1	Istruttore	C2	Istruttore Polizia Locale	Dipendente Tempo Indeterminato e Pieno: Agenti
1	Istruttore	C2	Istruttore Polizia Locale	Dipendente Tempo Indeterminato e Pieno: Agenti
1	Istruttore	C6	Istruttore Polizia Locale	Dipendente Tempo Indeterminato e Pieno: Agenti
1	Istruttore	C1	Istruttore Polizia Locale	Dipendente Tempo Indeterminato e Pieno: Agenti
0,5	Operatore esperto (Fino al 30/09/2023)	B3	T/D 50%	Dipendente a Tempo Determinato e Parziale: Ausiliario Sosta
0,5	Operatore esperto (Fino al 30/09/2023)	B3	T/D 50%	Dipendente a Tempo Determinato e Parziale: Ausiliario Sosta
0,5	Operatore esperto (Fino al 30/09/2023)	B3	T/D 50%	Dipendente a Tempo Determinato e Parziale: Ausiliario Sosta
10,5				

ARTICOLAZIONE DI MASSIMA STRUTTURA ORGANIZZATIVA: AREA 1 SERVIZI ALLA PERSONA

	Area Inquadramento	Ex Categoria Giuridica	Profilo professionale	Tipologia Rapporto Lavoro
1	Funzionario ed Elevata Qualificazione - Titolare Incarico di EQ	D1	Funzionario amministrativo-contabile; Responsabile Area Titolare di Incarico di EQ	Dipendente Tempo Indeterminato e Pieno
1	Funzionario ed Elevata Qualificazione	D6	Funzionario Socio-assistenziale	Dipendente Tempo Indeterminato e Pieno: Assistente Sociale
1	Funzionario ed Elevata Qualificazione	D1	Funzionario Socio-assistenziale	Dipendente Tempo Indeterminato e Pieno: Assistente Sociale
1	Istruttore	C1	Istruttore Amministrativo-contabile	Dipendente a Tempo pieno e indeterminato: Stato civile/anagrafe
1	Operatore esperto (Fino al 30/09/2023)	B7	Operatore Amministrativo Esperto	Dipendente a Tempo pieno e indeterminato: Assistenza agli anziani
1	Operatore esperto (Fino al 30/09/2023)	B7	Operatore Amministrativo Esperto	Dipendente a Tempo pieno e indeterminato: : Anagrafe
6				

ARTICOLAZIONE DI MASSIMA STRUTTURA ORGANIZZATIVA: AREA 3 FINANZIARIA

	Area Inquadramento	Ex Categoria Giuridica	Profilo professionale	Tipologia Rapporto Lavoro
1	Funzionario ed Elevata Qualificazione - Titolare Incarico di EQ	D1	Funzionario amministrativo-contabile Responsabile Area Titolare Incarico EQ	Dipendente a Tempo pieno e indeterminato: Responsabile Area
1	Funzionario ed Elevata Qualificazione	D1	Funzionario amministrativo-contabile	Dipendente a Tempo pieno e indeterminato: Gestione Bilancio / atti amministrativi
1	Istruttore	C1	Istruttore Amministrativo-Contabile	Dipendente a Tempo pieno e indeterminato: : Gestione Bilancio / personale
1	Istruttore	C1	Istruttore Amministrativo-Contabile	Dipendente a Tempo pieno e indeterminato: : Economato / provveditorato
6				

ARTICOLAZIONE DI MASSIMA STRUTTURA ORGANIZZATIVA: AREA 4 SERVIZIO SERVIZIO TRIBUTI / IGIENE

	Area Inquadramento	Ex Categoria Giuridica	Profilo professionale	Tipologia Rapporto Lavoro
1	Funzionario ed Elevata Qualificazione - Titolare Incarico di EQ	D1	Funzionario amministrativo-contabile Responsabile Area Titolare Incarico EQ	Dipendente a Tempo pieno e indeterminato: Responsabile Area
1	Funzionario ed Elevate Qualificazioni	D1	Funzionario amministrativo-contabile	Dipendente a Tempo pieno e indeterminato: Servizio Tributi/Igiene

1	Operatore esperto	B8	Operatore Amministrativo Esperto	Dipendente a Tempo pieno e indeterminato: Tributi/UMA
3				
ARTICOLAZIONE DI MASSIMA: ALTA PROFESSIONALITA' - Responsabile Progetti Finanziati dal PNRR con PA Digitale 2026 e R.T.D.				
	Area Inquadramento	Ex Categoria Giuridica	Profilo professionale	Tipologia Rapporto Lavoro
1	Alta Professionalità Titolare di Incarico di EQ	D3	Funzionario Tecnico Titolare incarico EQ	Dipendente a Tempo pieno e indeterminato: Resp. Progetti Finanziati con PA Digitale 2026 e R.T.D.
0,5	Istruttore	C6	Istruttore Informatico al 50% Servizi informatici	Dipendente a Tempo pieno e indeterminato: Servizi informatici
1,5				
STAFF SINDACO				
0,5	Istruttore comunicazione Istituzionale	C	T/D	Ufficio di Staff P.T. 50%- Addetto Marketing
0,5	Istruttore Comunicazione Istituzionale e Rapporti con i media	C	T/D	Ufficio di Staff P.T. 50%- Portavoce Sindaco
0,5	Istruttore Rapporti con i media		T/D	Ufficio di Staff P.T. 50% - Social media Manager

Con specifico riferimento alle competenze tecniche e trasversali si rinvia al CATALOGO PROFILI PROFESSIONALI, approvato IN ATTUAZIONE DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022, con D.G.C. n. 139 dell'11-09-2023.

La tabella che segue riepiloga il modello di assetto organizzativo attuale, indicando le unità di personale distinto per categoria assegnate a ciascuna area alla **data odierna**, al netto dei pensionamenti delle dimissioni e delle assunzioni registrate nel corso dell'anno 2022, includendo anche gli assunti a tempo determinato.

	Dipendente	livello	% p-t	Area	Competenze
1	Punzi Maria	D7	0	Responsabile Area Amministrativa /Contenzioso	Responsabile area amministrativa /contenzioso
1	Sumerano Martino	B7		Area Amministrativa	Protocollista
1	Chirulli Antonio Mario	BA		Area Amministrativa	Messo comunale
0,5	Conserva Leonardo	C6		Segreteria 50%	Settore informatico
0,5	Mansueto Caterina	D1		Addetto Stampa	Addetto stampa Comune
4					

0,33	Ingrassia Fonte Marilena	D2		Responsabile Area Tecnica/ Urbanistica	Responsabile area tecnica/ urbanistica
1	Sorbilli Francesco	C6		Area Tecnica	Lavori Pubblici / verde pubblico
1	Salamida Giovanni	C2		Area Tecnica	Urbanistica / Edilizia privata
1	Calcagnino Addolorata	C1		Area Tecnica	Urbanistica / Edilizia privata
1	Fiorbianco Liuzzi Simone	B3		Area Tecnica	Operaio
1	Simonelli Giovanni	B1		Area Tecnica	Operaio/ cimitero
1	Pesola Donato	A5		Area Tecnica	Custode cimitero
1	Liuzzi Antonella	D1	T/D	Area Tecnica - Pnrr	PNRR- Lavori pubblici
1	Scorrimento graduatoria Comune di Fasano Assunto dal 01.08.2023	D1		Area Tecnica	Urbanistica /paesaggio
1	Istruttore tecnico - geometra Assunto dal 01.09.2023	C1		Area Tecnica	Urbanistica
1	Istruttore tecnico - geometra Assunto dal 01.09.2023	C1		Area Tecnica	Lavori Pubblici
10,33					
1	Martino Domenico	D1		Comandante Polizia Municipale	Comandante Polizia Municipale
1	Aquilino Vito	D4		Vice - Comandante Polizia Municipale	Comm. C. Polizia Municipale
1	Annese Francesco Antonio	D4		Polizia Municipale	Comm. Polizia municipale
1	Longo Martino	C6		Polizia Municipale	Agenti
1	Semeraro Vito	C6		Polizia Municipale	Agenti
1	Zaccaria Martina	C2		Polizia Municipale	Agenti
1	Salamida Giuseppe	C2		Polizia Municipale	Agenti
1	Greco Stefano	C6		Polizia Municipale	Agenti
1	Mastropaolo Angelo Giulio Assunto dal 01.02.2023	C1		Polizia Municipale	Agenti

0,5	Liuzzi Leandra Fino al 30.09.2023	B3	T/D 50%	Polizia Municipale	Ausiliari della Sosta
0,5	Rafaschieri Teresa Fino al 30.09.2023	B3	T/D 50%	Polizia Municipale	Ausiliari della Sosta
0,5	Davide Laruccia Fino al 30.09.2023	B3	T/D 50%	Polizia Municipale	Ausiliari della Sosta
10,5					
1	Morelli Giovanni	D1		Responsabile Servizi Alla Persona	Responsabile servizi alla persona
1	Copertino Rosalia Maria	D6		Servizi Alla Persona Area 1	Assistente sociale
1	D'ippolito Michela	D1		Servizi Alla Persona Area 1	Assistente sociale
1	Colamaria Marilena Francesca	C1		Servizi Alla Persona Area 1	Stato civile / anagrafe
1	D'onchia Piergiovanna	B7		Servizi Alla Persona Area 1	Assistenza agli anziani
1	Cito Martino	B7		Servizi Alla Persona Area 1	Anagrafe
6					
1	Di Munno Maria	D1		Responsabile Servizio Finanziario /Personale	Responsabile Servizio Finanziario /Personale
1	Franca Olivieri	D1		Servizio Personale	Gestione bilancio – atti amministrativi
	Gentile Miriam Fino al 31.07.2023	C1		Servizio Finanziario /Personale	Programmazione bilancio /personale
1	Pasculli Pierluigi	C1		Servizio Finanziario /Personale	Gestione bilancio / personale
1	Antonio Serio	C1		Servizio Finanziario /Personale	Economato / provveditorato
0,5	Manfredi Roberta	C1	T/D	Ufficio Di Staff P.T. 50%	Addetto marketing
0,5	Colonna Maria	C1	T/D	Ufficio Di Staff P.T. 50%	Portavoce del Sindaco
0,5	Neglia Alessandra	C1	T/D	Ufficio Di Staff P.T. 50%	Segreteria del Sindaco
0,5	Mancini Federica	C1	T/D	Ufficio Di Staff P.T. 50%	Social Media Manager
6					

1	Schiavone Livia	D1		Responsabile Servizio Tributi / Igiene	Responsabile servizio tributi / igiene
1	Ignazio Rosati	D1		Servizio Tributi	Servizio tributi/ igiene
1	Agrusti Nicola Fino al 30.09.2023	B8		Tributi / Igiene Area 4	Tributi / UMA
3					

1	Dante Consoli	D4		Responsabile Transizione Digitale	Responsabile transizione digitale
0,5	Conserva Leonardo	C6		Transizione 50%	Informatico
1,5					

1	Segretario Comunale	2-SEGRETARIO B		Segretario Comunale	Segretario comunale
41,33					

Si segnala inoltre che sono stati avviati in linea con la programmazione delle assunzioni per l'anno 2022, come definite nell'ultima deliberazione di Giunta Comunale, e ancora in fase di conclusione i seguenti concorsi:

- Bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 (uno) posto di "istruttore direttivo tecnico" categoria "D" - posizione economica d1, con riserva prioritaria per i volontari delle forze armate ai sensi dell'art. 1014, comma 4 e dell'art. 678 comma 9 del d. Lgs. N. 66/2010;
- Bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 (uno) posto di "Istruttore di Vigilanza" categoria "C" - posizione economica C1, con riserva prioritaria per i volontari delle forze armate ai sensi dell'art. 1014, comma 4 e dell'art. 678 comma 9 del d. Lgs. N. 66/2010;

nonché gli interPELLI rivolti ai candidati idonei delle liste ASMEL per l'assunzione a tempo indeterminato delle seguenti figure professionali:

- nr 2 istruttori amministrativi anno 2022 – procedura temporaneamente sospesa per Decreto alluvioni 63/2023 e deliberazione Anac 289/2023;
- nr 1 istruttore Tecnico – Geometra anno 2022, procedura completata e assunzione a partire dal 01.09.2023;

Si ricorda infine che l'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, introduce elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica.

Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il "contenitore" rigido da cui partire per definire il PTFP, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate

La strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, sono già stati definiti con D.G.C. n. 28 del 31/03/2022 di approvazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2023, preventivamente trasmesso alle Organizzazioni Sindacali e alle R.S.U. in data 23.03.2022, giusta nota prot. n. 6393, che si conferma anche per l'annualità 2023. Si fa salva l'eventuale e successiva adozione di ulteriore regolamentazione ai sensi dell'art. 63, comma 2 del CCNL-FL del 16-11-2022 per il triennio 2019/2021, previo confronto con i sindacati come previsto dall'art. 5, comma 3 lett. l) del medesimo CCNL.

FINALITA'

Il Comune di Alberobello, nel corso del 2022, a seguito dell'emergenza epidemica da COVID-19 e successivamente a tale periodo, ha continuato a nella sperimentazione del lavoro agile.

Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, grazie a questo ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020/2021, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
 - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

MODALITA' ATTUATIVE

Il Comune di Alberobello ha avviato lo *Smartworking* come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale durante il periodo più acuto della pandemia con i seguenti provvedimenti:

- provvedimento sindacale prot. 5428 del 12/03/2020;
- disposizioni applicative del Segretario Generale prot. 5432 del 12/03/2020 successivamente modificate con provvedimento del 13/03/2020;
- circolari e disposizioni del Segretario Generale del 07/09/2020, del 30/10/2020, del 07/01/2021 e del 14/05/2021;

Con i suddetti atti sono stati individuati i servizi comunali “indifferibili da rendere in presenza” da parte dei dipendenti comunali e sono state definite le modalità di effettuazione del lavoro agile.

Il 15 ottobre 2021 è terminato nel Comune di Alberobello per la generalità dei lavoratori ed è stato mantenuto esclusivamente per i lavoratori fragili.

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Alberobello è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 34,5;
- N. di posizioni organizzative: 7;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione:0;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 28;
- Strumentazione informatica esistente:
 - programma di gestione dei servizi (piattaforma HALLEY);
 - VPN
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: apprezzabile.

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;

- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

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

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2022	2023	2024
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	10	12	15
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	0	0	0
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	8	8	8

B. DOTAZIONI INFORMATICHE

Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche	2022	2023	2024
postazioni informatiche	44	51	52
Implementazione dotazioni informatiche	45	52	53
Dotazione notebook	5	4	6

C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2022	2023	2024
Rimodulazione e revisione degli orari di entrata e di uscita, al fine di ridurre le occasioni di contatto fra i dipendenti e di spostamento degli stessi sul territorio	SI	SI	SI
Adeguamento di tutti gli spazi al rispetto delle misure sanitarie in materia di distanze minime fra le persone	SI	SI	SI
Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali al rispetto delle misure sanitarie in materia di igienizzazione degli strumenti e degli spazi di lavoro	SI	SI	SI
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano della performance	SI	SI	SI

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO.

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL. A**), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Alberobello, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 10% delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo. Tale percentuale potrà essere estesa in via del tutto eccezionale al 40% in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa. Ne deriva che nel caso di accordo individuale della durata di mesi 6, le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 12 ed eccezionalmente il n. di 48.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di settore dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere all'OIV e al Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui è assegnato.

I Responsabili di Settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Settore di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALL. B**), poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- a) *durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;
- b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 40%. Nel caso di accordo della durata massima di mesi 6 (sei), le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 24 ed eccezionalmente il n. di 48.;
- c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;
- e) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

f) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che

deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
- c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinary UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2022 si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista tra comportamenti attesi e attuati anche il comportamento “*smart worker*” e “*distance manager*” per tutto il personale coinvolto.

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

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- Alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- Alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- Alla capacità di smaltire l'arretrato.

GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – della durata di un anno dall’entrata in vigore del presente atto - durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (max sei mesi).

Il suddetto Piano sarà comunque soggetto a revisione non appena efficace il nuovo CCNL – funzione autonomie al fine di verificarne la compatibilità con le nuove norme contrattuali in materia.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Allegati:

Allegato A POLA_Modello di Domanda

Allegato B POLA_ ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Sotto Sezione 3.3.a) PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Ricordiamo che il Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023/2025, inserito nel DUP 2023/2025, è stato inizialmente approvato con deliberazione di CC nr 21 del 03.05.2023 e successivamente modificato con deliberazione di CC nr 25 del 25.05.2023 (nota di aggiornamento al DUP 2023/2025).

Con il presente atto il Piano Triennale dei fabbisogni del personale 2023/2025, viene definito tenendo conto delle sopraggiunte necessità della gestione, prendendo in considerazione come ultimo rendiconto approvato quello dell'anno 2022.

L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, introduce elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica.

Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il "contenitore" rigido da cui partire per definire il PTFP, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

La nuova visione, introdotta dal d.lgs. 75/2017 e dalle nuove linee di indirizzo recentemente emanate, segnano il superamento della dotazione organica, tale strumento, solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad iter complesso per l'adozione, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il PTFP ora inserita nel PIAO.

Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari.

Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche.

Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, nonché i limiti di spesa consentiti dalla legge.

In base alla nuova normativa, medio-tempore intervenuta, la capacità assunzionale dell'ente, deve essere esaminata tenendo conto della disciplina prevista dall'art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019, come recentemente reso attuativo dal Dm. 17 marzo 2020, coordinata con i limiti del previgente sistema normativo non completamente abrogato.

I Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato 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.

Pertanto, l'art. 33, comma 2 del Dl. n. 34/2019, ha introdotto un nuovo modello di gestione delle assunzioni, non ponendo più il limite di spesa economico sostenuto a carattere rigido, media del triennio 2011-2013, ma facendo riferimento ad una diversa modalità di governo della spesa corrente per il personale, ovvero la capacità assunzionale degli Enti viene definita sulla base di un valore soglia, come percentuale, differenziato per fascia demografica, sulla base di un parametro finanziario di flusso, a carattere variabile, quale la media delle entrate correnti relative agli ultimi 3 rendiconti approvati dall'Ente, calcolate al netto del "*Fondo crediti di dubbia esigibilità*". Si tratta dunque di una diversa regola assunzionale con la quale viene indirettamente sollecitata la cura dell'Ente nella riscossione delle entrate e la definizione, con modalità accurate, del "*Fcde*". Dal computo della spesa personale rimangono esclusi, ai fini dell'applicazione del nuovo regime normativo, gli oneri relativi ai rinnovi contrattuali e l'Irap tra le spese da prendere in considerazione per il suddetto computo.

In merito alle assunzioni previste per l'attuazione del PNRR il decreto legge n. 80/2021, sul rafforzamento della capacità amministrativa delle p.a., con l'obiettivo di potenziare gli organici degli enti interessati dall'attuazione dei progetti previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza sono stati assegnati a questo comune nr 2 esperti, assunti a tempo determinato per nr 36 mesi.

Purtroppo con nota prot. 4097 del 21.02.2023 sono pervenute le dimissioni volontarie, a decorrere dall'01.04.2023, del funzionario assegnato con profilo FG- rendicontatore. L'Agenzia per la Coesione ha autorizzato il Comune di Alberobello, non essendoci idonei per il profilo che si è dimesso,

a procedere alla selezione di un esperto esterno con profilo FG secondo le modalità previste dalle circolari già emanate; E' stata avviata la procedura necessaria per reclutare in sostituzione la nuova unità con pubblicazione del bando sul portale In Pa, la scadenza per la presentazione delle domande inizialmente fissata per il giorno 11.07.2023, è stato prorogato per il decreto alluvioni 63/2023 al 31.08.2023 ;

Si riportano le capacità assunzionali dell'ente, in base ai criteri introdotti dalla nuova normativa, seguendo sempre il principio della prudenza in caso di dubbi interpretativi della norma.

Si precisa che il rendiconto considerato è quello dell'annualità 2022 approvato.

Determinazione della spesa per il personale e delle facoltà assunzionali (anno 2023) Abitanti al 31/12/2022 -							
	Spesa personale come da intervento 1 - Personale						
	Spesa personale cosiddetto flessibile						
	Spese rimborsate ad altri enti per personale in comando						
	Spese per missioni, formazione, buoni pasto, etc		1.863.750,35				
	Contributi						
	Altre spese (ISTAT - Censimenti - ETC..)						
	IRAP		181.822,73				
	Totale		2.045.573,08				
	IRAP		181.822,73				
	Totale spesa personale al netto dell'IRAP		1.863.750,35		1.712.461,82		
	TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato (2021)		1.863.750,35				
art.2, co.1, lett.b	MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B) Ultimi tre anni - Rendiconto di gestione approvati		9.929.042,71		Gestione TARI		
art.4, co.1	RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)		18,77%		Neutralizzare rimborso spese SC		
art.4, co.1, tab.1	INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 4 TAB. 1			F			
art.4, co.1, tab.1	VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)			27,00%			
art.4, co.2	MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA (MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA) (B x D)		2.680.841,53				
	DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ANNO 2018 (E)		817.091,18				
art.5, co.1, tab.2	% MASSIMA CONSENTITA DI INCREMENTO SPESA PERSONALE ART. 5 PER FASCIA COMUNE (ANNO 2022) (F)		21,00%		9,00%	16,00%	19,00%
art.5, co.1, tab.2	INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE (G = A x F) - UTILIZZO % DI INCREMENTO PREVISTA DAL DM T2 (H)		359.616,98		154.121,56	273.993,89	325.367,75
art.5, co.2					2020	2021	2022
						2023	2024

Spesa personale
anno 2018 -
SEMPRE

Riepiloghiamo le assunzioni effettuate nel periodo transitorio anni 2020-2021-2022, tenendo anche conto di quelle che verranno completate nel corso dell'anno 2023, ma relative alla programmazione 2022 e di quelle relative alla programmazione 2023.

Si precisa che sono stati inseriti gli importi aggiornati del costo del personale relativo all'ultimo contratto approvato 2019/2021.

NN	Anno	Modalità	Categorie	%	Costo	ufficio	data assunzione	data cessazione
1	2020	scorrimento graduatoria Comune di Matera	C1	100,00%	29.572,08	istruttore contabile - area tributi	01/02/2021	06/03/2021
2	2020	scorrimento graduatorie Comune di Morcone	C1	100,00%	29.572,08	istruttore contabile - area ragioneria	28/12/2020	31/07/2023
3	2020	scorrimento graduatorie Comune di Tarsia	C1	100,00%	29.572,08	istruttore amministrativo - Area Affari Amministrativi	31/12/2020	31/12/2021
4	2020	scorrimento graduatorie Comune di Lettere	D1	50,00%	16.043,60	ufficio- urbanistica paesaggistica	31/12/2020	31/03/2023
5	2020	Trasformazione part time in full time	C1	100,00%	29.572,08	Istruttore tecnico - Geometra	01/12/2019	31/05/2022
6	2020	Trasformazione part time in full time	C1	100,00%	29.572,08	Istruttore tecnico - Geometra	01/12/2019	
1	2021	Selezione tramite l'Ufficio del lavoro	B1	100,00%	26.312,04	Operaio – Area Tecnica	20/07/2021	
2	2021	scorrimento graduatoria Comune di Marchirolo	C1	100,00%	29.572,08	Polizia Municipale	05/07/2021	29/12/2021
3	2021	scorrimento graduatoria Comune di Anacapri	C1	50,00%	14.786,04	istruttore amministrativo - Area P.I. a	01/09/2021	30/09/2022
4	2021	scorrimento graduatoria Comune di Cisternino	D1	100,00%	32.087,21	Assistente sociale	02/08/2021	
5	2021	Trasformazione part Time - raduatorie Comune di Lettere	D1	50,00%	16.043,60	Urbanistica paesaggistica	01/11/2021	31/03/2023
6	2021	scorrimento graduatoria Comune di Bonifati	D1	100,00%	32.087,21	Ufficio ragioneria	30/12/2021	

7	2021	scorrimento graduatoria Comune di Carmiano	D1	100,00%	32.087,21	Ufficio Tributi	30/12/2021	
8	2021	Concorso Comandante PM	D1	100,00%	32.087,21	Comandante PM	27/12/2022	
9	2021	Concorso - Addetto Stampa	D1	50,00%	16.043,60	Addetto Stampa	01/09/2022	
1	2022	Stabilizzazione PNRR comando	C1	100,00%	29.572,08	Istruttore contabile	01/01/2023	
2	2022	Mobilità - istruttore di vigilanza	C1	100,00%	29.572,08	Agente di Polizia Municipale	01/02/2023	
3	2022	Mobilità - istruttore di vigilanza	C6	100,00%	29.572,08	Agente di Polizia Municipale	30/12/2022	
4	2022	Mobilità - istruttore amministrativo	C1	100,00%	29.572,08	Istruttore amministrativo	01/01/2023	
5	2022	Lista degli idonei ASMEL	C1	100,00%	29.572,08	Istruttore Tecnico - Geometra	Assunzione a partire dal 01/09/2023	
6	2022	Lista degli idonei ASMEL	C1	100,00%	29.572,08	Istruttore Amministrativo (Area Tributi)	Procedura temporaneamente sospesa	
7	2022	Lista degli idonei ASMEL	C1	100,00%	29.572,08	Istruttore Amministrativo (Area Contenzioso)	Procedura temporaneamente sospesa	
8	2022	Concorso	C1	100,00%	29.572,08	Agente Polizia Municipale	in fase di completamento CONCORSO	
9	2022	Concorso	D1	100,00%	32.087,21	Direttivo Area Tecnica	in fase di completamento CONCORSO	
1	2023	Concorso	C1	100,00%	32.087,21	Direttivo Tecnico	in fase di completamento CONCORSO	
2	2023	Idonei Asmel/Scorrimento graduatorie / Concorso/ Mobilità	C1	100,00%	29.572,08	Istruttore Amministrativo- Area finanziaria		
3	2023	Idonei Asmel/Scorrimento graduatorie / Concorso/ Mobilità	C1	100,00%	29.572,08	Istruttore Amministrativo - Area Servizi alla persona		

4	2023	Idonei Asmel/Scorrimento graduatorie / Concorso/ Mobilità	C1	100,00%	29.572,08	Istruttore Amministrativo - Area Tecnica		
5	2023	Scorrimento graduatorie altri enti	D1	100,00%	32.087,21	Direttivo area tecnica / paesaggio	Assunzione a partire dal 01/09/2023	
6	2023	Concorso	D1	100,00%	32.087,21	Direttivo tecnico - LLPP	Concorso indetto nel 2022	
7	2023	Scorrimento graduatorie altri enti / Mobilità (*)	D1	100,00%	32.087,21	Direttivo ragioneria / personale		
8	2023	Idonei Asmel/Scorrimento graduatorie / Concorso/ Mobilità	C1	83,33%	24.642,41	Istruttore Amministrativo 30 ore		
9	2023	Mobilità/ Scorrimento graduatorie /Concorso	D1	100,00%	32.087,21	Direttivo di Polizia Municipale		
10	2023	Progressione verticale Art 15 CCNL	D1	100,00%	2.515,13	Direttivo Amministrativo	Procedura interna	
TOTALE ASSUNZIONI					939.983,79			

(*) E' necessario procedere tempestivamente all'assunzione dell'unità al fine di permettere all'Ufficio personale di concludere, in tempi brevi, le procedure di reclutamento in essere

Riepiloghiamo le cessazioni effettuate nel periodo transitorio anni 2020-2021-2022, avvenute per dimissioni volontarie o per sopraggiunti limiti di età, nonché quelle che si andranno a perfezionare nel corso dell'anno 2023 e riprogrammate.

NN	Anno	Modalità	Categorie	%	Costo	ufficio	data assunzione	data cessazione
1	2021	pensionamento	D6	100,00%	32.087,21	Comandante PM	08/01/2001	31/01/2021
2	2021	dimissioni volontarie	C1	100,00%	29.572,08	istruttore contabile - area tributi	01/02/2021	06/03/2021

3	2021	pensionamento	C6	100,00%	29.572,08	Agente PM	05/08/1982	31/08/2021
4	2021	pensionamento	C6	100,00%	29.572,08	Agente PM	27/12/1982	31/10/2021
5	2021	dimissioni volontarie	C1	100,00%	29.572,08	Polizia Municipale	05/07/2021	29/12/2021
6	2021	pensionamento	C5	100,00%	29.572,08	Istruttore area tecnica	30/12/1985	30/12/2021
7	2021	pensionamento	C5	100,00%	29.572,08	Agente PM	27/12/1982	31/12/2021
8	2021	pensionamento	A5	100,00%	25.273,63	Centralinista	01/08/1985	31/12/2021
9	2021	dimissioni volontarie	C1	100,00%	29.572,08	istruttore amministrativo - Area Affari Amministrativi	31/12/2020	31/12/2021
1	2022	pensionamento	B7	100,00%	26.312,04	Autista	05/10/1987	30/04/2022
2	2022	dimissioni volontarie	C1	100,00%	29.572,08	Istruttore tecnico - Geometra	01/12/2019	31/05/2022
3	2022	pensionamento	C6	100,00%	29.572,08	Servizio economato	05/08/1982	30/06/2022
4	2022	dimissioni volontarie	C1	50,00%	14.786,04	istruttore amministrativo - Area Pubblica istruzione	01/09/2021	30/09/2022
5	2022	stabilizzazione PNRR in uscita	D1	100,00%	32.087,21	Area Personale	01/08/2019	20/11/2022
1	2023	Direttivo tecnico - pensionamento dal 1 aprile	D4	100,00%	32.087,21	Lavori pubblici	01/11/1984	31/03/2023
2	2023	Direttivo tecnico - mobilità in uscita	D1	100,00%	32.087,21	Lavori pubblici	18/07/1983	31/03/2023
3	2023	Direttivo tecnico - pensionamento dal 01 luglio	D3	100,00%	32.087,21	Lavori pubblici	18/07/1983	30/06/2023
4	2023	Operatore - pensionamento dal 01 ottobre	B8	100,00%	26.312,04	Lavori pubblici	18/07/1983	30/09/2023
5	2023	Istruttore Area Finanziaria -	C1	100,00%	29.572,08	Ragioneria /personale	28/12/2020	31/07/2023

		Mobilità in uscita						
6	2023	Direttivo di vigilanza - pensionamento	D4	100,00%	32.087,21	Polizia Municipale	05/08/1982	31/12/2023

	580.927,75
--	-------------------

differenza periodo transitorio	359.056,04
capacità complessiva al 2023	359.616,98
capacità assunzionale 2023	560,94

Gli incrementi massimi di spesa di personale possibili, per il triennio 2023-2025, rilevanti per la presente programmazione, come sopra determinati sono sotto riportati:

21,00%	22,00%	Rispetto Valore Soglia
359.616,98	376.741,60	Equilibrio finanziario pluriennale
2023	2024	2025

Ricordiamo che il Comune di Alberobello potrebbe utilizzare l'intera capacità assunzionale, previa verifica del rispetto della soglia stabilita dal legislatore pari al 27%, nonché il **mantenimento dell'equilibrio finanziario pluriennale**, a partire dall'anno 2025, dopo il periodo transitorio, sempre nel rispetto dei limiti stabiliti dal comma 557.

Pertanto l'incremento di capacità assunzionale possibile è quella sotto riportata, tenendo conto che i valori dei singoli anni sono incrementali, nel senso che ciascun valore percentuale assorbe quello individuato per le annualità precedenti:

A	TOTALE ASSUNZIONI 2020-2023	939.983,79
B	TOTALE CESSAZIONI 2020-2023	580.927,75
C	Differenza periodo transitorio (A-B)	359.056,04
D	Capacità complessiva anno 2023 (21%)	359.616,98
E	CAPACITÀ ASSUNZIONALE 2023 (D-C)	560,94
F	CAPACITÀ ASSUNZIONALE 2024	17.124,62
G	CAPACITÀ ASSUNZIONALE 2025	Rispetto Valore Soglia

Definiti gli incrementi annuali di spesa di personale possibile nel periodo 2023-2025, passiamo alla determinazione della nuova dotazione organica dell'ente.

La dotazione organica al **31 dicembre 2022**, risulta costituita complessivamente da n. 42,5 dipendenti con la seguente distribuzione del personale.

Rapporto di lavoro	
Tempo indeterminato 2022	38,5
Tempo determinato	4,00
Genere	
Maschi	26,00
Femmine	16,50
Distribuzione categorie contrattuali	
Segretario comunale	1
Categoria D	17,5
Categoria C	16

Categoria B	7
Categoria A	1

Ricordiamo che la **Dotazione organica riferita al triennio 2022/2024**, da ultima approvata con delibera G.C. 148/2022 in uno con il programma triennale del fabbisogno del triennio di riferimento ha determinato la seguente situazione al 31.12.2022, al netto dei pensionamenti e dimissioni avvenuti nel corso dell'anno 2022:

Catego ria giuridi ca	Profilo Professionale	Posti coperti	
		Al 31/12/2022	
		Full-time	Part-time
A	Area Operatori	1	0
B1	Area Operatori esperti	5	0
B3	Area Operatori esperti	2	0
C	Area Istruttori	12	0
D1	Area Funzionari EQ	12	1
D3	Area Funzionari EQ	3	0
		35	1

Con il presente documento viene approvata la **nuova dotazione organica per il triennio 2023-2025**, sotto riportata, che tiene conto degli incrementi assunzionali possibili introdotti dal DL. n. 34/2019, resi attuativi grazie all'adozione dell'apposito Dpcm del 17 marzo 2020, nonché della situazione effettiva registrata al 31.12.2022, nonché del completamento delle assunzioni che avverranno nel corso del 2023 già programmate e avviate nel 2022.

Dotazione Organica 2023-2025

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Posti coperti	triennio 2023-2025	Totale	costo medio dotazione organica triennio 2023/2025

		al 31/12/2022					
		Full-time	Part-time	Full-time	Part-time		
A	Area Operatori	1	0			1,00	26.957,22
B1	Area Operatori esperti	5	0			5,00	140.323,99
B3	Area Operatori esperti	2	0	-1		1,00	29.595,79
C	Area Istruttori	12	0	6	1	19,00	599.298,08
D1	Area Funzionari EQ	12	1	6		19,00	650.268,84
D3	Area Funzionari EQ	3	0			3,00	117.453,65
		35	1	11	1	48	1.563.897,57

Il costo medio complessivo della dotazione organica dell'ente, al lordo dell'IRAP, al termine del triennio ammonterà ad € **1.563.897,57** con un totale di posti coperti a regime di nr 48 unità di cui due part time.

Nella tabella che segue si riporta lo sviluppo, per i singoli anni del triennio, della dotazione organica 2023-2025, in base alle assunzioni programmate e meglio **dettagliate al punto successivo.**

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Posti coperti		Triennio 2023-2025		Triennio 2023-2025		Triennio 2023-2025		Totale	costo medio dotazione organica triennio 2019/2021
		Al 31/12/2022		Programmazione 2023		Programmazione 2024		Programmazione 2025			
		Full-time	Part-time	Full-time	Part-time	Full-time	Part-time	Full-time	Part-time		
A	Area Operatori	1	0	0	0					1	26.957,22
B1	Area Operatori esperti	5	0		0					5	140.323,99
B3	Area Operatori esperti	2	0	-1						1	29.595,79
C	Area Istruttori	12	0	7	1	-1				19	599.298,08

D1	Area Funzionari EQ	12	1	5		1				19	650.268,84
D3	Area Funzionari EQ	3	0							3	117.453,65
		35	1	11	1	0	0	0	0	48	1.563.897,57

Il valore della dotazione organica a regime sopra specificato risulta inferiore rispetto al limite del 27% del rapporto spesa del personale rapportato alla media delle entrate titoli I-II-III del triennio 2018/2020 al netto del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità 2022, che costituisce il nuovo limite di spesa stabilito dal D.L.34/2019 e ss.mm.ii..

Con particolare riferimento alle possibilità di incremento della spesa specificato dal Decreto 17 marzo 2020, la somma relativa al quarto anno di attuazione del presente Piano si è collocata al di sotto della percentuale di incremento teorica del 21% della spesa per personale per il periodo transitorio.

Piano delle assunzioni 2023-2025 di personale

A tutt'oggi la normativa introdotta dal nuovo DM verifica i limiti assunzionali esclusivamente attraverso il rapporto tra entrate e spesa del personale.

a) Fabbisogno di personale a tempo indeterminato

Nel rispetto delle linee guida e dei limiti alla spesa del personale precedentemente riportati, si è proceduto a:

- attestare la **non** presenza di eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 D.Lgs. 165/2001;
- verificare l'ottimale distribuzione delle risorse umane all'interno della struttura organizzativa dell'ente;
- verificare il rispetto dei valori minimi previsti dalla legge delle quote d'obbligo;
- prevedere l'assunzione di personale a tempo indeterminato per il triennio 2023-2025 come sotto dettagliato.

b) Fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro

Nel rispetto dei limiti di quanto previsto dall'articolo 9, comma 28, del DI 78/2010 (limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009), si è programmato:

- l'assunzione a tempo determinato di ausiliari della sosta con lo specifico obiettivo di sopperire alle esigenze legate a alla internalizzazione del servizio parcheggi;
- l'assunzione a tempo determinato ex art 90 TUEL, dei membri dello staff del Sindaco;

Programmazione assunzioni triennio 2023-2025

**Anno 2023
Assunzioni a tempo indeterminato**

NN	Anno	Modalità	Categorie	%	Costo	ufficio	data assunzione	costo
1	2023	Concorso	D1	100,00%	32.087,21	Direttivo tecnico	Si prevede l'assunzione dell'unità a partire dal 01/11/2023	8.021,80
2	2023	Idonei Asmel/Scorrimento graduatorie / Concorso/ Mobilità	C1	100,00%	29.572,08	Istruttore Amministrativo- Area finanziaria	Si prevede l'assunzione dell'unità a partire dal 01/10/2023	7.393,02
3	2023	Idonei Asmel/Scorrimento graduatorie / Concorso/ Mobilità	C1	100,00%	29.572,08	Istruttore Amministrativo - Servizi alla persona	Si prevede l'assunzione dell'unità a partire dal 01/10/2023	7.393,02
4	2023	Idonei Asmel/Scorrimento graduatorie / Concorso/ Mobilità	C1	100,00%	29.572,08	Istruttore Amministrativo - Area Tecnica	Si prevede l'assunzione dell'unità a partire dal 01/10/2023	7.393,02
5	2023	Scorrimento graduatorie altri enti	D1	100,00%	32.087,21	Direttivo area tecnica / paesaggio	Assunzione a partire dal 01/08/2023	10.695,74
6	2023	Concorso	D1	100,00%	32.087,21	Direttivo tecnico	Si prevede l'assunzione dell'unità a partire dal 01/10/2023	8.021,80

7	2023	Scorrimento graduatorie altri enti / Mobilità (*)	D1	100,00%	32.087,21	Direttivo ragioneria / personale	Si prevede l'assunzione dell'unità a partire dal 01/10/2023	8.021,80
8	2023	Idonei Asmel/Scorrimento graduatorie / Concorso/ Mobilità	C1	88,89%	26.312,04	istruttore amministrativo	Si prevede l'assunzione dell'unità a partire dal 01/11/2023	4.385,34
9	2023	Mobilità/ concorso	D1	100,00%	32.087,21	Direttivo PM	Si prevede l'assunzione dell'unità a partire dal 01/10/2023	8.021,80
10	2023	Progressione verticale Art 15 CCNL	D1	100,00%	2.515,13	Direttivo Amministrativo	Procedura interna dal 01/11	419,19
TOTALE ASSUNZIONI					277.979,42			

(*) E' necessario procedere tempestivamente all'assunzione dell'unità al fine di permettere all'Ufficio personale di concludere, in tempi brevi, le procedure di reclutamento in essere

differenza assunzioni cessazioni periodo transitorio	359.056,04
capacità complessiva utilizzata anno 2023	359.616,98
capacità assunzionale residua 2023	560,94

**Anno 2023
Assunzioni a tempo determinato**

NN	Anno	Modalità	Categorie	%	Costo	Costo effettivo	spesa da imputare al bilancio	periodo
1	2023	ex Art 90 L 267/2000	C1 - Ufficio Staff	50,00%	31.542,00	15.771,00	15.771,00	si prevede l'assunzione di 1 unità part time per l'intero anno 2023
2	2023	ex Art 90 L 267/2000	C1 - Ufficio Staff	50,00%	31.542,00	15.771,00	15.771,00	si prevede l'assunzione di 1 unità part time per l'intero anno 2023
3	2023	ex Art 90 L 267/2000	C1 - Ufficio Staff	50,00%	31.542,00	15.771,00	15.771,00	si prevede l'assunzione di 1 unità part time per l'intero anno 2023
4	2023	ex Art 90 L 267/2000	C1 - Ufficio Staff	50,00%	31.542,00	10.514,00	10.514,00	si prevede l'assunzione di 1 unità part time a tutto Agosto 2023
5	2023	Avviso titoli e colloquio	B3 - Ausiliario della sosta	50,00%	28.064,80	14.032,40	10.524,30	si prevede l'assunzione dell'unità fino a settembre 2023
6	2023	Avviso titoli e colloquio	B3 - Ausiliario della sosta	50,00%	28.064,80	14.032,40	10.524,30	si prevede l'assunzione dell'unità fino a settembre 2023
7	2023	Avviso titoli e colloquio	B3 - Ausiliario della sosta	50,00%	28.064,80	14.032,40	8.185,57	si prevede l'assunzione dell'unità da giugno a dicembre 2023
8	2023	Avviso titoli e colloquio	B3 - Ausiliario della sosta	50,00%	28.064,80	14.032,40	2.338,73	si prevede l'assunzione dell'unità da novembre a dicembre 2023
9	2023	scorrimento graduatoria	D1 - Assistente sociale	100,00%	34.224,68	34.224,68	8.556,17	si prevede l'assunzione a partire dal 01/10 a valere sui fondi ministeriali
10	2023		D1 - Istruttore tecnico	100,00%	34.224,68		2.852,06	si prevede l'assunzione a TD con scavalco di eccedenza per 12 ore per PNRR fino al 31,12
11	2023		D1 - Direttivo tecnico	100,00%	34.224,68		2.852,06	si prevede l'assunzione a TD con scavalco di eccedenza per 12 ore per PNRR fino al 31,12

differenza periodo transitorio	365.506,38
capacità complessiva al 2024	376.741,60
capacità assunzionale 2024	11.235,22

Anno 2024
Assunzioni a tempo determinato

NN	Anno	Modalità	Categorie	%	Costo	spesa da imputare al bilancio	periodo
1	2024	concorso	C1 - istruttore di vigilanza	100,00%	31.542,00	7.885,50	si prevede l'assunzione dell'unità a partire dal 15/06/2024 al 15/09/2024
2	2024	concorso	C1 - istruttore di vigilanza	100,00%	31.542,00	7.885,50	si prevede l'assunzione dell'unità a partire dal 15/06/2024 al 15/09/2024
3	2024	concorso	C1 - istruttore di vigilanza	100,00%	31.542,00	7.885,50	si prevede l'assunzione dell'unità a partire dal 15/06/2024 al 15/09/2024
4	2024	ex Art 90 L 267/2000	C1 - Ufficio Staff	50,00%	31.542,00	15.771,00	si prevede l'assunzione di 1 unità part time per l'intero anno 2024

5	2024	ex Art 90 L 267/2000	C1 - Ufficio Staff	50,00%	31.542,00	15.771,00	si prevede l'assunzione di 1 unità part time per l'intero anno 2024
6	2024	ex Art 90 L 267/2000	C1 - Ufficio Staff	50,00%	31.542,00	15.771,00	si prevede l'assunzione di 1 unità part time per l'intero anno 2024
7	2024	ex Art 90 L 267/2000	C1 - Ufficio Staff	50,00%	31.542,00	15.771,00	si prevede l'assunzione di 1 unità part time per l'intero anno 2024
8	2024	scorrimento graduatoria	D1 - Assistente sociale	100,00%	34.224,68	34.224,68	si prevede l'assunzione di 1 unità per l'intero anno 2024

Spesa 2024	120.965,19
-----------------------	-------------------

assunzioni etero - finanziate	34.224,68
--	------------------

Spesa assun.ni 2024 che incidono sul limite	86.740,51
--	------------------

Limite anno 2009	89.556,86
---------------------------------	------------------

Anno 2025
Assunzioni a tempo indeterminato

NN	Anno	Modalità	Categorie	%	Costo	ufficio	
1	2025	Concorso	D1	100,00%	32.087,21	Direttivo Polizia Municipale	In sostituzione di un pensionamento
TOTALE ASSUNZIONI					32.087,21		

Anno 2025
Assunzioni a tempo determinato

NN	Anno	Modalità	Categorie	%	Costo	Costo effettivo	periodo
1	2025	concorso	C1 - istruttore di vigilanza	100,00%	31.542,00	7.885,50	si prevede l'assunzione dell'unità a partire dal 15/06/2025 al 15/09/2025
2	2025	concorso	C1 - istruttore di vigilanza	100,00%	31.542,00	7.885,50	si prevede l'assunzione dell'unità a partire dal 15/06/2025 al 15/09/2025
3	2025	concorso	C1 - istruttore di vigilanza	100,00%	31.542,00	7.885,50	si prevede l'assunzione dell'unità a partire dal 15/06/2025 al 15/09/2025

4	2025	ex Art 90 L 267/2000	C1 - Ufficio Staff	50,00%	31.542,00	15.771,00	si prevede l'assunzione di 1 unità part time per l'intero anno 2025
5	2025	ex Art 90 L 267/2000	C1 - Ufficio Staff	50,00%	31.542,00	15.771,00	si prevede l'assunzione di 1 unità part time per l'intero anno 2025
6	2025	ex Art 90 L 267/2000	C1 - Ufficio Staff	50,00%	31.542,00	15.771,00	si prevede l'assunzione di 1 unità part time per l'intero anno 2025
7	2025	ex Art 90 L 267/2000	C1 - Ufficio Staff	50,00%	31.542,00	15.771,00	si prevede l'assunzione di 1 unità part time per l'intero anno 2025

Spesa 2024	86.740,51
-------------------	------------------

Limite anno 2009	89.556,86
-----------------------------	------------------

PRINCIPI

Principi della formazione

La Formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

1. valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità)
6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Obiettivi della formazione

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle singole Aree;
- sostenere le misure previste nella Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza 2023 – 2025 del presente PIAO;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di

personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- il **Servizio Personale** è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;
- **Responsabili di Area**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati.

Modalità e regole di erogazione della formazione

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

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile di Area deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni devono programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c) e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- il decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, come recentemente modificato dal DPR del 13 giugno 2023 n. 81, che all'art. 15 dispone:

- al comma 5 che “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- al comma 5-bis che “Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.»
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 - al comma 1 che “Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4”;
 - al comma 1-bis che “Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all'art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”;
- le Linee guida per il fabbisogno del personale n.173 del 27/08/2018;
- Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose:
 - che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;
 - che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022), che si pone l'obiettivo non solo di rafforzare le capacità e le competenze individuali dei singoli, ma anche di potenziare l'efficacia del lavoro della Pubblica Amministrazione, in una logica virtuosa di rafforzamento della “Public Service

Motivation” (PSM, motivazione per il servizio pubblico), definita come “l’orientamento di un individuo a fornire servizi alle persone con lo scopo di fare del bene agli altri e alla società”.

PIANO TRIENNALE FORMATIVO 2023/2025

RILEVAZIONE E ANALISI DEI FABBISOGNI

Le proposte di formazione del presente Piano per il triennio 2023-2025 sono state elaborate tenendo conto dei seguenti aspetti:

- ricognizione dei bisogni formativi e delle esigenze settoriali specialistiche da organizzare;
- analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- correlazione con l’analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell’anticorruzione e della sicurezza.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il Segretario Comunale in coordinamento anche con le EQ, quali soggetti preposti al servizio formazione;
- i Responsabili Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: oltre che in prima persona anche nella rilevazione dei fabbisogni formativi, nell’individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, nell’espletamento e definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- i dipendenti, che sono i destinatari della formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

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

Il piano si articola su diversi livelli di formazione:

- I. formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- II. formazione continua, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza - Codice di comportamento e Whistleblowing;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- competenze digitali e CAD
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. Ferma restando la tendenziale estensione a tutti i dipendenti comunali, l'indicazione nominativa del personale interessato, per specifiche iniziative, sarà concordato dal Responsabile della prevenzione della corruzione di concerto con i Responsabili Titolari di Incarichi di EQ.

La formazione verrà erogata – tra le altre modalità – anche mediante webinar da seguire sia in diretta che in modalità asincrona, ricorrendo anche a quelli fruibili gratuitamente e messi a disposizione da IFEL - Istituto per la Finanza e l'Economia Locale, Fondazione istituita nel 2006 dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI) e da ASMEL, tra questi a titolo indicativo ma non esaustivo per il 2023, si indicano i seguenti:

- La disciplina del whistleblowing novità del decreto n.24/2023: aspetti organizzativi e applicativi
- Deroghe al codice degli appalti e prevenzione della corruzione nel PNRR e PNC
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Guida All'Applicazione del GDPR- Garante per la protezione dei Dati Personali

Per le competenze digitali già ci si è avvalsi e si continuerà ad avvalersi di Syllabus, la piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA

per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni, mentre la formazione in materia di sicurezza di lavoro verrà definita di concerto con Ufficio Tecnico, Medico Competente RSPP e Datore di Lavoro.

Formazione continua

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

Al momento della redazione del presente Piano vengono individuate le seguenti tematiche oggetto di formazione continua:

- NUOVO CODICE DEI CONTRATTI – GESTIONE RISORSE PNRR

A tal fine ci si avvarrà di PNRR Academy. La piattaforma di e-learning per il Piano Nazionale di formazione per la professionalizzazione del RUP.

Si rappresenta infatti che l'art. 7 commi 7 e 7 bis della L. 120/2020 ha previsto «Al fine di accelerare le procedure per l'attuazione degli investimenti pubblici e per l'affidamento di appalti e concessioni, è istituito un fondo presso il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, destinato ad iniziative finalizzate all'aggiornamento professionale del responsabile unico del procedimento (RUP)».

In tale contesto normativo si è innesta la Convenzione ex art. 15 L.241/90 sottoscritta tra MIMS Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili -SNA Scuola Nazionale della pubblica Amministrazione - ITACA Istituto Per Innovazione e Trasparenza degli Appalti e la compatibilità Ambientale -IFEL Istituto per la Finanza e l'Economia Locale, la quale prevede all'art. 2 comma 2 «L'attività formativa ha l'obiettivo di accrescere le competenze dei dipendenti pubblici ed aumentare la capacità operativa delle amministrazioni aggiudicatrici nonché di fornire strumenti adeguati per la gestione delle diverse fasi degli appalti pubblici».

Il coordinamento delle attività è affidato alla Direzione generale per la regolazione dei contratti pubblici e la vigilanza sulle grandi opere del MIMS supportato da un comitato tecnico di indirizzo composto dai rappresentanti dei partner istituzionali.

Anche alla luce degli obiettivi del PNRR, è stato realizzato un piano didattico in materia di contratti pubblici, finalizzato alla professionalizzazione delle stazioni appaltanti.

Gli interventi formativi intendono consentire il raggiungimento di adeguati livelli di professionalizzazione - anche in virtù dei nuovi strumenti elettronici previsti nelle fasi di progettazione e realizzazione di opere pubbliche e gestione delle procedure di aggiudicazione di lavori, servizi e forniture - ed al contempo assolvere agli obblighi formativi richiesti dalla normativa di settore.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

- Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:
- Formazione "in house"/in aula o Formazione A Distanza – c.d. Lezioni FAD
- Formazione attraverso webinar in modalità anche asincrona
- Formazione in streaming
- Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.
- In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

- Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile Titolare di Incarico di EQ deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

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

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

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

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

L'Ente provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

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

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

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

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

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del 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.