

PIAO 2023-2025

Comune di Molfetta

INDICE



INTRODUZIONE	3
SCHEDA ANAGRAFICA	4
SEZIONE 2.0 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
SEZIONE 2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO	7
SEZIONE 2.2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE	14
SEZIONE 2.2.3 PARITA' DI GENERE – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	41
SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	46
SEZIONE 3.0 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	143
SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	154
SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	166
SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	183
SEZIONE 3.4 PIANO PER LA FORMAZIONE	206
SEZIONE 4.0 MONITORAGGIO	210

+

INTRODUZIONE

Nell'ambito delle azioni di semplificazione amministrativa derivanti dal PNRR è stato previsto il documento programmatico di sintesi denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di cui all'acronimo PIAO).

Il PIAO è disciplinato dall'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113; dal DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n.151 del 30-6-2022, che individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti e il DM 132 del 30 giugno 2022, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economica e della Finanza, con cui è stato definito il contenuto del PIAO.

I piani assorbiti sono i seguenti:

- il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, d.lgs. n. 165/2001);
- il Piano organizzativo per il lavoro agile (art. 14, c. 1, l.n. 124/2015);
- il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del d.lgs. n. 198/2006);
- il Piano della performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, d.lgs. n. 150/2009);
 - il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (art. 1, commi 5 e 60, l. n.190/2012);
- il Piano delle azioni concrete (artt. 60-bis e 60-ter, d.lgs. n. 165/2001);

Soppresso il 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.', le disposizioni normative vigenti prevedono la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione. Pertanto, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro il 31 gennaio.

Sulla base dello schema di PIAO predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il Comune di Molfetta ha approvato un primo PIAO 2022, ricognitorio dei documenti programmatici già adottati nel 2022, e lo ha pubblicato nel 'Portale PIAO' della Funzione Pubblica. Il documento nasce dall'integrazione degli adempimenti/attività in capo a vari settori dell'Amministrazione.

Con il presente documento si intende ora recepire quanto previsto dal sistema normativo vigente e si intende applicarlo funzionalmente all'organizzazione del Comune di Molfetta in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione dell'Ente.

L'analisi complessiva della programmazione organizzativa viene definita, altresì, in coerenza con le linee programmatiche di mandato 2022-27, approvate con deliberazione di CC n. 37 DEL 02/08/2022, al DUP 2023-2025, approvato con aggiornamenti con deliberazione di agli obiettivi e ai traguardi del PNRR.



SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

CODICE IPA: c_f284

PARTITA IVA: 00306180720

CODICE ISTAT: 072029

SINDACO: Tommaso Minervini

GIUNTA COMUNALE: per il mandato 2022 – 2027

è composta da 7 componenti più il Sindaco

CONSIGLIO COMUNALE: l'organo di indirizzo

politico è composto da membri 24più il Sindaco

DIPENDENTI: all'1 gennaio 2023 il funzionamento dell'ente locale è affidato ad una struttura organizzativa di n. 197 dipendenti che operano in diverse sedi presenti sul territorio.

PEC ISTITUZIONALE: protocollo@cert.comune.molfetta.ba.it

E-MAIL ISTITUZIONALE: sindaco@comune.molfetta.ba.it

SITO WEB ISTITUZIONALE:

www.comune.molfetta.ba.it



SEZIONE 2.0

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE



2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Le Linee Programmatiche di mandato 2022 – 2027

Le priorità d'intervento definite su base triennale, e aggiornate annualmente, rientrano nell'ambito del più ampio programma di mandato, indicato nelle linee strategiche 2022-2027 approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 37 del 02/08/2022 pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione trasparente/provvedimenti, ai sensi dell'art. 23, d.lgs. n. 33/2013. Con l'approvazione di tale documento l'agenda politica entra nell'alveo dell'istituzione comunale, delineando il quadro di riferimento delle strategie che verranno portate ad attuazione nel corso del quinquennio amministrativo.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI 2023 – 2025

Il modello parte da una visione che questa Amministrazione ha delineato nel suo programma amministrativo col quale ha ottenuto il consenso democratico e che punta a potenziare lo sviluppo sostenibile, aumento occupazionale, sviluppo del turismo in uno con la valorizzazione ambientale e della cultura.

Il metodo dell'intersectorialità delle ricadute di una politica pubblica sulle diverse sfere che compongono l'ecosistema cittadino.

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

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

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

- a.1 Qualità dei servizi pubblici; a.2 Trasparenza e partecipazione; a.3 Connettività sociale; a.4 Infrastrutture a rete;
- b.1 Propensione all'innovazione; b.2 Qualificazione del capitale umano; b.3 Attrattività turistica e culturale; b.4 Creatività urbana;
- c.1 Salute; c.2 Conciliazione dei tempi di vita e lavoro; c.3 Benessere economico; c.4 Benessere soggettivo;
- d.1 Mobilità sostenibile; d.2 Efficienza Energetica; d.3 Uso razionale territorio; d.4 Risorse naturali. La prima categoria (a. connessioni urbane) concerne la capacità di una politica di produrre forti connessioni sociali e infrastrutturali al fine di sistematizzare quanto possibile il sistema di offerta pubblica territoriale per migliorarne l'efficacia e l'efficienza complessiva.

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

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

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

2.1.1. I fattori che concorrono alla creazione di valore pubblico: la collaborazione

Il miglioramento del benessere della comunità e lo sviluppo sostenibile del territorio necessitano di strategie condivise con imprese e componenti della società civile, anche attraverso il coinvolgimento dei cittadini. A tal proposito è determinante la creazione di collaborazioni inclusive basate su principi e valori che permettano una visione comune e integrata.

Il Comune di Molfetta agisce in questa direzione attraverso la propria struttura organizzativa e attraverso tutti i soggetti che partecipano al gruppo dell'Amministrazione comunale, successivamente rappresentato nella sezione 3 del presente documento, cui fanno parte le società partecipate.

Con il gruppo Amministrazione comunale interagiscono a vario titolo diversi soggetti che concorrono alla realizzazione del valore pubblico perseguito dall'Ente e la cura delle relazioni con essi costituisce un fattore di rilievo per il processo di creazione di valore sul territorio.

Diversi sono gli strumenti e le modalità con le quali l'Amministrazione condivide le proprie decisioni o cerca di rispondere o soddisfare le aspettative dei diversi attori del territorio, e di seguito si intende proporre una prima sintesi dello stato di fatto.

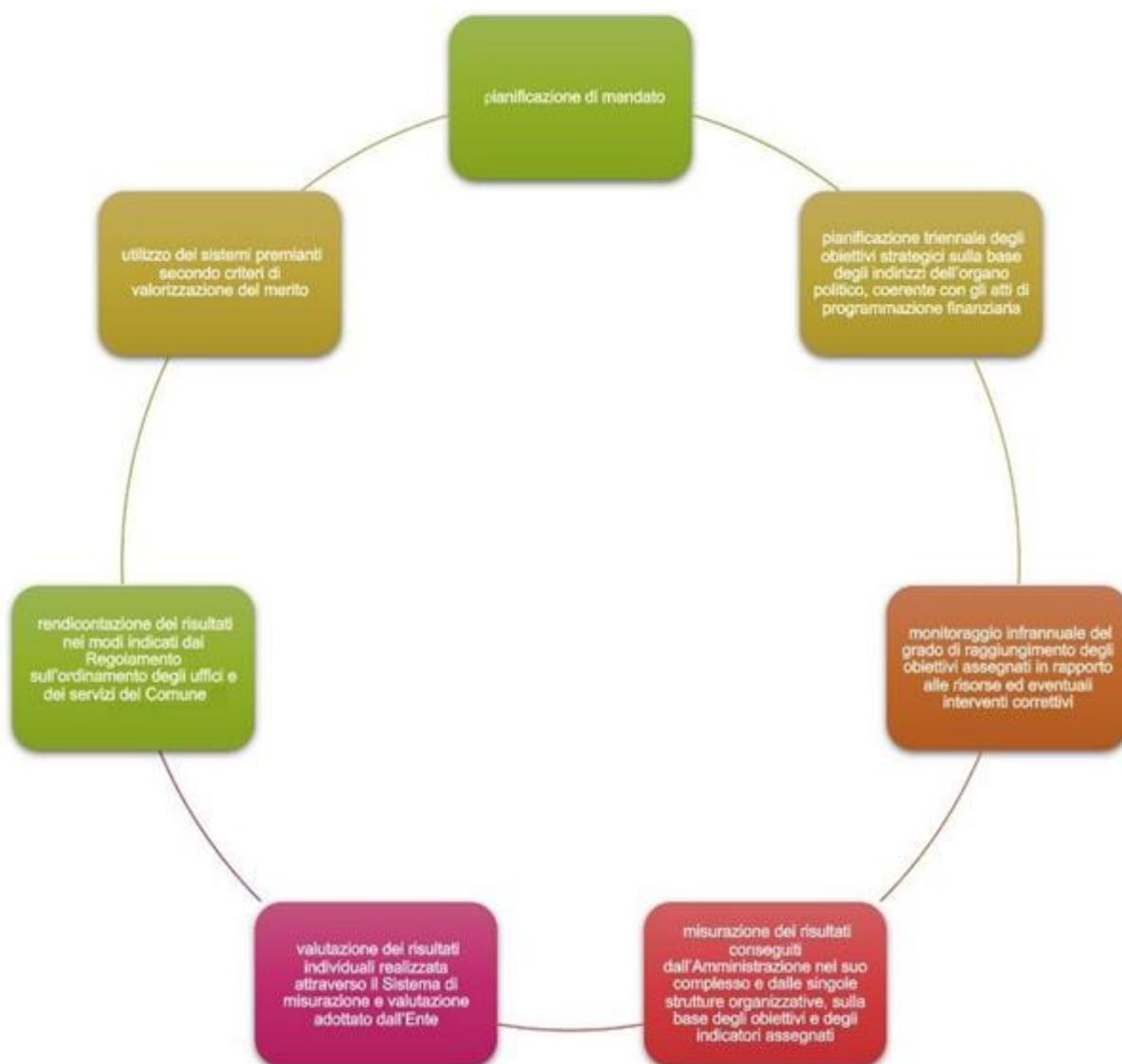
Stakeholder	Definizione
Cittadini e city users	I cittadini sono coloro che abitano la città e utilizzano i suoi servizi. Sono anche i più importanti stakeholder del Comune. Nel Comune di Rimini sono presenti anche gli studenti universitari che provengono da ogni parte del Paese e che abitano la città utilizzando in parte anche i suoi servizi
Fornitori e ditte appaltatrici	<ul style="list-style-type: none"> - Forniscono beni e servizi per il funzionamento dell'organizzazione comunale - per conto dell'Amministrazione, gestiscono servizi rivolti direttamente ai cittadini - realizzano opere pubbliche
Enti del Terzo Settore	<p>Ai sensi dell'art. 4, d.lgs. n. 117/2017, sono enti del Terzo Settore <i>'le organizzazioni di volontariato, le associazioni di promozione sociale, gli enti filantropici, le imprese sociali, incluse le cooperative sociali, le reti associative, le società di mutuo soccorso, le associazioni, riconosciute o non riconosciute, le fondazioni e gli altri enti di carattere privato diversi dalle società costituiti per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale mediante lo svolgimento, in via esclusiva o principale, di una o più attività di interesse generale in forma di azione volontaria o di erogazione gratuita di denaro, beni o servizi, o di mutualità o di produzione o scambio di beni o servizi, ed iscritti nel registro unico nazionale del Terzo settore'</i>.</p>
Associazioni di categoria e sindacati	Sono le organizzazioni che rappresentano e tutelano gli interessi di specifiche categorie produttive e professionali
Enti territoriali di livello superiore e altri soggetti giuridici e enti istituzionali	Si tratta degli Enti territoriali di livello superiore, Provincia e Regione, e degli altri interlocutori e soggetti giuridici e istituzionali di livello nazionale e sovranazionale con cui il Comune interagisce nella realizzazione dei progetti che impattano sul territorio

2.2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Ciclo di gestione della *performance* e albero della *performance*

A seguito del d.lgs. n. 118/2011 la programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il ciclo di gestione della performance.

L'art. 13 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Rimini, la cui ultima versione, approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 307 del 21 settembre 2021, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione trasparente/disposizioni generali/atti generali/Regolamenti, ai sensi dell'art. 12 del d.lgs. n. 33/2013, individua il ciclo di gestione della *performance* del Comune di Molfetta nelle seguenti fasi:



Date tali modalità di svolgimento del ciclo all'interno dell'Ente, l'art. 13 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Molfetta ricorda che il ciclo di gestione della *performance* deve essere finalizzato a creare *'il valore del servizio pubblico, inteso come capacità di fornire risposte ai bisogni della collettività amministrata e di promuovere l'interesse generale attraverso l'utilizzo efficiente delle risorse strumentali e umane'*.

La definizione degli obiettivi, pertanto, finalizzata a principi di tale levatura, è guidata dai requisiti fissati dall'art. 5, co. 2, d.lgs. n. 150/2009, che permettono di raggiungere efficacemente gli scopi cui sono preordinati. Ad essi l'Amministrazione riminese si attaglia nell'elaborazione degli obiettivi, attraverso l'annuale istruttoria condivisa dalle strutture dell'Ente e dagli assessori di riferimento, in base a quanto fissato dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Tramite l'"albero della performance", è possibile fornire la rappresentazione a cascata dei legami tra i vari livelli della programmazione ottenuta integrando i documenti di pianificazione/programmazione dell'Ente: programma di mandato, Documento Unico di programmazione e Piano esecutivo di gestione. Il grafico di seguito elaborato si sposta progressivamente dall'ottica quinquennale a quella annuale e rappresenta la totalità degli obiettivi, siano essi a valenza strategica, operativa o gestionale.

Si riporta di seguito la sotto sezione Performance 2023 – 2025 relativa gli obiettivi strategici assegnati da ciascun dirigente per l'anno 2023.

2.2 Piano Performance 2023 – 2025

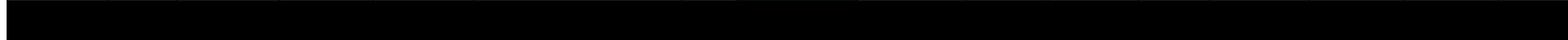
SETTORE I - BILANCIO - AFFARI ISTITUZIONALI - PARTECIPATE DOTT. MAURO DE GENNARO															
Entanglement DUP															
Sezione Strategica - SeS			Sezione Operativa - SeO										Controlli/Misurazioni		risorse umane
MISSIONE	OB. DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	PROGRAMMI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	MM/AA AA	Elenco Centri di Responsabilità/PEG_N .Cap. e allocazione risorse finanziarie	Output/Outcome	Classe KPI	Indicatori di risultato	Target	Verifiche intermedie			Risorse Umane
		Segretario Generale - Ernesto Lozzi		Obiettivi Organizzativi	Obiettivi Individuali		CdR - Segretario Generale - e tutti dirigenti		Indicatori di Efficacia, Efficacia, Economicità, Qualità, ..., BES, Piano degli indicatori di Bilancio, KRI, KQI, POLA.						Giulia Murolo (Posizione Organizzativa), Isabella La Forgia, Domenico Pisani
		Giulia Murolo (Posizione Organizzativa) Area Affari Istituzionali Anticorruzione Trasparenza e Programmazione Triennale													
01- Servizi istituzionali, generali e di gestione	Elevare l'efficienza della struttura amministrativa e l'efficacia dei servizi resi ai cittadini	Promozione della buona amministrazione		progetto di razionalizzazione per maggiori introiti derivante dai residui attivi cancellati.	incremento introiti da residui attivi	12.2023	Dirigente	Output : miglioramento		% di recupero residui attivi	> del 5%				
			tutti i settori	Riduzione / azzeramento dell'accantonamento del fondo di Garanzia Debiti Commerciali vs tutti i fornitori dell'ente	riduzione dei tempi di pagamento delle fatture per un tempo medio di massimo 15 giorni entro i limiti previsti dalla legge	12.2023	Segretario Generale - e tutti dirigenti	Output: Miglioramento dell'accountability	KRI	tempi di pagamento medi non > di 15 gg e comunque nei termini minimi di legge	on				
	I cittadini nella governance	Promozione della cultura, dei valori della legalità e della good administration	2 - Segreteria Generale	Consolidamento del percorso di promozione dell'etica pubblica attraverso l'avvio di specifiche iniziative formative-informative rivolte al management ed al personale dell'Ente ed alla collettività (ove possibile anche nell'ambito della SAA - Settimana dell'Amministrazione Aperta)	Definizione del processo di integrazione pianificatoria di cui all'art. 6 del D.L. 80.2021, in particolare per quanto attiene alla confluenza nel PIAO del PTPCT, all'aggiornamento del codice di comportamento (art. 4 D.L. 36.2022) e alla sua integrazione nel SMVP e nelle redigende carte dei servizi	2023-2025	CdR - Segretario Generale - e tutti dirigenti	Outcome: Contrasto ai fenomeni corruttivi e di maladministration. Output: Efficiamento del processo pianificatorio	KPI	N. tot. iniziative realizzate rivolte agli stakeholders interni ed esterni all'Amministrazione	> 1	Verifica apprendimento contenuti formazione obbligatoria anticorruzione			
			Consolidamento del percorso di promozione dell'accountability e della trasparenza.	Aggiornamento della sezione amministrazione trasparente come da PNA 2022-2024 e ulteriori indicazioni ANAC. Integrazione con il portale trasparenza dell'Autorithy	2023-2025	CdR - Segretario Generale - e tutti dirigenti	Output: Miglioramento dell'accountability	KRI	2023 Aggiornamenti Sez. Amm.ne Trasparente portale	On	Verifica completezza e conformità dei dati pubblicati				

					Transizione al sistema di pianificazione integrata	09.2023	CdR - Segretario Generale - e tutti dirigenti	Outcome: Innestare la cultura nuova della programmazione	KPI	N. iniziative formative/informative realizzate a stakeholders interni ed esterni all'Ente; N. comunicati prodotti	N. 1; N. 1					
					Mappatura dei procedimenti in ottica di privacy	12.023		Output: aggiornamento del registro dei trattamenti in materia di privacy	KPI	Aggiornamenti registri, ove necessario	On	Audit di conformità al GDPR da parte del DPO				
Sezione Strategica - SeS			Sezione Operativa - SeO										Controlli/Misurazioni		risorse umane	
MISSIONE	OB. DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	PROGRAMMI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	MM/AA AA	Elenco Centri di Responsabilità/PEG_N .Cap. e allocazione risorse finanziarie	Output/Outcome	Classe KPI	Indicatori di risultato	Target	Verifiche intermedie				Risorse Umane
		MAURO DE GENNARO/ PAOLO SCARCELLI - AVVOCATURA E CONTENZIOSO		Obiettivi Organizzativi	Obiettivi Individuali		CdR		Indicatori di Efficieza, Efficacia, Economicità, Qualità, ..., BES, Piano degli indicatori di Bilancio, POLA.							Paolo Scarcelli (Posizione Organizzata)
01 - Servizi Istituzionali generali e di gestione	Promozion e della cultura e dei valori della legalità	Prevenzione dei casi di corruzione, contrasto alla maladministration e controllo dei processi amministrativi attraverso l'attuazione delle misure previste nel piano anticorruzione comunale	01 - organi istituzionali	Applicazione misure di Corruption Risk Management (sez. PIAO)	Attuazione controlli, azioni, obblighi ed interventi di cui al Piano	2023	Mauro De Gennaro/Paolo Scarcelli	Output: Sterilizzazione del rischio corruttivo attraverso la valorizzazione dei principi dell'etica pubblica, incentivazione di forme di buona amministrazione e definizione di policy di CRM	KRI (attuativo dei principi di effettività)	N. monitoraggio/anno	2	RELAZIONE SEMESTRALE				Rosanna Altamura, Vincenzo Carnicella
		Reingegnerizzazione del servizio avvocatura	11 - Altri servizi generali	Implementazioni di soluzioni lean funzionali all'efficiamento delle procedure	Allargamento del perimetro delle forme di mediazione	2023	Mauro De Gennaro/Paolo Scarcelli	Output: Riduzione del ricorso alle procedure giudiziarie	Efficacia	(N procedure gestite in modalità conciliativa/N procedure totali)X100	> 60%	Verifica esiti procedure/soccombenze				

Sezione Strategica - SeS			Sezione Operativa - SeO										Controlli/Misurazioni			risorse umane
MISSIONE	OB. DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	PROGRAMMI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	MM/AA AA	Elenco Centri di Responsabilità/PEG_ N.Cap. e allocazione risorse finanziarie	Output/Outcome	Classe KPI	Indicatori di risultato	Target	Verifiche intermedie	Verifiche intermedie	Verifiche intermedie	Risorse Umane	
01- Servizi istituzionali, generali e di gestione	Il bilancio e Patrimonio	MAURO DE GENNARO - GIANLUCA DE BARI - AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO BILANCIO		Obiettivi Organizzativi	Obiettivi Individuali		CdR			Indicatori di Efficieza, Efficacia, Economicità, Qualità, ...,					Resp. (Posizione Organizzata)	
		Salvaguardia della salute finanziaria dell'Ente funzionale anche al contributo al mantenimento del equilibri di finanza pubblica del Paese	03- Gestioine Economica, finanziaria, programmazioen, provveditorato	Implementazione sistemi di programmazione e auditing	Programmazione - PTOOPP e PBA - e contabilizzazione	2023-2025	Mauro De Gennaro / Mario Morea (Posizione Organizzativa)	Efficientamento del sistema di programmazione e monitoraggio	Efficienza e KRI	Restiling del servizio e implementazion e del modello di aditing	On	Assenza di rilievi critici da parte dell'auditor esterno				Mario Morea Posizione organizzativa
		Soddisfazione dei diritti di credito degli stakeholders finanziari e dei beneficiari dei contributi civici e di altra natura, contributo al rientro delle procedure di infrazione a livello europeo	03- Gestioine Economica, finanziaria, programmazioe, provveditorato	Strutturazione del processo ordine pagamento funzionale alla riduzione dei tempi di pagamento ed al rispetto generale delle componenti di compliance - Attuazione della Riforma 1.11 del PNRR	Monitoraggio del ciclo passivo e dei tempi di pagamento	2023-2025	Mauro De Gennaro / De Bari	2023 Supporto agli uffici per efficientare il processo di pgamento, n. interventi di monitoraggio/anno; 2024 Riduzione IPT2024 rispetto all'ITP2023; 2025 svincolo degli accantonamenti del FGDC	Efficacia/Efficienza	2023 Supporto agli uffici per efficientare il processo di pgamento, n. interventi di monitoraggio/anno; 2024 Riduzione IPT2024 rispetto all'ITP2023; 2025 svincolo degli accantonamenti del FGDC	2023 On - n.4; 2024 <10%; 2025 svincolo 33% acconatamenti 2024 FGDC	Attivazione delle verifiche di cui agli artt. 147 e seg. Del TUEL				Gianluca De BARI (Posizione Organizzata) - - Spadavecchia Antonietta - Verrastro Lucia - Diploma Biagio - Pansini Domenico - Fiore Roberto - Leonardo Frisario - De Candia Giulia - Giuseppe Sasso

Sezione Strategica - SeS			Sezione Operativa - SeO									Controlli/Misurazioni	Controlli/Misurazioni	Controlli/Misurazioni	Risorse Umane
MISSIONE	OB. DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	PROGRAMMI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	MM/AA	Elenco Centri di Responsabilità/PEG_N .Cap. e allocazione risorse finanziarie	Output/Outcome	Classe KPI	Indicatori di risultato	Target	Verifiche intermedie	Verifiche intermedie	Verifiche intermedie	Risorse Umane
		MAURO DE GENNARO - LUCIANO DRAGO - AREA FISCALITA' LOCALE		Obiettivi Organizzativi	Obiettivi Individuali		CdR		Indicatori di Efficieza, Efficacia, Economicità, Qualità, ..., BES, Piano degli indicatori di Bilancio, POLA.						Resp. Luciano Drago (posizione organizzativa)
01- Servizi istituzionali, generali e di gestione	Garantire equità fiscale	Revisione della governance del processo di gestione delle entrate	04- Gestione Entrate Tributarie e servizi fiscali	Gestione nuovi servizi user friendly in ambito tributario	Sportello telematico TARI e cartella del contribuente	12.2023	Mauro De Gennaro / Luciano Drago	Output: digitalizzazione del servizio dedicato secondo le specifiche ICT vigenti	Efficacia	Attivazione servizio	On	Audit di compliance ICT		Customer rivolta ad un focus group di stakeholder in merito al servizio reso	Andreula Sofia - Tria Maria Rosaria - Colucci Tommaso - Salvemini Antonia - Lamparelli Silvio - Leone Lucia - Minervini Antonia - Cappelluti Giuseppe - Antonia Minervini
				Facilitazione dei rapporti con l'utenza interessata	Sportello informativo per l'assistenza alla rottamazione delle cartelle (rottamazione quater)	04.2023	Mauro De Gennaro / Luciano Drago	Output: supporto alla collettività per poter pienamente fruire delle possibilità offerte dalla disciplina di riferimento	Efficienza	N. servizi attivati	1	Customer rivolta ad un focus group di stakeholder in merito al servizio reso			
				Garanzia alla compliance rispetto all'evoluzione delle prassi di riferimento	Predisposizione aggiornamento regolamento Tari recettivo della Delibera ARERA 15.2022, nonché degli ulteriori obblighi previsti dall'Authority	04.2023	Mauro De Gennaro / Luciano Drago	Output: efficientamento processo gestionale	Efficacia	N. Regolamenti aggiornati	1	Verifica di compliance			
Sezione Strategica - SeS			Sezione Operativa - SeO									Controlli/Misurazioni	Controlli/Misurazioni		Risorse Umane
MISSIONE	OB. DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	PROGRAMMI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	MM/AA	Elenco Centri di Responsabilità/PEG_N .Cap. e allocazione risorse finanziarie	Output/Outcome	Classe KPI	Indicatori di risultato	Target	Verifiche intermedie			Risorse Umane
		MAURO DE GENNARO - GIANLUCA DE BARI - AREA PATRIMONIO ECONOMATO		Obiettivi Organizzativi	Obiettivi Individuali		CdR		Indicatori di Efficieza, Efficacia, Economicità, Qualità, ..., BES, Piano degli indicatori di Bilancio, POLA.						Resp. Gianluca De Bari
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Supporto al socio per il controllo analogo	Esercizio della leadership istituzionale sul GAP - Gruppo di	03- Gestione Economica, finanziaria, programmazioe	Supporto al Socio per la governance del GAP e per la gestione	Monitoraggio, del perseguimento degli obiettivi, armonizzati nel perimetro pianificatorio del PIAO, e del rispetto delle direttive impartite alle	12.2023	Mauro De Gennaro / Gianluca De Bari	Outcome: Supporto alla generazione di valore pubblico nell'ambito dei del	KPI	Verifica degli equilibri di cui al TUEL ed al TUSPP	On	Attivazione del controllo analogo conformemente	Verifica del raggiungimento degli obiettivi individuati		- Domenico Pansini - Patrizia Camporeale

		Valorizzazione del capitale umano, innalzamento del benessere organizzativo e sviluppo di policies di work life balance	10 - Risorse Umane	Strutturazione di forme di organizzazione del lavoro agile e resilienti funzionali ad universalizzare l'istituto dello smart working. DI 80/2021 art. 6 comma 2 lett b	Cooperazione con il RTD e le altre Direzioni competenti per la definizione del maturity model di smart working valido a livello di Ente e di Territorio, anche attraverso l'attivazione di accordi di networking con altre PP.AA. ed aziende e il supporto alla realizzazione di PSCL di Ente, Azienda e d'Area.	06/2023	Mauro De Gennaro/ Eleonora Caputi	Output: Elaborazione regolamento lavoro agile ordinario	KPI	Aggiornamento Regolamento Lavoro Agile	on	indagine sul benessere organizzativo	misurazione modelli di performance intermedia realizzati dagli smart workers	misurazione della soddisfazione degli utenti di riferimento per servizi realizzati in modalità ibrida (in presenza e remotizzata)	
		Empowerment del capitale umano	10 - Risorse Umane	Analisi dei fabbisogni formativi/operativi e implementazione percorsi collegati	Predisposizione dei piani annuali e triennali di formazione, comprensivi di interventi di alfabetizzazione digitale conformi allo standard del syllabus (https://www.competenzedigitali.gov.it/syllabus-delle-competenze/che-cose.html), alla diffusi delle tecniche di project e program management, alla riqualificazione attraverso percorsi di upskilling e reskilling. Promozione di Community of Practice interna human capital, digital transformation, green transformation, e-leadership, ...	2023-2025	Mauro De Gennaro/ Eleonora Caputi	Outome: Empowerment del capitale umano - Output: Allargamento offerta formativa coerente con le pocies dell'Amministrazione e con i piani nazionali	Efficacia	N. survey fabbisogni formativi - (N. Programmi formativi approvati/N. Programmi formativi proficuamente realizzati)X100 - (Risorse utilizzate/Risorse stanziato)X100 %	N. 1 - 80% - 80%	Verifica coerenza offerta formativa	Follow up su offerta formativa	Verifiche livelli di apprendimento	Eleonora Caputi (Posizione Organizzata) - Domenico Introna - Annalisa Vendola
		Rafforzamento del capitale umano	11 - Risorse Umane	Percorsi mirati di reclutamento conformemente alle strategie perseguite dall'Amministrazione. DI 152/2021 art. 31 bis	Reclutamento di unità con profili specialistici	2023-2025	Mauro De Gennaro/ Eleonora Caputi	Oucome: Garanzia dell'offerta di servizi di qualità - Output: Raclutamento personale come da previsioni dell'ex PTFB	Efficacia	Revisione ordinamento professionale - (N. procedure concorsuali concluse/N. procedure concorsuali programmate)X100	On - 80%				



Sezione Strategica - SeS			Sezione Operativa - SeO										Controlli/Misurazioni			Risorse Umane
MISSIONE	OB. DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA BILANCIO	PROGRAMMI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	MM/AA AA	Elenco Centri di Responsabilità/PEG_N .Cap. e allocazione risorse finanziarie	Output/Outcome	Classe KPI	Indicatori di risultato	Target	Verifiche intermedie	Verifiche intermedie	Verifiche intermedie	Risorse Umane	
		MAURO DE GENNARO - APPALTI E CONTRATTI AMATO SAVERIO		Obiettivi Organizzativi	Obiettivi Individuali		CdR		Indicatori di Efficieza, Efficacia, Economicità, Qualità, ..., BES, Piano degli indicatori di Bilancio, POLA.						Responsabil e : Saverio Amato (Posizione Organizzata va)	
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Innovazione e ottimizzazione delle gare di appalto di tutti i settori della struttura comunale	Definizione delle strategie e delle soluzioni per realizzare le varie forme di transizioni in atto, collimanti con una vision orientata a ripensare la P.A. in chiave disruptive e civili servant.	11 - Atri servizi generali	Centralizzazione degli applati e concessione di lavori servizi e forniture	Attuazione della nuova disciplina regolamentare secondo i principi dell'e-procurement	12.2023	Mauro De Gennaro / Saverio Amato	Output: Creazione di un apparato regolamentare abilitante ai processi di transizione amministrativa/tecnologica in atto	Efficacia	Attuazione della nuova disciplina regolamentare	On				Altamura Roberto, RAIMO Ida, Lozzi Roberto, GADALETTA Elisabetta,	
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa			02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico - popolare	Informatizzazione del processo collegato al Bando 2023 per l'erogazione dei contributi di cui al Fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione.			09.2023	Mauro De Gennaro / Ufficio Contratti	Output: sostegno a nuclei familiari - Outome: progressiva risoluzione dell'emergenza abitativa	Efficienza	(N. istanze ricevute in modalità telematica/N. istanze processate)X100	100%	Check sul processo di ricevimento delle istanze	Interventi di contrasto ai rischi collegato all'erogazione di vantaggi economici	Misurazione dei tempi di evasione (raffronto soluzione analogica/soluzione digitale)	

8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa				02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico - popolare	Implementazione del processo collegato al Bando 2024 per l'erogazione dei contributi di cui al Fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione attraverso la progressiva implementazione delle soluzioni di cui agli artt. 64 e 64 bis del CAD, D.Lgs. 82.2005 e ss.mm.ii.	Implementazione di soluzione digital e mobile first a valere sulle risorse dedicate (https://padigitale2026.gov.it/)	2024-2025	Mauro De Gennaro / Ufficio Contratti	Output: informatizzazione delle procedure in compliance alle disposizioni del CAD - Outcome: contributo al processo di transizione digitale e miglioramento qualitativo del servizio attraverso approcci user friendly	Efficacia	Reingegnerizzazione processo di gestione del contributo alloggiativo in armonia con la discipline del CAD (ed a regime di SDG)	On	Audit ICT	Assenza di interventi di cui all'art. 18 bis del CAD		
Sezione Strategica - SeS			Sezione Operativa - SeO										Controlli/Misurazioni	Risorse Umane		
MISSIONE	OB. DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	PROGRAMMI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	MM/AA AA	Elenco Centri di Responsabilità/PEG_N .Cap. e allocazione risorse finanziarie	Output/Outcome	Classe KPI	Indicatori di risultato	Target	Verifiche intermedie	Verifiche intermedie	Verifiche intermedie	Risorse Umane	
		MAURO DE GENNARO - SPORT		Obiettivi Organizzativi	Obiettivi Individuali		CdR		Indicatori di Efficacia, Efficacia, Economicità, Qualità, ..., BES, Piano degli indicatori di Bilancio, POLA.						Resp. Mauro De Gennaro	
06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	Promozioni e della cultura dello sport per tutti	Interventi organici sull'impiantistica ed i servizi annessi alle attività sportive	01 Sport e tempo libero	Reingegnerizzazione del servizio	Consolidamento de sistema multicanale di interazione con concessionari e richiedenti	12.2023	Mauro De Gennaro	Outcome: Accessibilità dei servizi pubblici; Output: Attivazione di soluzioni alternative al punto di accesso fisico all'Ente	Efficacia	N. di soluzioni remotizzate per interloquire con gli stakeholders di riferimento	> 1					Antonio Allegretta, Corrado Ferrareis, Destena Ignazio - Gaetano Altomare
						12.2023	Mauro De Gennaro	Outcome: Accessibilità dei servizi pubblici; Output: Incremento della trasparenza dei servizi attivi	Efficacia	N. di pagine web dedicate nel rispetto dei principi del GDPR	1					
						12.2023	Mauro De Gennaro	Output: Aggiornamento contratti di concessione finalizzati a generare impatti con gli obiettivi 3 e 5 dell'Agenda 2030 ONU	Efficacia	(Contratti aggiornati con Obiettivi SDG's/Contratti totali)X100	50%					

Sezione Strategica - SeS			Sezione Operativa - SeO									Controlli/Misurazioni	Controlli/Misurazioni	Controlli/Misurazioni	Risorse Umane
MISSIONE	OB. DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	PROGRAMMI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	MM/AA AA	Elenco Centri di Responsabilità/PEG_N .Cap. e allocazione risorse finanziarie	Output/Outcome	Classe KPI	Indicatori di risultato	Target			Verifiche intermedie	Risorse Umane
		MAURO DE GENNARO - CULTURA		Obiettivi Organizzativi	Obiettivi Individuali		CdR		Indicatori di Efficieza, Efficacia, Economicità, Qualità, ..., BES, Piano degli indicatori di Bilancio, POLA.						
05- TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI	Promozione e della cultura dello sport per tutti	Diffusione di un modello mainstreaming di promozione della cultura, delle culture e dell'attrattività territoriale	02- ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Programmazione e coordinamento attività e strutture culturali, nonché del cerimoniale	Programmazione partecipativa del modello di offerta culturale, attivazione affidamenti ad alta rilevanza culturale, nonché gestione diretta delle iniziative tipiche del cerimoniale	2023-2025	Mauro De Gennaro	Output: Impostazione di un modello di offerta culturale realizzato in modalità implementativa e distribuita e cura diretta del servizio cerimoniale	Efficacia	2023 - Attivazioni processi partecipativi, gestione e caratterizzazione delle Strutture rispetto al periodo dell'anno, gestione delle iniziative non oggetto di programmazione ; 2024 Predisposizione dell'iter di sponsorizzazioni e; 2025 Promozione di iniziative di festival/grandi eventi	On	Analisi esiti processi partecipativi	Customer	Verifica impatti modello olocratico impostato con stakeholders qualificati	Rosa Losito, Caterina Petroli
07 - TURISMO			01 SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO	Presidio del sistema di comunicazione dell'offerta turistica territoriale	Governance del sistema dell'info point regionale	12.2023	Mauro De Gennaro	Output: Garanzia della continuità dell'offerta di servizi informativi a favore di turisti ed interessati, nonché promozione degli eventi territoriali	Efficienza	N programmi di eventi annuali	>1	Monitoraggio accessi	Customer servizio realizzato dal gestore	Verifica affluenza agli eventi promossi	

SETTORE II - SOCIALITA' - DOTT ERNESTO LOZZI (INTERIM)																	
Entanglement DUP																	
Sezione Strategica - SeS			Sezione Operativa - SeO									Controlli/Misurazioni			Risorse Umane		
MISSIONE	OB. DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	PROGRAMMI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	MM/AAAA	Elenco Centri di Responsabilità/PEG_N.Cap. e allocazione risorse finanziarie		Output/Outcome	Classe KPI	Indicatori di risultato	Target	Verifiche intermedie	Verifiche intermedie	Verifiche intermedie	Valore consuntivo	Posizioni Organizzative Del Vescovo Maria Cristina - Carlucci Isabella - Rosaria Fontana - Maria Domenica Catanzaro
			area 4	Obiettivi Organizzativi	Obiettivi Individuali		CdR	CdR			Indicatori di Efficacia, Efficacia, Economicità, Qualità, ..., BES, Piano degli indicatori di Bilancio, POLA.						ANDRIANI MARTA MARINA ANTONELLI ANGELO BALDASSARRE DOMENICO BONASIA FILOMENA BUFANO FRANCESCA BRAMATO SARA BRASCIA ANGELA CALDAROLA LISA CARLUCCI ISABELLA CASULLI CHIARA CATANZARO MARIA DOMENICA CIULLA ALESSANDRA CIRILLI ANTONIO CIRILLI FRANCESCO CONSUETO MARIA ROMINA DE CANDIA PAOLA DE FAZIO NORMA CARMELA DE GENNARO ANNA DE LEONARDIS LIDIA DE PALMA VINCENZA DEL VESCOVO MARIA CRISTINA ELIA AUGUSTA SILVANA FONTANA ROSARIA MARIA CARMELA GIANCASPRO MARIA GOFFREDO PATRIZIA GRIECO GAETANELLA LA FORGIA CORRADO
		Innovare e migliorare le modalità di erogazione e fruizione dei servizi sociali, scolastici e delle relazioni con il pubblico	04 - interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Rafforzamento di soluzioni partecipative basate sul modello dello sharing desing thinking	Potenziamento dell'offerta di servizi conformemente alle esigenze della collettività	12.2023			Outcome: promozione della democrazia partecipativa - Output: Co-design di un servizio di welfare	Efficacia	N. servizi ri-organizzativo in modalità partecipativa	1	Misurazione partecipativa dell'efficacia del servizio				
				Promozione delle forme di accessibilità di cui alla L. 227.2021	Strutturazione delle forme di accessibilità fisica e digitale degli utenti del servizio nell'ambito dei macro cluster di cui all'art. 6, c. 2, lett. f), del D.L. 80.2021	12.2024		RTD	Output: Realizzare la piena accessibilità fisica e digitale dei servizi dell'Ente	Efficacia	Definizione del responsabile della programmazione strategica della piena accessibilità, fisica e digitale e dei rapporti con gli stakeholders di riferimento - Attivazione di modalità di presentazione di istanze on-line conformemente alle regole tecniche di riferimento	On	Audit ICT				
				Costituzione del servizio RAO (Registration Authority Officer) attraverso strutture capillarmente distribuite sul territorio (avvio delle procedure per la formazione al rilascio dello SPID per utenze fragili tramite soggetti autorizzati), salvo diverse policy nazionali.	Accompagnamento alla trasformazione digitale del Paese ed all'alfabetizzazione digitale della collettività	12.2025			Outcome: Attuazione delle strategie di trasformazione digitale del Paese funzionale anche alla migliore collocazione nazionale e regionale nell'ambito del DESI - Output: Incremento delle forme di accesso ai servizi di fonitura dello SPID	Efficacia	Attivazione delle procedure per i servizi di rilascio dello SPID	On	Customer sul gradimento del servizio attivato somministra ai nuovi titolari di SPID				

		Impulso alla prevenzione della devianza adolescenziale e giovanile	04 - interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Potenziamento del Centro Servizi per Minori a Rischio devianza attraverso la creazione di rete per la cooperazione sinergica tra le agenzie territoriali di riferimento		2023-2024		Outcome: Riduzione dei fenomeni di devianza e valorizzazione del capitale sociale - Output: Offerta di servizi qualitativamente e quantitativamente rilevanti	Efficacia	N. servizi ri-organizzativo in modalità partecipativa	1						MATASCONE SIMONA MESSINA TOMMASO MILLICO PASQUALE MINERVINI LUCIANA NATILLA ROSARIA PAPARELLA LUIGIA V. PICCA VINCENZA RAIMO MICHELE SANTORO GIANPAOLO SARACINO NICOLETTA SPADAVECCHIA MARCO ROBERTO
		Servizi dedicati a soggetti fragili non raggiunti da altre forme di sostegno strutturato	05 - interventi per le famiglie	Potenziamento dei servizi di Pronto Intervento sociale per il contrasto della povertà estrema e della fragilità socio-economica	Estensione dei progetti di housing first a favore di cittadini non fruitori di altre forme di ammortizzatori sociali	2023-2025		Outcome: Incremento delle forme di assistenza - Output: Risposta all'emergenza abitativa	Efficacia	Attivazione di servizi dedicati al contrasto della povertà estrema e fragilità sociale attraverso interventi integrati alla risoluzione dell'emergenza abitativa	On						
		Risposta al fabbisogno di cura della popolazione over 65 evitando le forme di istituzionalizzazione	05 - interventi per le famiglie	Potenziamento del servizio di assistenza domiciliare integrata per tutta la popolazione over 65 che richiede il servizio SAD-ADI	Progetto comunità accogliente (prima iniziativa a favore di un cluster specifico di soggetti fragili)	2023-2025		Outcome: Deistituzionalizzazione della popolazione anziana, conformemente al Piano Nazionale degli Interventi e dei Servizi Sociali 2021-2023 del Min Lavoro e P.S.	Efficienza	(N. Istanze prese incarico ed evase/N. Istanze pervenute)X100 - N. progettualità attivate (anche in ambito extra territoriale)	80% - n. 1	Customer rivolte ai beneficiari del servizio					
		Sviluppo di policies di accoglienza a favore della popolazione migrante	04 - interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Integrazione dei servizi collegato al programma ministeriale SAI - Servizio di Assistenza Immigrati - attraverso politiche di inclusione in ambito scolastico, sanitario, lavorativo e socio-ricreativo dei singoli e dei nuclei familiari	Attivazione servizi dello sportello dedicato	12. 2023		Outcome: Promozione di polite di inclusione rivolte a cittadini extracomunitari - Output: Attivazione di servizi dedicati	Efficacia	Avvio del servizio (funzionalmente alle procedure specifiche del Settore LL.PP.)	On						

		Garanzia del mantenimento dell'offerta di servizio sociale conformemente ai LEPS (livelli essenziali delle prestazioni sociali) definite a livello governativo	07 - programmazione e governo della rete dei servizi socio sanitari e sociali	Raggiungere ed incrementare il livello dei LEPS nell'ambito del trienni di riferimento		2023-2025			Outco: Garanzia del mantenimento del servizio nell'ambito degli standard nazionali - Output: Mantenimento del livello occupazione dei profili professionali dedicati al servizio sociale	Efficienza	N. Assistenti Sociali/Popolazione dipendente	1/4000 per il 2023	Confomità ai LEPS			
		Conciliazione, work life balance e tempi della Città	07 - programmazione e governo della rete dei servizi socio sanitari e sociali	Prodisposizione progettualità collegate al fondo nazionale di solidarietà comunale ed a quello regionale sistema integrato 0-6 anni	Individuazione di progettualità dedicate funzionalmente alle esigenze specifiche della collettività di riferimento ad alle policy regionale (es. rimborso rette in chiave WLB, accordo di rete per la formazione del personale educativo, supporto alle esigenze gestionale, ecc.).	2023-2025			Outcome: Sviluppo di policies conciliative Output: Incremento di servizi per la popolazione minore fascia 0-13	Efficacia	N. azioni attivate	3	Curstomer gradimento servizio somministrata a genitori utenti			
15 - politiche del lavoro e formazione professionale	Sperimentazione di nuove politiche per il lavoro e la formazione professionale	Potenziamento delle politiche attive del lavoro	01- politiche del lavoro e la formazione professionale	Costituzione sul territorio comunale di un hub di servizi dedicati all'incontro tra domanda ed offerta di lavoro	Monitoraggio del servizio di gestione di PORTA FUTURO	2023-2025			Outcome: Contributo all'occupazione e allo sviluppo socio-economico del territorio - Output: Attivazione di servizi dedicati a contrastare la disoccupazione	Efficacia	N. monitoraggi eseguiti/anno	2	Customo rivolte ai fruitori dei servizi			
05 tutela e valorizzazione	Città da promuovere e valorizzare	Rivitalizzazione del sistema di infrastrutturazione culturale	01- valorizzazione de beni di interesse storico	Riqualficazione del sistema museale attraverso l'esternaizzazione del servizio	Predisposizione degli atti per l'indizipne di gara	12.2023			Outcome: Ampliamneto dell'offerta turistico-culturale - Output: Soddifazione dell'effort buricratco necessario all'avvio del servizio	Efficacia	Predisposizione atti di gara	On	Controllo formale amministrativo			

			01-valorizzazione de beni di interesse storico	Potenziamento del sistema dell'offerta culturale in campo bibliotecario	Organizzazione di eventi di promozione dell'infrastruttura bibliotecaria	12.023			Output: Avvicinamento dei potenziali lettori al principale incubatore culturale di riferimento	Efficacia	N. interventi realizzati/n. interventi programmati (20) [l'intervento è inteso come n. di visite da parte delle scolaresche del territorio]	1	Customer, gradimento dei partecipanti agli eventi (traget insegnanti acoompagnatori)			
				01-valorizzazione de beni di interesse storico	Riqualificazione del sistema archivistico-bibliotecario comunale attraverso il potenziamento quantitativo e qualitativo del capitale umano	Aggiornamento della sottosezione del PIAO utile alla quantificazione dei fabbisgni specialistici di risorse umane, nonché al reskilling ed all'upskilling del personale in servizio.	12.2023			Output: Contributo all'avvio del processo mirato di reclutamento	Efficacia	Formulazione di nuovi elementi funzionali alla predisposizione dei fabbisogni/procedure di reclutamento anche alla luce della prossima revisione dell'ordinamento professionale	On			
			01-valorizzazione de beni di interesse storico		Promozione della cultura musicale attraverso la gestione del contenitore polifunzionale musicale, in armonia con il Piano Sociale di Zona	Verifiche sul servizio attivato	12.2023			Output: Attivazione di nuovi servizi dedicati in campo culturale-musicale	Efficacia	N. controlli effettuati sul rispetto del contratto di affidamento	2			

DEL VESCOVO MARIA CRISTINA ANDRIANI MARTA MARINA CATANZARO MARIA DOMENICA SANTORO GIANPAOLO CARLUCCI ISABELLA CATANZARO MARIA DOMENICA FONTANA ROSARIA DEL GIUDICE ANGELA ALESSANDRA CIULLA LA FORGIA CORRADO PISANI ANTONIO GIANCASPRO MARIA FONTANA ROSARIA LA FORGIA CORRADO DEL GIUDICE ANGELA PISANI ANTONIO FONTANA ROSARIA CIULLA ALESSANDRA SPADAVECCHIA MARCO COCOZZA VINCENZA CALDAROLA LISA CARLUCCI ISABELLA COCOZZA VINCENZA CALDAROLA LISA CARLUCCI ISABELLA	27
---	----

Sezione Strategica - SeS			Sezione Operativa - SeO									Controlli/Misurazioni		
MISSIONE	OB. DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	PROGRAMMI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	MM/AAAA	Elenco Centri di Responsabilità/PEG_N.Cap. e allocazione risorse finanziarie	Output/Outcome	Classe KPI	Indicatori di risultato	Target	Verifiche intermedie	Verifiche intermedie	Valore consuntivo
08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa		SETTORE III - ING. ALESSANDRO BINETTI		Obiettivi Organizzativi	Obiettivi Individuali		CdR		Indicatori di Efficacia, Efficacia, Economicità, Qualità, ..., BES, Piano degli indicatori di Bilancio, POLA.					
		Sviluppo aree portuali, dei cantieri navali, commerciali, di approdo turistico e destinate alla pesca professionale	01- urbanistica e assetto del territorio	Realizzazione interventi di pianificazione, adeguamento infrastrutture, manutenzione e nuova realizzazione di infrastrutture funzionalmente alle competenze tecnico amministrative (giusta atto prot. n. 84378.2021)	Completamento messa in sicurezza porto commerciale	12.2023	dirigente	Outcome: Miglioramento dell'area portuale e dei servizi annessi - Output: Realizzazione interventi infrastrutturali/manutentivi	Efficienza	N. interventi di messa in sicurezza realizzati/N. interventi di messa in sicurezza programmati	1			
14- sviluppo economico e competitività	Città da promuovere e valorizzare	Smartizzazione urbana attraverso la realizzazione di interventi infrastrutturali adeguati anche attuativi del principio del mobile first	02 - ricerca e innovazione	Infrastrutturazione del territorio attraverso soluzione IoT (internet delle cose), sensoristica, device smart, illuminazione intelligente, videosorveglianza, ecc.	Aggiornamento del sistema di civic hacking attraverso la realizzazione di applicazioni dedicate per la segnalazione di guasti/anomali	2023-2025	dirigente	Outcome: Sviluppo di un sistema di wegovernet della cosa pubblica e di promozione del ruolo dei prosumer - Output: Sviluppo di servizi mobili dedicati ad uso della collettività	Efficacia	(N. segnalazioni prese in carico/N. segnalazioni pervenute)X100 - KPI collegato all'avvio del servizio gestito in cooperazione con il Sett. IV	> 65%	Customer - Rilevazione del gradimento del servizio	Valutazione partecipativa rispetto alla tempestività nella risoluzione delle anomalie segnalate	
					Prosecuzione degli interventi di rifacimento della pubblica illuminazione finalizzati a ridurre i consumi ed incrementare la percezione di sicurezza fra la collettività	2023-2024	dirigente	Outcome: Transizione urbana in chiave di smart city - Output: Miglioramento dell'impiantistica esistente e installazione di nuovi impianti	Efficienza	(N. impianti migliorati/intallati/N. impianti previsti in progetto)X100	> 70%	Customer BES - Verifica della percezione della sicurezza dei cittadini residenti nelle zone mantenute		

LO GIACCO
TAMARA
ANACLERIO
COSIMO
MEZZINA
LUCIANO
DE CHIRICO
FRANCESCO
GAGLIARDI
MICHELE
MEZZINA
LUCIANO
DE BARI
GAETANO
DE CANDIA
CLAUDIO S.
COCOZZA
VINCENZA
DE TULLIO
PASQUALE

Sezione Strategica - SeS														Sezione Operativa - SeO							Controlli/Misurazioni		
MISSIONE	OB. DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	PROGRAMMI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	MM/AAAA	Elenco Centri di Responsabilità/PEG_N.Cap. e allocazione risorse finanziarie	Output/Outcome	Classe KPI	Indicatori di risultato	Target	Verifiche intermedie	Verifiche intermedie	Valore consuntivo									
09- sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Città da promuovere e valorizzare	SETTORE III - ING. ALESSANDRO BINETTI		Obiettivi Organizzativi	Obiettivi Individuali		CdR		Indicatori di Efficacia, Efficacia, Economicità, Qualità, ..., BES, Piano degli indicatori di Bilancio, POLA.														
		Attuazione di strategie di riqualificazione urbana e di tutela ambientale	01- difesa del suolo																				
			02- tutela, valorizzazione e recupero ambientale																				
10- trasporti e diritto alla mobilità	Città da promuovere e valorizzare	Attuazione di strategie per migliorare la mobilità urbana e l'ambiente	05- aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Programmazione di un sistema di pronto intervento ambientale per far fronte ad emergenze di tipo igienico-ambientale	Piano di corretta gestione dell'igiene urbana realizzato con la partecipazione attiva di portatori d'interesse qualificati	12.2023	dirigente	Output: Riduzione dell'insorgenza di situazioni critiche legate a problemi igienico-ambientali	Efficacia	(N. interventi eseguiti/N. interventi programmati)x100	100%	Processo di confronto continuo con soggetti qualificati											
			02- trasporto pubblico locale	Prodisposizione del piano del TPL - Trasporto pubblico locale - finalizzato a ridurre il trasporto veicolare privato e a incrementare quello collettivo in periodi particolari (eventi, festività, stagione estiva, ...)	Definizione delle soluzioni di trasporto per particolari esigenze della collettività (servizio spiagge, eventi, ...)	12.2023	dirigente	Outcome: Miglioramento della leadership istituzionale nell'ambito del GAP - gruppo di amministrazione pubblica - Output: incremento del ricorso al trasporto collettivo	Efficacia	Gradimento dei servizi dedicati calcolati sul campione di riferimento	> 50% di feedback positivi	Customer - Misurazione del gradimento servizio da parte della Società erogatrice del servizio											
		Gestione partecipata del verde urbano e benessere degli animali	02- trasporto pubblico locale	Incremento di forme di mobilità leggera e sostenibile	Servizi di supporto ai ciclisti urbani	12.2023	dirigente	Outcome: Attivazione di servizi a favore degli utenti deboli della strada	Efficacia	N. velostazioni attivate	1	Customer - Misurazione del gradimento dell'iniziativa.											
09- sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			02- tutela, valorizzazione e recupero ambientale																				

LO GIACCO
TAMARA
ANACLERIO
COSIMO
MEZZINA
LUCIANO
DE CHIRICO
FRANCESCO
GAGLIARDI
MICHELE
MEZZINA
LUCIANO
DE BARI
GAETANO
DE CANDIA
CLAUDIO S.
COCOZZA
VINCENZA
DE TULLIO
PASQUALE

SETTORE IV - DOTT. VINCENZO SALVATORE LA FORGIA																		
Entanglement DUP																		
Sezione Strategica - SeS			Sezione Operativa - SeO									Controlli/Misurazioni			Risorse Umane			
MISSIONE	OB. DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	PROGRAMMI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	MM/AAAA	Elenco Centri di Responsabilità/PEG_ N.Cap. e allocazione risorse finanziarie	Output/Outcome	Classe KPI	Indicatori di risultato	Target	Verifiche intermedie	Verifiche intermedie	Verifiche intermedie	Valore consuntivo	Risorse Umane		
				Obiettivi Organizzativi	Obiettivi Individuali		CdR		Indicatori di Efficienza, Efficacia, Economicità, Qualità, ... BES, Piano degli indicatori di Bilancio, POLA.							Posizione Organizzativa - Raffaele Mecca - Antonella Picca		
				progetto di razionalizzazione per maggiori introiti derivante dai residui attivi cancellati.	incremento introiti da residui attivi	12.2023	La Forgia	Output : miglioramento		% di recupero residui attivi	> del 5%							
		Promozione della buona amministrazione	tutti i settori	Riduzione / azzeramento dell'accantonamento del fondo di Garanzia Debiti Commerciali vs tutti i fornitori dell'ente	riduzione dei tempi di pagamento delle fatture per un tempo medio di massimo 15 giorni entro i limiti previsti dalla legge	12.2023	Segretario Generale - e tutti dirigenti	Output: Miglioramento dell'accountability	KRI	tempi di pagamento medi non > di 15 gg e comunque nei termini minimi di legge	on							
14 - Sviluppo economico e competitività	Città da promuovere e valorizzare	Governance della transizione digitale finalizzata al miglioramento dei servizi ai cittadini ed alle imprese ed alla multicanalità di accesso agli stessi	04- Reti e altri servizi di pubblica utilità	Presenza di sistemi di autenticazione conformi alle disposizioni del CAD ed alle regole tecniche di AgID e upskilling ICT di dipendenti e cittadini	Supporto alla definizione delle soluzioni funzionali a garantire la completa alfabetizzazione digitale del personale dell'Ente	2023-2025	La Forgia	Outcome: Contributo al processo di transizione digitale del Paese - Output: Definizione fabbisogni di alfabetizzazione digitale	Efficacia	N. survey somministrate al management dell'Ente (specifico item nell'ambito dell'indagine generale)	1						Ricciardi Rosaria - Allegretta Anna - Picca Antonella - de Gennaro Rossana - Veneziano Agnese - Colli Serafina Magarelli Giovanni - Giancaspro Carlo - Spadavecchia Michele - Di Liddo Pietro -- Picca Anna - Gaetana Squeo - Mauro De Candia - Consiglia Mastropasqua	
				Implementazione dei servizi dell'Ente sul punto di accesso telematico della PA - art. 64 bis CAD	Progressiva implementazione dei servizi su app IO	2023-2025	La Forgia	Outcome: Attuazione del principio del mobile first - Output: Progressiva implementazione dei servizi in ambiente IO	Efficienza	(n. servizi implementati su IO/n. servizi complessivi gestiti in modalità digitale)x100	2025 100%	Audit ICT	Assenza di interventi di cui all'art. 18 bis del CAD					
				Efficientamento dei servizi presenti sul nodo dei pagamenti - pagoPA	Supporto agli altri Settori per l'attivazione dei servizi su IO	2023-2025	La Forgia	Outcome: Progressiva implementazione dei servizi in ambiente IO	Efficacia	Supporto a tutte le Direzioni dell'Ente	On	Audit ICT	Assenza di interventi di cui all'art. 18 bis del CAD					
				Efficientamento dei servizi presenti sul nodo dei pagamenti - pagoPA	Restyling del modello di pagamento funzionale al cambiamento dei servizi offerti	12.2023	La Forgia	Output: Incremento dei pagamenti digitali	Efficienza	N. fondi PNRR dedicati intercettati (https://padigitale2026.gov.it/)	1							

				Accompagnamento alla transizione digitale del Paese conformemente al Piano Triennale dell'Informatica 2022-2024	Attivazione PDN (Piattaforma Digitale Notifiche), CIE, Esperienza del Cittadino (e PDND)	12.2023	La Forgia	Outcome: Contributo all'evoluzione nella collocazione del Paese nel ranking DESI Output: Servizi digitali attivati	Efficienza	N. servizi digitale attivati	3										
14 - Sviluppo economico e competitività				Customizzazione del mercato settimanale in base alle istanze dei singoli operatori	Bando miglioria posteggi mercato settimanale	09.2023	La Forgia	Outcome: Incentivazione del settore imprenditoriale cittadino Output: Accoglimento istanze esercenti	Efficacia	Riassegnazione posteggi (N. istanze processate/N.istanze ricevute)x100	100%	Customer con operatori mercatali									
					bando di assegnazione di una nuova zona a decentramento farmaceutico	12.2023	La Forgia	output: riorganizzazione mappa delle sedi farmaceutiche cittadine al servizio delle periferie	efficienza	revisione sistema farmaceutico cittadino	on/off										
				Reingegnerizzazione dell'Uff. Commercio/Mercato Ortofrutticolo	Attivazione automazione ingressi ed integrazione con le procedure d'incasso di cui all'art. 5 del CAD	12.2023		Output: Automazione accessi mercato ortofrutticolo ingrosso	Efficienza	Revisione sistema accessi	On										
				Transizione digitale dell'Uff. Anagrafe	Emancipazione della collettività all'autonoma estrazione delle certificazioni d'interesse (Anagrafico di nascita, Anagrafico di matrimonio, di Cittadinanza, di Esistenza in vita, di Residenza, di Residenza AIRE, di Stato civile, di Stato di famiglia, di Stato di famiglia e di stato civile, di Residenza in convivenza, di Stato di famiglia AIRE, di Stato di famiglia con rapporti di parentela, di Stato Libero, Anagrafico di Unione Civile, di Contratto di Convivenza) e diffusione della conoscenza delle procedure di autocertificazione.	12.2023		Output: Alfabetizzazione digitale ed amministrativa della collettività	Efficacia	N. percorsi di informazione attraverso i media locali e soluzio inedite	n. 2	Customer con partecipanti alle iniziative									
																				ALTOMARE MARIA PASQUA - CARADONNA MICHELA - DE BARI ANNA - DE CANDIA BRIGIDA - D'ELIA ARCANGELO - DELLA VALLE VITO - DI LEO DAVIDE - LEONE DOROTEA - MECCA RAFFAELE - NARDONE NICOLETTA - MAURIZIO PALOMBELLA - SPADAVECCHIA ALESSIA - DOMESTICO CRISTINA	

					Rideterminazione del numero di elettori per Sezione Elettorale	12.2023		Output: Modellazione del numero di elettori per sezione al fine di ridurre i tempi di attesa al seggio (consistenza del numero di elettori entro le 1200 unità, salvo eccezioni legate alle esigenze toponomastiche)	Efficienza	(N. sezioni elettorali analizzate/N. sezioni elettorali complessive)x100	100%					
07 Turismo		01- Sviluppo e valorizzazione del turismo	Rafforzamento delle iniziative di marketing territoriale precedentemente avviate, ma limitate dalla deflagrazione dell'emergenza epidemologica, e costruzioni di rete territoriali - anche su idee, ambiti culturali, brand, ecc. - finalizzati ad incrementare l'attrattività dell'area del nord barese ed i collegati flussi turistico-culturali	Avvio di processi partecipativi in ambito cittadino per confermare o ri-pensare l'offerta turistico-culturale		12.2023	La Forgia La Forgia	Output: Definizione di programmi di promozione del territorio con rappresentanti di diversi gruppi d'interesse.	Efficacia	N. tavoli di lavoro attivati in ambito di offerte culturali, enogastronomiche e di ospitalità	3	Customer con focus group di stakeholders qualificati				

Veneziano Agnese

SETTORE V - LAVORI PUBBLICI ING. DOMENICO SATALINO																	
Entanglement DUP																	
Sezione Strategica - SeS			Sezione Operativa - SeO									Controlli/Misurazioni					
MISSIONE	OB. DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	PROGRAMMI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	MM/AAAA	Elenco Centri di Responsabilità/PEG_N.Cap. e allocazione risorse finanziarie	Output/Outcome	Classe KPI	Indicatori di risultato	Target	Verifiche intermedie	Verifiche intermedie	Verifiche intermedie	Valore consuntivo	Risorse Umane	
				Obiettivi Organizzativi	Obiettivi Individuali		CdR		Indicatori di Efficacia, Efficienza, Economicità, Qualità, ... , BES, Piano degli indicatori di Bilancio, POLA.							Responsabile Posizione Organizzativa - Antonella Fatone - Onofrio De Bari	
08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Miglioramento delle strutture pubbliche	Interventi manutentivi e di efficientamento energetico sul patrimonio immobiliare pubblico, strutture comunali, istituti scolastici e altri beni, anche nell'ambito della programmazione di cui al Next Generation EU	02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi a favore del patrimonio immobiliare scolastico	Analisi degli impatti delle opere di efficientamento energetico	12.2024	CdR	Outcome: Sicurezza degli immobili e gestione del patrimonio immobiliare nel rispetto del principio del DNSH - Do No Significant Harm - Output: Esecuzione degli interventi conformemente ai cronoprogrammi di riferimento	Efficacia	Raffronto tra i consumi dell'ultimo trimestre 2022 con lo stesso periodo dell'anno 2023	<20%	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Controllo di regolarità contabile	controllo esterno (autorità di gestione, CdC, ecc)		GRASSANI FRANCESCO MOREA MARIO	
				Interventi rivolti agli edifici comunali diversi dalle scuole, compresa l'impiantistica sportiva	Analisi degli impatti delle opere di efficientamento energetico	12.2023		Outcome: Miglioramento delle fruibilità delle aree a verde per aumentare il benessere della collettività di riferimento e gli impatti ambientali generati dalle stesse		Raffronto tra i consumi dell'ultimo trimestre 2022 con lo stesso periodo dell'anno 2023	<20%						
				Interventi manutentivi del verde pubblico	Riqualificazione parchi e giardini ed aree a verde	2023-2025	Outcome: Miglioramento delle fruibilità delle aree a verde per aumentare il benessere della collettività di riferimento e gli impatti ambientali generati dalle stesse	Efficacia	(N. interventi realizzati/N. interventi programmati)X100 al 2025	100%	Customer con fruitori aree verdi anno 2025					FRANCESCO FATONE ANTONELLA DE BARI ONOFRIO DE GENNARO MICHELE (IN ASPETTATIVA SINO A SETTEMBRE 2023 AL 50%) CAMPOREALE GAETANO MICHELE CUOCCI LUIGI IESSI DIEGO ZAZA	
				Riqualificazione e rifunzionalizzazione beni storico architettonico monumentali	Interventi legati al Pulo, Biblioteca Comunale, Palazzo ex Tributi, ecc.	2023-2024	Outcome: Fruibilità delle strutture per nuove destinazioni d'uso - Output: Rispristino funzionale delle opere	Efficacia	(N. interventi realizzati/N. interventi programmati)X100 al 2025	100%						GIOVANNI MONTEBELLO VINCENZO CANTATORE ONOFRIO QUARTO GIOVANNI AGNONI SALVATORE CUOCCI LUIGI BINETTI DAMIANO TATTOLI MARCO NICOLA BARILE	
				Razionalizzazione degli interventi manutentivi ordinari e straordinari	Manutenzione strade a fondo bitumato e basolato	2023-2025	Output: Miglioramento della fruibilità ed accessibilità degli assi stradali e riduzione dei sinistri	Efficacia	(N. interventi realizzati/N. interventi programmati)X100 al 2025 - Richiesta indennizzi anno 2025 su anno precedente	100 % - 20%							GIOVANNI AGNONI SALVATORE CUOCCI LUIGI BINETTI DAMIANO TATTOLI MARCO NICOLA BARILE
					Nunovi affidamenti dei servizi attraverso procedure di mercato	2023-2025	Output: Programmazione ed esecuzione degli interventi manutentivi	Efficienza	(n. affidamenti conferiti/n. affidamenti programmati)X100	75%	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Controllo di regolarità contabile					GIOACCHINO LA FORGIA MARCELLO LOPEZ ALESSANDRO VITTORIO MICHELE GIGOTTI FABRIZIO

	Messa in sicurezza del patrimonio indisponibile dell'Ente finalizzato a ridurre la sinistrosità degli assi viari e a incrementare il valore degli altri cespiti	02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Manutenzione straordinaria stradale e completamento urbanizzazioni	verifica degli interventi realizzabili attraverso azienda in house	2023		Output: Valorizzazione del patrimonio indisponibile - Output: Esecuzione degli interventi di cui alla programmazione dedicata	Efficacia	% di aggiudicazione opere nell'anno = [(Interventi Appaltati) / (Interventi Finanziati) * 100]	70%	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Controllo di regolarità contabile	in funzione degli interventi inseriti nella programmazione OO.PP. e finanziati		
	Incremento della pratica sportiva attraverso l'edificazione di impiantistica dedicata	02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione e recupero di insediamenti dedicati alla pratica sportiva amatoriale ed agonistica	Attivazione delle procedure per l'affidamento della progettazione o per l'esecuzione dei lavori	2023		Output: valorizzazione del patrimonio indisponibile - Output: esecuzione degli interventi di cui alla programmazione dedicata.	Efficacia	% di aggiudicazione nell'anno = [(Interventi aggiudicati) / (Interventi Finanziati) * 100]	100%	differenziatota aggiudicazione della progettazione o dei lavori a seconda dello stato d'avanzamento dell'intervento	controllo proposta di aggiudicazione	controllo aggiudicazione efficace		
	Garanzia di un'offerta abitativa di qualità	02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi manutentivi sul patrimonio edilizio residenziale	Mantenimento del valore dei cespiti e della sicurezza del patrimonio abitativo	2023-2025		Output: Conformità degli interventi ai Piani deliberati a livello municipale anche attraverso la cooperazione con altri soggetti qualificati	Efficacia	% di aggiudicazione nell'anno = [(Interventi appaltati) / (Interventi Finanziati) * 100]	100%	Misurazione della soddisfazione degli inquilini rispetto agli interventi realizzati	distribuzione questionari agli assegnatari	incontri con assegnatari per verifiche grado di soddisfazione		
	Interventi sulla struttura cimiteriale	02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Manutenzione ed edificazione di cassettoni nell'ambito dell'area cimiteriale	Realizzazione degli interventi necessari, compresi gli adeguamenti di carattere igienico-sanitario	2023-2024		Output: Soddisfazione delle istanze di intervento da parte di soggetti privati e istituzionali	Efficienza	(N. interventi edili/igienico-sanitari eseguiti / Segnalazioni pervenute da cittadini/ASL)X100	60% nel 2023 - 70% nel 2024	Misurazione dei tempi di intervento su almeno il 50% delle segnalazioni, in modo da programmare per l'esercizio successivo obiettivi anche di innalzamento degli standar qualitativi di pronto intervento	Customer Soddisfazione utenti	Compliance standard igienico-sanitari		
Interventi sugli istituti scolastici e comunali															
Attuazione di strategie di sostegno allo sviluppo economico	Interventi quadro su tutta la fascia costiera	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Interventi di riqualificazione dei waterfront di levante e ponente	Realizzazione delle opere come programmate per l'altra area costiera	2023-2025		Output: Realizzazione degli interventi di riqualificazione delle aree d'interesse	Efficacia	Interventi di riqualificazione realizzati nel 2025/Interventi programmati - si rappresenta possibili forme di esternalità legate alle operazioni di bonifica da ordigni bellici	0,75					
				Completamento degli interventi di rifacimento del lungomare di ponente da zona Madonna	2023-2024		Output: Miglioramento della vivibilità, dell'attrattività e della sostenibilità dell'area interessata -	Efficacia	% di aggiudicazione opere nell'anno = [(Interventi Appaltati) / (Interventi Finanziati) * 100]	40% nel 2023 - 40% nel 2024					

				dei Martiri a Secca dei pali			Output: Completamento interventi programmati							
			Incremento della mobilità ciclistica interterritoriale	Costruzione dell'asse ciclabile tra i territori di Molfetta e Giovinazzo	2023-2024		Outcome: Miglioramento dell'impatto ambientale legato alla mobilità intracomunale e promozione di forme di turismo lento - Output: Realizzazione infrastruttura e miglioramento della sicurezza stradale	Efficienza	Realizzazione pista ciclabile conformemente ai migliori standard di riferimento	On al 2024				

area polizia locale - dott. Coismo Aloia															
Entanglement DUP															
Sezione Strategica - SeS			Sezione Operativa - SeO										Controlli/Misurazioni		Risorse Umane
MISSIONE	OB. DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	PROGRAMMI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI	MM/AAAA	Elenco Centri di Responsabilità/PEG_N.Cap. e allocazione risorse finanziarie	Output/Outcome	Classe KPI	Indicatori di risultato	Target	Verifiche intermedie	Verifiche intermedie	Valore consuntivo	Risorse Umane
		COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE - DOTT. COSIMO ALOIA		Obiettivi Organizzativi	Obiettivi Individuali		CdR		Indicatori di Efficacia, Efficacia, Economicità, Qualità, ..., BES, Piano degli indicatori di Bilancio, POLA.						Comandante Cosimo Aloia - Posizione Organizzativa Gaetano Camporeale
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Miglioramento della contabilità dell'ente per settore tematico	Miglioramento dei tempi di pagamento		progetto di razionalizzazione per maggiori introiti derivante dai residui attivi cancellati.	incremento introiti da residui attivi	12.2023	segretario - Polizia - socialita - commerci - urbanistica - bilancio -	Output : miglioramento	efficacia	% di recupero residui attivi	> del 5%				
		Riduzione / azzeramento dell'accantonamento del fondo di Garanzia Debiti Commerciali vs tutti i fornitori dell'ente		progetto di razionalizzazione per un miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture	riduzione dei tempi di pagamento delle fatture per un tempo medio di massimo 15 giorni entro i limiti previsti dalla legge	12.2023	Polizia	Output: Miglioramento dell'accountability	KPI	gg tempi di pagamento	tempi di pagamento medi non > di 15 gg e comunque nei termini minimi di legge				
missione 11 - soccorso civile	Intensificazione dei controlli sul territorio	Governance del servizio di protezione civile funzionale alla gestione di situazioni di emergenza	- programma 01 - sistema di protezione civile - programma 02- interventi a seguito di calamità naturali	Attuazione del Piano di Protezione Civile finalizzato a governare le potenziali situazioni di emergenza	Simulazioni annuali di situazioni di emergenza legate al Piano di Protezione Civile	2023-2025		Outup: Addestramento degli operatori di polizia locale, innalzamento del livello di sicurezza della collettività e diffusione della conoscenza del piano - Outcome: contrasto alla gestione emergenziale di possibili situazioni critiche	Efficacia	N. giornate di addestramento; (N.agenti operativi addestrati/Tot. Agenti operativi)X100; N. cluster utenti (portuali, personale scolastico, alunni, ...) preparati; n. di forme di comunicazione utilizzate.	N. 1; 33% per anno; N. 3; N. 2				Gadaleta M. Giuseppe - Camporeale Gaetano - Minonne Adele - Mezzina Pasquale - Annese Sabino- De Bari Domenico - Piccolantonio Gianfranco - Petruzzella Nicola - Ficco Mario - Mitoli Pasquale - De Rosa Sergio - Solimini Ignazio - Toscano Michele - Palombella Dario - Spadavecchia Gianfranco - Introna michele- Binetti Silvia - Chiapperini Gioacchino - Rosati Enrico - Ciccolella Damiano - Fumarola Giovanna - La Martire Marilena - LA Forgia Giuseppe - Paradiso Lorenzo - Moretti Giuseppe - Mastroserio Giovanna -
					Consolidamento di processi partecipativi di verifica della percezione dell'utilità degli interventi attivati	12.2023						Qualità	Rilevamento della percezione dell'utilità dell'attività	On	

														Dibenedetto Anna- Gelato Valentina - Farinola Lucia - Nardelli Martino - Bellino Carmela - Signorile Serafina - Petrelli Samanta - Ricco Daniela - Magarelli vincenzo - Lo Giudice flavio - Redi Cataldo - La Forgia Angela - Rosito Nunziata - Farinola Nicolò.	
missione 03 - ordine pubblico e sicurezza		Riorganizzazione ed innovazione della Polizia Locale	Prog. N. 01 - Polizia Locale e Amministrativa	Formazione specifica polizia locale	Analisi dei fabbisogni formativi, predisposizione Piano di formazione annuale/triennale; soddisfazione dei bisogni formativi nell'ambito dei macro cluster tecnico/operativo e giuridico	2023-2025		Output	Efficacia	(N. operatori avviato alla formazione/N. operatori totali)X100 anno	50%	Verifiche apprendimento	Follow up sul piano elaborato		
				Armamento Corpo Polizia Locale	Dotazione delle armi al personale di polizia locale	2023		Output: Fornitura di strumenti di difesa e innalzamento del senso di sicurezza personale (vincolato al nulla osta della Questura di Bari)	Efficienza	(N. operatori equipaggiati/N. operatori totali)X100	50%				
						2024		Outcome: Innalzamanto della percezione di sicurezza da parte della collettività	Efficacia	Avvio di percorsi partecipativi con stakeholders qualificati	On	Rilevamento della percezione del senso di sicurezza			
missione 03 - ordine pubblico e sicurezza	Decorosità del territorio comunale	Controlli e Sicurezza sociale e stradale	Prog. N. 02 - sistema integrato di sicurezza urbana	Promozione del rispetto reciproco e della cultura della sicurezza stradale	Implementazione quantitativa dei controlli attraverso tecnologie dedicate	2023-2025		Output: Incremento del numero di controlli nel corso del tempo attraverso apparecchiatura telesaser, palmari e della sinistrosità delle arterie controllate	Efficienza	Elaborazione serie storica dei controlli con trand incrementale	controlli: 20% anno a partire dalla baseline 2023 di 36 - Indidecanti: decremento del 5% annuo sulle tre principali direzioni presidiate				
							Outcome: Innalzamanto della percezione del senso di sicurezza	BES	Percorso partecipativo con stakeholders qualificati	On					
				Contrasto allo scorretto conferimento dei rifiuti ed all'indiscriminato abbandono nell'agro	Verifiche sul sistema di raccolta porta a porta, presidio delle zone urbane ed extraurbane attraverso pattugliamento ed ausili vivo/fotografici, innalzamento del senso civico	2023-2025		Output: Incremento del numero di controlli	Efficacia	Elaborazione serie storica dei controlli con trand incrementale	controlli: 10% anno a partire dalla baseline 2022 di 350				
							Outcome: Contributo alla cultura ambientale e sostenibile	Sdg's	(N. interventi di promozione della cultura ambientale a livello scolastico/tot scuole di primo grado)x100	33% anno					
				Eliminare il degrado lasciando spazio alla cura e al decoro della città	Risoluzione delle situazioni di abusivismo legate all'occupazione di suolo pubblico e alle violazione delle policy di decoro urbano.	Controllo del capillare in territorio alla presenza ed eliminazione di paletti dissuasori non autorizzati, nonché al rispetto da parte degli esercenti del	2023		Output: controllo dell'intera superficie territoriale e eliminazione dei manufatti abusivi	Efficacia	Superficie del territorio presidiata e bonificata	33%	Report annuale		

					regolamento sui dehors										
				Reingegnerizzazione del sistema di rilascio dei permessi di sosta a favore di utenti deboli	Digitalizzazione delle procedure funzionale a garantire la piena accessibilità del servizio in modalità phigital	2023		Output: multicanalità di accesso al servizio	Efficacia	Avvio della reingegnerizzazione del servizio in cooperazione con il RTD	On				

2.2.3 Parità di genere - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Con Delibera di Giunta n. 55 del 24/03/2023 è stato adottato il Piano delle azioni Positive 2023-2025

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente a tempo determinato/comando e indeterminato in servizio presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori di seguito illustrato.

Personale del Comune di Molfetta in servizio al 31/12/2022

Lavoratori	Dirigenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	1	29	35	15	2	82
Uomini	5	25	54	16	16	116

Ulteriore Personale del Comune di Molfetta in servizio alla data odierna:

Lavoratori	Segretario Generale	Personale in comando	Personale a tempo determinato	Personale in convenzione	Totale
Donne	=	3	4	=	7
Uomini	1	-	1	=	2

Totale lavoratori: n. 207

Totale Donne: n. 89

Totale Uomini: n. 118

Lavoratori dipendenti titolari di Dirigenza

Donne: n. 1

Uomini: n. 4

R.S.U.

Donne: n. 2

Uomini: n. 10

Il contesto del Comune di Molfetta, come sopra rappresentato, evidenzia una lieve maggiore presenza maschile sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente sia in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente.

Per quanto riguarda le posizioni dirigenziali, la carica di Segretario Generale, nonché la titolarità di Posizioni Dirigenziali emerge, allo stato, una maggiore presenza maschile.

Per quanto concerne gli incarichi di posizione organizzativa istituite nell'Ente in numero di 17, si registra la presenza di n. 5 titolari di P.O. di genere femminile e n. 12 titolari di P.O. di genere maschile.

Al momento, quindi, si dà atto che occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D.Lgs. n. 11/04/2006 n. 198 in quanto sussistono significative condizioni di divario tra i generi inferiore a due terzi e, pertanto, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.

L'altra caratteristica del personale dipendente comunale, sulla quale può valere la pena di focalizzare l'attenzione, è l'età:

Fascia di età	Donne	Uomini	Totale
Da 25 a 29 anni	3	4	7
Da 30 a 34 anni	5	2	7
Da 35 a 39 anni	4	5	9
Da 40 a 44 anni	12	11	23
Da 45 a 49 anni	13	10	23
Da 50 a 54 anni	4	13	17
Da 55 a 59 anni	20	22	42
Da 60 a 64 anni	17	39	56
Da 65 a 67 anni	1	5	6

Dal prospetto soprariportato si rileva che la maggior parte dei dipendenti/delle dipendenti a tempo indeterminato nella percentuale di circa il 40% si colloca nelle fasce d'età dai 60 anni in su.

PIANIFICAZIONE DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023- 2025

1. OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente piano si pone come obiettivi:

- 1) favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- 2) promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- 3) investire, riconoscere e valorizzare la presenza femminile nell'Ente in tutti i ruoli organizzativi, incentivando la crescita professionale e di carriera per l'inserimento delle donne nei settori, nei livelli professionali e nelle posizioni gerarchiche nei quali sono sottorappresentate;

- 4) promuovere la cultura di genere a tutti i livelli e garantire una formazione mirata agli organi di vertice gestionale
- 5) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità
- 6) Promuovere la comunicazione e la diffusione di informazioni sul tema della pari opportunità
- 7) usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente;
- 8) rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate

2. PROGETTI E AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

N. Azione	1
Titolo	Conciliazione fra vita lavorativa e privata
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Risorse dell'Ente eventuali
Obiettivo	Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze di organizzazione con quelle dei lavoratori. Favorire il reinserimento lavorativo dalla maternità.
Descrizione intervento	Sperimentazione di tipologie di organizzazione flessibile del lavoro che tenga conto delle esigenze personali e di servizio. Sensibilizzazione della dirigenza sull'utilizzo del part-time e di forme flessibili di lavoro (es: Smart working) con particolare riguardo a situazioni di fragilità e di comprovate esigenze personali e/o familiari.
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione del Personale e strutture direttamente interessate
Tipologia azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione	Ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità

N. Azione	2
Titolo	Diffusione di una cultura di genere
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Risorse dell'Ente eventuali
Obiettivo	Sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità. Monitoraggio, nell'ambito degli incarichi conferiti al personale dirigenziale e non dell'attribuzione di indennità varie al fine di individuare eventuali differenziali retributivi di genere.
Descrizione intervento	Utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intende far riferimento a collettività miste (ad es. "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori")
Strutture coinvolte nell'intervento	Strutture dell'Ente direttamente interessate
Tipologia azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione	Anni 2023 - 2025

N. Azione	3
Titolo	Formazione di Commissioni di concorso/selezione
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Risorse dell'Ente eventuali
Obiettivo	Garantire la presenza di donne nei ruoli e nelle posizioni in cui storicamente sono state sottorappresentate. Predisposizione dei bandi di reclutamento del personale per il raggiungimento del riequilibrio di genere senza distinzione alcuna.
Descrizione intervento	Nelle Commissioni dei concorsi e delle selezioni, salvi i casi di motivata impossibilità, dovrà essere riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad 1/3
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione del Personale e strutture direttamente interessate
Tipologia azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione	Anni 2023 - 2025

N. Azione	4
Titolo	Promozione delle pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Risorse dell'Ente eventuali
Obiettivo	Promuovere la cultura di genere a tutti i livelli e garantire una formazione mirata
Descrizione intervento	I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore e consentire uguali possibilità alle dipendenti e ai dipendenti di frequentare i singoli corsi e i momenti formativi individuati, potranno essere adottate le seguenti misure: - articolazione in orari e sedi e modalità di somministrazione utili a renderli accessibili e conciliabili con gli obblighi familiari e gli orari di lavoro di part-time
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione del Personale e strutture direttamente interessate
Tipologia azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione	Anni 2023 - 2025

Azione	5
Titolo	Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Risorse dell'Ente eventuali
Obiettivo	Favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo nei periodi di lunghe assenze dal lavoro per motivi vari (maternità, congedi parentali, aspettative) e facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio.
Descrizione intervento	Individuazione di piani formativi/informativi o altre forme di sostegno che accompagnino i lavoratori e le lavoratrici nella fase di rientro al lavoro
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione del Personale e strutture direttamente interessate
Tipologia azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente

Periodo di realizzazione	Ogni qualvolta se ne presenti la necessità
--------------------------	--

N. Azione	6
Titolo	Tutela dalle molestie e/o discriminazioni con promozione di indagine conoscitiva sul benessere organizzativo
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Risorse dell'Ente eventuali
Obiettivo	Evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni e molestie sessuali e/o discriminazioni
Descrizione intervento	Somministrazione di questionario al personale dipendente e coinvolgimento del CUG, della istituita Commissione delle pari opportunità e del RSPP.
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione del Personale e strutture direttamente interessate.
Tipologia azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione	Continuazione attività per gli anni 2023-2025

N. Azione	7
Titolo	Info pari opportunità sul sito istituzionale dell'Ente
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Risorse dell'Ente eventuali
Obiettivo	Potenziare la comunicazione e la diffusione di informazioni sul tema della pari opportunità
Descrizione intervento	Istituzione nel sito istituzionale dell'Ente di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione del Personale e strutture direttamente interessate
Tipologia azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione	Continuazione attività per gli anni 2023-2025

3. DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale ed è valido per il triennio 2023 – 2025.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023-2025

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.3.1. Premessa

L'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), adotta il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Per l'exkursus normativo in materia e cronologia degli atti di nomina del RPCT individuato nella figura del Segretario Generale, nonché dei vari Piani Anticorruzione adottati dal Comune di MOLFETTA dall'anno 2014, si rimanda alla sezione di Amministrazione Trasparente, al link: <https://www.comune.molfetta.ba.it/amministrazione/accesso-rapido/trasparenza-amministrativa/category/altri-contenuti-corruzione>

Novità normative intervenute nel corso del 2021 e 2022:

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, apre nuovi scenari negli strumenti di programmazione.

Attraverso il citato intervento legislativo è stato introdotto un nuovo documento di programmazione denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il Piano integrato di attività e organizzazione è disciplinato dall'art. 6 del citato Decreto legge, ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 2, lettera d) il PIAO definisce, tra l'altro "gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione".

In applicazione del sopra citato art. 6, comma 5, il DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n. 151 del 30 giugno 2022, ha individuato gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO e il DM 30 giugno 2022, n. 132 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e della Finanza, ha definito il contenuto del documento attraverso l'adozione di un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni.

Tra i Piani assorbiti dal PIAO è ricompreso anche il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che viene ricondotto alla SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE e diviene una specifica Sotto-Sezione (la 2.3, per la precisione) denominata Rischi corruttivi e Trasparenza.

Va da sé che, pur facendo parte di un più ampio documento programmatico, la Sotto-Sezione riguardante la prevenzione della corruzione dovrà continuare ad essere conforme e coerente con i principi sanciti dalla fondamentale Legge n. 190/2012. In ottica di contemperamento tra le necessità della nuova pianificazione e le perduranti esigenze di contrasto dei fenomeni corruttivi, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato il nuovo PNA 2022, che è stato approvato in via definitiva con deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7 ed è consultabile sul sito istituzionale dell'Autorità al link: <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>

Il nuovo PNA 2022, nel confermare i contenuti e gli indirizzi già stabiliti dai Piani degli anni precedenti, dedica particolare attenzione ai rischi derivanti dal riciclaggio di denaro di provenienza delittuosa, al fenomeno del “pantouflage” (altrimenti detto “revolving doors”, costituito dal passaggio di dipendenti pubblici al settore privato e viceversa) e fornisce indicazioni sulle strategie per contrastare i possibili rischi corruttivi correlati agli affidamenti pubblici relativi a progetti da attuarsi con i finanziamenti PNRR.

Con deliberazione in data 28 APRILE 2022, n.125 La Giunta comunale ha approvato il “Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024.

I precedenti Piani sono tutti consultabili al link:

<https://www.comune.molfetta.ba.it/amministrazione/accesso-rapido/trasparenza-amministrativa/category/altri-contenuti-corruzione> con le relative delibere di approvazione.

Sulla base delle indicazioni contenute nel comunicato ANAC in data 30 novembre 2022, il Consiglio dell’Autorità ha stabilito di differire al 15 gennaio 2023 la predisposizione e pubblicazione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione prevista dall’art. 1, comma 14 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 sull’efficacia delle misure di prevenzione previste dal piano triennale.

In **data 13 gennaio 2023** la predetta relazione è stata sottoscritta, pubblicata sul sito internet del Comune e trasmessa al Sindaco, al OIV e al Collegio dei revisori .

In ragione delle modifiche introdotte dall’art. 6 del sopra citato D. L. 9 giugno 2021, n. 80 e della successiva emanazione del DPR 24 giugno 2022, n. 81 e del DM 30 giugno 2022, n. 132 la presente “Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza” sostituisce il precedente Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza. Nondimeno, stante l’immutata natura programmatica della presente Sotto-Sezione, nel corpo del documento verranno talora utilizzate, quali sinonimi dal contenuto del tutto equivalente anche le “vecchie” denominazioni di “Piano” o “Piano triennale”.

2.3.2 L’assetto normativo

Come è noto, con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, sono state approvate le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”. La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Operando nella direzione più volte sollecitata da organismi internazionali di cui l’Italia fa parte, con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione il cui aspetto caratterizzante consiste nell’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie su due livelli.

Ad un primo livello, quello nazionale, viene prevista l’adozione di un “Piano Nazionale Anticorruzione”(PNA).

Ad un secondo livello, quello decentrato, ogni amministrazione pubblica definisce un piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) che, sulla base delle indicazioni del PNA, effettua l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Successivamente alla citata Legge 6 novembre 2012, n. 190 si sono succeduti ulteriori interventi normativi che hanno significativamente inciso sul sistema della prevenzione e corruzione a livello istituzionale. Così con il D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, è stato disposto il trasferimento delle competenze in materia di prevenzione della corruzione dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all’Autorità nazionale Anticorruzione – ANAC ed è stata

approvata la riorganizzazione delle funzioni di ANAC, che ha assunto anche le funzioni e le competenze della soppressa Autorità di vigilanza sui contratti pubblici (AVCP). Con tali norme sono state inoltre previste specifiche sanzioni amministrative, da un minimo di 1.000 ad un massimo di 10.000 euro, per la mancata adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o per la mancata approvazione del Codice di comportamento di Ente. Al riguardo ANAC con provvedimento del 9 settembre 2014 ha adottato apposite disposizioni regolamentari sul procedimento di applicazione delle sanzioni.

Si ricorda che sono ritenuti equivalenti all'omessa adozione dei predetti Piani e Programmi, nonché del Codice di comportamento, anche le seguenti fattispecie:

- l'approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure di prevenzione della corruzione;
- l'approvazione di un provvedimento, il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione interessata;
- l'approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti, privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente, meramente riproduttivo del Codice di comportamento emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è stato poi completato con il contenuto dei decreti attuativi delle deleghe contenute nella Legge n. 190/2012:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, recante Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni; il D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 ha previsto, tra l'altro, l'abrogazione dell'obbligo di predisporre un autonomo piano per la trasparenza, che va pertanto a confluire nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), di cui costituisce una specifica sezione.
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Per integrare il quadro di riferimento delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione non si può tralasciare il richiamo al Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", d'ora in poi "Codice dei Contratti pubblici". Tale testo normativo è stato modificato e integrato con il D. Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, recante "Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. 50/2016", nonché dal D. Lgs. 18 aprile 2019 n. 32, convertito con modificazioni dalla L. 14 giugno 2019 n. 55. Il Codice dei Contratti pubblici, per la natura della materia di cui si occupa (i contratti pubblici, che costituiscono una delle "aree più a rischio" per fenomeni corruttivi e di maladministration) e i contenuti e l'ampiezza della disciplina, costituisce senza dubbio uno degli strumenti più rilevanti su cui l'Ordinamento giuridico italiano fonda la propria strategia di

prevenzione della corruzione. Da ultimo, il Legislatore è intervenuto ancora sul Codice dei Contratti con il D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 (c.d. Decreto semplificazioni) approvato nella attuale fase di emergenza epidemiologica da virus Covid-19 e ulteriormente modificato dal D.L. 31 maggio 2021 n. 77, convertito in Legge n. 108 del 2021.

All'elenco di disposizioni normative sopra citate, si devono, infine aggiungere due ulteriori provvedimenti legislativi intervenuti nel corso del 2017, di grande rilevanza per la materia in oggetto:

- Legge 17 ottobre 2017, n. 161, recante “Modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione di cui al D. Lgs. 159/2011, al codice penale e alle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale e altre disposizioni. Delega al Governo per la tutela del lavoro nelle aziende sequestrate e confiscate”. Con tale legge viene, tra l'altro, ampliata la platea dei soggetti destinatari di misure di prevenzione personali e patrimoniali, includendovi anche gli indiziati di reato di associazione a delinquere finalizzata alla commissione di reati contro la pubblica amministrazione (peculato, malversazione, concussione e corruzione) e del reato di cui all'art. 640 bis del c.p. (truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche);
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, che disciplina più compiutamente il fenomeno del whistleblowing, apprestando tutele più incisive al soggetto che effettua le segnalazioni.

I contenuti della normativa nazionale evidenziano una forte coerenza con le strategie suggerite dalle istituzioni internazionali che si occupano di maladministration e sono strettamente funzionali all'attuazione di accordi internazionali sottoscritti dal nostro Paese.

Grazie agli sforzi compiuti, nel periodo compreso tra il 2012 e il 2020 l'Italia ha recuperato undici (11) punti ed ha risalito la classifica nel ranking mondiale della corruzione percepita. Infatti, secondo la classifica stilata da Transparency International Italia per il nostro Paese il “corruptionperceptionsindex (cpi)” è passato dal settantaduesimo (72°) dell'anno 2012 al cinquantatreesimo (53°) posto dell'anno 2020.

Nel comunicato dell'Associazione vengono evidenziati i notevoli miglioramenti conseguiti, ma si sottolinea la necessità di mantenere alto il livello di attenzione sul fenomeno corruttivo, specie in periodi di grave emergenza sociale ed economica conseguente all'epidemia da virus Covid-19. “Negli ultimi anni l'Italia ha compiuto significativi progressi nella lotta alla corruzione: ha introdotto il diritto generalizzato di accesso agli atti rendendo più trasparente la Pubblica Amministrazione ai cittadini, ha approvato una disciplina a tutela dei whistleblower, ha reso più trasparenti i finanziamenti alla politica e, con la legge anticorruzione del 2019, ha inasprito le pene previste per taluni reati.

In questo contesto, le sfide poste dall'emergenza Covid-19 possono mettere a rischio gli importanti risultati conseguiti se si dovesse abbassare l'attenzione verso il fenomeno e non venissero previsti e attuati i giusti presidi di trasparenza e anticorruzione, in particolare per quanto riguarda la gestione dei fondi stanziati dall'Europa per la ripresa economica”.

Benché sia stato registrato un significativo miglioramento, va comunque osservato la posizione dell'Italia rimane significativamente arretrata rispetto a tutti i principali paesi europei dell'Europa occidentale.

A titolo informativo si riportano i punteggi e le posizioni dell'Italia nel predetto ranking mondiale dal momento dell'entrata in vigore della Legge Anticorruzione (Legge n. 190 del 2012) ad oggi.



Anno	Punteggio	Posizione nel ranking
2012	42	72/180
2013	43	70/180
2014	43	69/180
2015	44	61/180
2016	47	60/180
2017	50	54/180
2018	52	53/180
2019	53	51/180
2020	53	52/180
2021	56	56/180

2.3.3 Rapporto sull'Indice di percezione della corruzione (CPI)

In un anno l'Italia ha scalato dieci posizioni nella classifica di Transparency International: secondo i dati dell'Indice della percezione della corruzione 2021 diffusi il 25 gennaio 2022 siamo al 42° posto su una classifica di 180 paesi.

L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti": il punteggio dell'Italia nel 2021 è 56, ben tre punti in più rispetto al 2020.

L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni abbiamo guadagnato 14 punti.

Va dunque ribadita la necessità di mantenere un elevato e costante impegno da parte delle pubbliche istituzioni nella lotta alla corruzione e nel perseguimento delle politiche di legalità ed efficienza nell'azione amministrativa.

2.3.4 Il Piano Nazionale anticorruzione e il ruolo di ANAC

Come è noto, con deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7 l'Autorità ha approvato in via definitiva il nuovo PNA 2022 che costituisce l'ultimo documento cui fare riferimento per la redazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Rimangono, tuttavia, validi, per quanto compatibili anche i contenuti del precedente Piano nazionale (PNA 2019) approvato da ANAC con deliberazione in data 13 novembre 2019, n. 1064.

Tra gli aspetti salienti dell'impostazione del nuovo PNA 2022, va segnalato in particolare il rilievo che ANAC chiede di dare alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, al fine di impedire che le ingenti risorse finanziarie stanziato vengano toccate da fenomeni corruttivi ed anche consentire una corretta gestione finanziaria delle stesse.

Del PNA 2019 si conservano le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, con un'analisi di tipo qualitativo per la misurazione e valutazione della gravità del rischio. Tale

impostazione è stata seguita dal Comune di MOLFETTA già nella redazione del PTPCT per il triennio 2020-2022 (cfr. All.).

2.3.5 . Il processo di aggiornamento del PTPCT 2023-25 (ora Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO)

2.3.5.a Le attività.

Nell'approccio all'attività di aggiornamento e adeguamento del Piano per il triennio 2023-2025 si è ritenuto, come anche negli anni precedenti, di dover prendere le mosse da una verifica della coerenza tra i contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) degli anni precedenti e le indicazioni dell'Autorità.

Ebbene, dopo gli incisivi interventi operati negli anni passati, è stato possibile rilevare che la struttura ed i contenuti del PTPCT risultano allineati alle indicazioni di ANAC e pertanto si è deciso di mantenere sostanzialmente inalterata l'impostazione generale del documento.

Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 1, comma 8 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e delle raccomandazioni rivolte da ANAC agli enti al fine di garantire una specifica integrazione tra PTPCT e documenti di programmazione gestionale, si è provveduto ad inserire nel PEG – Piano della Performance specifici obiettivi attuativi delle previsioni del PTPCT.

Va anche segnalato che in occasione dello svolgimento degli interventi formativi organizzati dall'Ente in materia di prevenzione della corruzione, sono state richieste ai relatori delle diverse iniziative formative analisi e valutazioni sulla completezza dei contenuti del PTPCT e sulla coerenza dello stesso con il PNA, senza che questi rilevassero particolari criticità.

Si evidenzia da ultimo che il processo di costruzione del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2023-2025 ha tenuto conto dei temi e dei criteri principali di impostazione, come ricavabili dai Piani nazionali Anticorruzione per gli anni 2015, 2016, 2017 e 2018.

A tal fine, sono stati analizzati i seguenti aspetti:

a) Nozione di corruzione. La definizione del fenomeno, notoriamente più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione ed intesa come devianza dai corretti principi dell'azione amministrativa (maladministration), è stata assunta fin dalla prima edizione del PTPC come elemento guida della valutazione dei rischi e delle relative contromisure e viene ovviamente confermata anche nella presente edizione. Le stesse contromisure (a partire da quelle relative ai controlli interni) sono state per molta parte individuate ed applicate in tale prospettiva.

b) Analisi di tutte le attività e mappatura dei processi. L'operazione di rilevazione e mappatura dei processi, inaugurata a partire dal PTPC 2014, è illustrata nella parte descrittiva del Piano. Tale attività, è stata effettuata in modo dettagliato per tutte le attività svolte dall'Ente, risulta sostanzialmente coerente con le indicazioni del PNA. Come avvenuto nelle precedenti edizioni del Piano, sono state prese in esame ulteriori attività, in precedenza non considerate.

c) Ambito soggettivo. Nel PTPCT vengono illustrate, oltre che le azioni e le misure previste per gli Uffici comunali, anche le indicazioni e le iniziative di vigilanza da adottare nei confronti delle società e degli enti privati in controllo pubblico.

d) Ruolo degli organi di indirizzo politico. Alla Giunta comunale, organo competente all'adozione del PTPCT, preliminarmente alla proposta di deliberazione, vengono presentate le fondamentali linee di azione su cui si sviluppa il piano. La Giunta, inoltre, in applicazione dell'art. 1, comma 8 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 sopra citato, garantisce l'integrazione, nell'ambito della Sezione 2 del PIAO denominata VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE, tra la Sotto-

Sezione 2.3, denominata Rischi corruttivi e Trasparenza e la sottosezione 2.2 denominata Performance. Ciò al fine di garantire l'integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance in modo che, come raccomandato da ANAC la gestione del rischio sia parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tale ottica occorre pertanto che nel Piano della Performance siano inseriti specifici obiettivi in materia di prevenzione della corruzione, i quali saranno così oggetto di valutazione ai fini dell'erogazione al personale dirigente e titolare di incarico di posizione organizzativa della retribuzione di risultato. Va sottolineato ancora come le relazioni e le circolari in materia di controlli, prevenzione della corruzione e trasparenza assunte dal Responsabile della Prevenzione della corruzione vengano sistematicamente trasmesse anche al Sindaco. Quanto al coinvolgimento del Consiglio Comunale, ancorché non sia stata disposta l'adozione di un autonomo atto di indirizzo, si segnala che, come per altro avvenuto negli esercizi precedenti, nel Documento Unico di Programmazione, aggiornato da ultimo dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 10 del 19 aprile 2023 e con Nota di aggiornamento al Dup approvato con Delibera di Consiglio n. 17 del 29/05/2023 è stato previsto e ampiamente illustrato uno specifico obiettivo denominato "Attuazione della Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO.

Adeguamento alle norme in materia di trattamento dati personali – GDPR", nel quale sono stati indicati puntuali indirizzi in materia, tenuti presente nella redazione del PTPCT 2023-2025.

e) Il ruolo del RPCT – Rapporti con i responsabili degli uffici – coinvolgimento dei dipendenti.

La predisposizione del PTPCT e la relativa attuazione poggia sulla indispensabile collaborazione dei dirigenti e dei dipendenti appartenenti all'intera struttura. Pertanto, già a partire dalla predisposizione del piano relativo al quadriennio 2014/2017, al fine di coinvolgere i diversi livelli organizzativi, è stato costituito un gruppo di lavoro con personale incaricato dai responsabili delle Direzioni dell'ente (che all'epoca costituivano le strutture organizzative di massima dimensione). Dopo la fase iniziale di analisi e valutazione, propedeutica all'elaborazione ed alla stesura del documento, nel corso del medesimo lasso di tempo il gruppo di lavoro ha proficuamente collaborato, oltre che nella predisposizione del Piano, anche alle attività di monitoraggio e presidio della concreta realizzazione delle azioni previste, nonché agli aggiornamenti degli anni successivi. Al riguardo va sottolineato che il coinvolgimento del gruppo di lavoro ha assicurato e continua ad assicurare un positivo rapporto tra RPCT e strutture organizzative dell'Ente. In tale ottica il Piano individua i compiti in materia dei diversi responsabili (denominati referenti di primo e secondo livello) e del personale dipendente e nel Codice di comportamento (che del Piano è un allegato) sono previsti in capo ai dirigenti specifici obblighi di collaborazione attiva con il RPCT. Come già anticipato, i dirigenti ed i responsabili di posizione organizzativa vengono valutati anche in relazione al raggiungimento degli obiettivi di attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza recepiti nel Piano della Performance. Infine, fin dall'anno 2016, le metodologie di misurazione e valutazione della performance resa dal personale dirigente e titolare di posizione organizzativa sono state integrate attraverso l'introduzione di specifici elementi utili ad apprezzare la capacità propositiva e attuativa in materia di azioni di contrasto al fenomeno della corruzione.

f) Ruolo del Organismo di valutazione – OIV . Il Piano individua il ruolo dell' organismo di Valutazione in conformità alle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione ed in coerenza con le disposizioni in materia; tale ruolo viene attivamente svolto dall' OIV, con particolare riferimento ai compiti in materia di trasparenza e ai temi di verifica della coerenza tra le previsioni del PTPCT e del PEG – Piano della Performance e l'attuazione degli obiettivi ivi previsti. Come sopra ricordato, l'OIV era stato altresì coinvolto nel processo che ha condotto alle modifiche apportate ai criteri di valutazione della performance di dirigenti e titolari di posizione organizzativa. E' stata presa in esame l'osservazione contenuta nel PNA 2017 e riproposta anche nel PNA 2019 ed ulteriormente ribadita nel PNA 2022, relativa al possibile conflitto di interessi (coincidenza di ruoli fra controllore e controllato).

g) Ruolo della formazione. Tra le contromisure individuate dal PTPCT particolare attenzione è rivolta dalla formazione, per la quale viene prevista l'adozione di un apposito piano annuale, anch'esso contenuto ed assorbito dal PIAO, di cui una sezione specificamente dedicata all'azione di prevenzione del fenomeno della corruzione viene redatta dal RPCT. In tale ottica vengono organizzati corsi di formazione, sia nella modalità da remoto, sia nella modalità tradizionale in presenza. Tra questi vanno segnalati i corsi rivolti al personale dipendente: dedicato ai temi specifici dell'etica e della legalità ed avente ad oggetto anche l'illustrazione dei principi deontologici e disciplinari contenuti nel Codice di Comportamento; in materia di procedure di affidamento di contratti pubblici. I corsi sono stati tenuti da professionisti esperti in materia. Inoltre, vengono sistematicamente realizzati interventi formativi sull'etica del lavoro pubblico e sul Codice di comportamento dedicati al personale di recente assunzione e sono stati organizzati appositi interventi specificamente rivolti alla formazione in materia di prevenzione della corruzione e di protezione dei dati personali.

Nel corso dell'anno 2022 tali interventi formativi hanno visto il coinvolgimento di circa nr 205 dipendenti.

h) Gestione del rischio di corruzione (nell'accezione di cui al punto a). Questo è senza dubbio il punto più critico e delicato dell'intero processo di formazione e attuazione del PTPCT. Pur con i limiti dovuti all'assenza nell'organigramma dell'Ente di una o più figure dedicate in via esclusiva alla progettazione delle misure di contrasto al fenomeno della corruzione ed al presidio della relativa attuazione ed alla conseguente necessità di impiegare in tali attività strategiche figure già cariche di compiti e responsabilità, si ritiene di poter affermare che i contenuti della presente sotto-Sezione sono tendenzialmente coerenti con le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi contenute nell'Allegato 1) del Piano Nazionale Anticorruzione 2022. Di seguito si illustrano sinteticamente le principali questioni affrontate nel sotto-Sezione:

h.1) Analisi del contesto esterno. Pur con i limiti dovuti alle difficoltà di reperimento dei dati, è stata predisposta un'apposita sezione del Piano dedicata all'analisi del contesto esterno all'Ente, di cui si è anche tenuto conto ai fini dell'individuazione di alcune ipotesi specifiche di rischio e delle conseguenti misure di prevenzione e contrasto.

h.2) Analisi del contesto interno. L'analisi parte della descrizione della situazione organizzativa dell'Ente e illustra, nell'ambito delle misure di prevenzione, le situazioni nelle quali le stesse venivano previste e applicate. Viene poi approfondita l'analisi delle vicende interne (e in particolare degli episodi che hanno dato luogo a procedimenti disciplinari e/o penali) e si sono individuate azioni conseguenti, la cui necessità è stata segnalata dai c.d. "eventi avversi" registrati. Tale impostazione viene confermata anche nel presente Piano.

h.3) Aree di rischio. Come già accaduto in occasione dell'adozione dei precedenti PTPCT, anche nel presente Piano sono state individuate, sulla base dell'analisi delle attività dell'ente, aree di rischio ulteriori rispetto a quelle presenti nell'allegato 1) del Piano nazionale Anticorruzione 2019 (per gli Enti locali individuate in numero di 9). Tale scelta era stata originata dall'esperienza maturata in conseguenza di alcune vicende interne occorse negli anni passati e viene confermata nel presente PTPCT.

h.4) Mappatura dei processi. Si rinvia a quanto esposto al punto b.

h.5) Identificazione, analisi e ponderazione del rischio. Nei piani precedenti si era optato per la formulazione di un "Registro dei rischi", individuati sulla base dell'analisi del contesto interno (condotta con le modalità indicate a pag. 21 del PNA – Aggiornamento 2015), anche, ove del caso, traendo spunto dalle esperienze di altri enti. Tale modalità, adottata al fine di tentare per quanto possibile la "catalogazione" delle innumerevoli e variegate ipotesi di rischio suscettibili di verificarsi in concreto nell'ambito delle diverse attività e dei diversi processi, si è rivelata sostanzialmente idonea a fornire informazioni adeguate. Pertanto, già nel PTPCT 2020-22, (dopo l'integrazione

dell'elenco effettuata nel 2016 ed il conseguente aumento da 14 a 17 delle aree di rischio) tale impostazione è stata confermata e viene confermata anche nel presente Piano triennale 2023-25. Sulla base di tale registro, nella rilevazione dei processi vengono indicati i rischi pertinenti e viene inserita la relativa ponderazione.

i) Misure di trattamento del rischio. Anche con riferimento alle misure di trattamento del rischio corruttivo si è scelto di compilare un elenco/registro delle misure di prevenzione e contrasto del fenomeno della corruzione (dal presente Piano definite “Contromisure”), al fine di ricondurre la molteplicità e varietà delle singole specifiche azioni in un quadro preordinato. A tal fine si è dunque proceduto all'elencazione delle Contromisure, ovvero delle azioni di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi, nell'ambito del quale si è poi operata una distinzione tra “contromisure centralizzate” e “contromisure decentrate”, cioè tra quelle misure, che il PNA definisce “generalì”, la cui impostazione e disciplina ha carattere trasversale ed è applicabile a tutte le strutture organizzative dell'Ente, e le altre azioni che il PNA definisce “specifiche” e che devono essere organizzate e gestite al livello delle singole strutture, o addirittura al livello dei titolari dei singoli processi e attività. Tale distinzione permette di individuare più agevolmente i responsabili della relativa attuazione. Rispetto alla elencazione delle principali tipologie di misure indicate nell'allegato 1 del Piano nazionale Anticorruzione 2019, che costituisce il modello di riferimento anche per il piano 2023-25, può rilevarsi che il registro adottato dal Comune di MOLFETTA risulta completo e prevede anche ipotesi ulteriori. Per quanto attiene agli aspetti “metodologici” va osservato da ultimo che anche nel presente Piano, come nei precedenti, è stata confermata la scelta di formulare con modalità il più possibile generale le contromisure, perseguendo, pur nella necessaria considerazione della diversità dei processi e delle attività, un adeguato livello di uniformità di applicazione delle misure e una conoscenza il più possibile generalizzata delle misure organizzative e degli obblighi di comportamento. Nella parte descrittiva del piano per ciascuna misura vengono altresì indicati e illustrati i concreti contenuti delle azioni già attive e di quelle programmate, che confluiscono nella Sezione 2.2. del PIAO dedicata alla Performance.

j) La trasparenza. Fin dal Piano per il triennio 2017-19 l'Ente ha inserito nel corpo del PTPCT una specifica sezione concernente gli adempimenti in materia di trasparenza, che ha sostituito l'autonomo, ancorché allegato, Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che oggi non viene più redatto. Tale sezione riporta compiti e responsabilità in materia di obblighi e misure di trasparenza che, si ricorda, in base al quadro legislativo vigente, costituiscono uno degli strumenti più importanti ed efficaci della complessiva strategia di prevenzione della corruzione. Al riguardo si può confermare che la formulazione della sezione dedicata alla trasparenza del presente Piano rispetta le indicazioni fornite da ANAC (individuazione di soluzioni organizzative idonee e identificazione puntuale dei responsabili) ed è stata integrata con le misure organizzative relative alla gestione dell'istituto dell'accesso civico, oggetto di specifica regolamentazione da parte dell'Ente. Le misure in materia di trasparenza sono tanto cruciali ai fini della prevenzione della corruzione, che, dopo l'entrata in vigore del D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, il Piano triennale ha modificato la propria denominazione in PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA, a dimostrazione dell'importanza che il Legislatore attribuisce all'adempimento degli obblighi in materia, quali misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

* * *

Di séguito viene descritto sinteticamente il lavoro di revisione e aggiornamento propedeutico alla redazione del PTPCT per il triennio 2023–2025. A tal fine si è proceduto:

1) all'analisi del contesto esterno e ad una rinnovata analisi del contesto interno;

2 all'analisi delle attività e dei processi, con la finalità di verificare la perdurante validità della mappatura contenuta nel Piano 2022-2024, già effettuata alla luce delle indicazioni contenute nel PNA 2019 e del PNA 2022;

3) alla valutazione per ciascuna attività dell'eventuale necessità di adeguamento e/o aggiornamento relativamente a:

- a) area di rischio;
- b) entità del rischio;
- c) natura del rischio;
- d) misure di prevenzione centralizzate o generali;
- e) misure di prevenzione decentrate specifiche;

4) alla valutazione, anche all'esito delle analisi di cui ai precedenti punti 2) e 3), della necessità di integrare e/o modificare l'elenco delle aree di rischio, il registro dei rischi e l'elenco delle misure di prevenzione, sia centralizzate che decentrate;

6) alla valutazione della necessità di integrare/modificare i contenuti delle contromisure;

7) al miglioramento della sezione relativa ai processi concernenti le aree di rischio "procedure di scelta del contraente" ed "esecuzione e rendicontazione dei contratti", introducendo ulteriori procedure operative da mettere in atto. Inoltre, la sezione è stata integrata con l'analisi del processo relativo all'area di rischio "procedure di affidamento di incarichi professionali". A tale specifico riguardo, alla luce delle raccomandazioni contenute nel PNA 2022 e tenuto conto della inedita dimensione organizzativa e finanziaria degli interventi, nell'ambito delle due menzionate aree di rischio si è ritenuto di introdurre uno specifico approfondimento avente ad oggetto le procedure di affidamento e di esecuzione e rendicontazione dei contratti finanziati con i fondi del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

2.3.6 La pubblicità

Per quanto riguarda la fase di pubblicità del processo di formazione del Piano in data 03-02-2023 è stato pubblicato sul sito internet l'avviso con il quale si informava la cittadinanza che l'Amministrazione Comunale stava procedendo all'aggiornamento annuale dell'ex - Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Piano triennale per la Trasparenza per il triennio 2023/25, e si ricordava che i piani vigenti degli anni 2022/2024 sono consultabili sul sito internet, alla sezione "Amministrazione Trasparente" e che era possibile presentare (entro il 15 MARZO 2023 eventuali suggerimenti e proposte, indirizzandole all'indirizzo e-mail affari.generali@cert.comune.molfetta.ba.it

Entro tale data non sono pervenuti contributi.

2.3.7 Obiettivi e contenuti generali della Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Nozione di corruzione

Come i precedenti, la nuova Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza è finalizzata alla prevenzione ed al contrasto del fenomeno della corruzione. Si è già accennato sopra come in tale ottica il concetto di corruzione assuma un'accezione assai più ampia, non solo rispetto al novero delle fattispecie criminose previste dal codice penale (artt. da 317 a 319-quater) e tradizionalmente riconducibili al fenomeno corruttivo in senso stretto, ma anche al perimetro del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I, Titolo II del Libro secondo del codice penale.

L'impianto del PTPCT e delle misure dallo stesso previste è infatti orientato a considerare quale oggetto di attenzione e prevenzione in generale ogni forma di devianza dai parametri di legalità dell'azione amministrativa, valutata anche sotto il profilo dello scostamento dai principi sostanziali di

efficienza, efficacia ed economicità. In questo senso nel PTPCT la nozione di corruzione coincide con quella di “maladministration”, intesa come assunzione di “decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell’imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).¹

In tale ottica la Sotto-Sezione si propone i seguenti obiettivi:

- individuare ed analizzare gli elementi del contesto esterno e interno che possono favorire o costituire indicatori di potenziali rischi di corruzione o illegalità;
- individuare e analizzare le attività e i processi dell’Ente maggiormente esposti al rischio corruzione;
- individuare e analizzare la natura e il livello dei rischi, in relazione alla probabilità ed all’impatto degli eventi dannosi (rischi/minacce);
- indicare gli interventi sull’organizzazione degli uffici idonei a prevenire o a limitare il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare negli uffici particolarmente esposti al rischio corruttivo prevedendo, negli stessi uffici, la rotazione delle diverse figure professionali ivi impiegate;
- indicare compiti, responsabilità e azioni volte a garantire l’attuazione delle misure in materia di trasparenza.

* * *

Attraverso un’analisi delle attività sensibili alla corruzione la Sotto-Sezione sviluppa i seguenti contenuti:

- mappatura del rischio;
- gestione del rischio.

La mappatura del rischio comprende:

- a) l’identificazione delle aree di rischio;
- b) la collocazione nell’ambito di ciascuna area di rischio dei processi e delle attività gestite dall’Ente;
- c) l’individuazione degli ipotetici eventi dannosi (rischi/minacce) correlati a ciascuna area di rischio ed ai diversi processi;
- d) la valutazione del rischio, in relazione alla probabilità della sua verifica ed all’impatto dei possibili eventi dannosi.

La gestione del rischio comprende:

- a) l’individuazione delle azioni e delle misure di prevenzione e di contrasto dei rischi (contromisure);
- b) l’associazione delle contromisure riferite alle aree di rischio e ai diversi processi produttivi;
- c) l’indicazione dei soggetti responsabili di curare l’organizzazione e l’adozione delle contromisure;
- d) l’indicazione dei soggetti responsabili della verifica dell’attuazione delle contromisure;
- e) la definizione delle linee di aggiornamento del piano.

Come già illustrato nelle premesse, la redazione del Piano anticorruzione, costituisce un’attività costantemente “in progress”, che non può mai dirsi compiuta e completata una volta per tutte.

Consegue che sia sotto il profilo dell’analisi che di quello dell’attuazione – come del resto testimonia anche il necessario collegamento con il Piano della performance – va assicurato un costante

monitoraggio dell'appropriatezza e della completezza delle misure adottate e delle attività svolte e, sulla base dell'esperienza maturata presso il Comune di MOLFETTA e presso altri Enti, va perseguito un adeguamento evolutivo del Piano finalizzato alla sua massima efficacia.

2.3.8. Soggetti responsabili.

Di seguito si illustra la struttura organizzativa dell'Ente.

Segretario Generale	Dott. Ernesto Lozzi.
Settori	Dirigenti
Staff Sindaco	
Corpo Polizia Locale	Comandante/Dirigente dott. Cosimo Aloia
Servizio Avvocatura-Contenzioso	Dirigente Dott. Mauro De Gennaro
Area 4 ^a - attività di prevenzione e promozione benessere adolescenti e giovani	Dirigente Dott. Ernesto Lozzi (interim)
1° Settore - Bilancio Patrimonio Partecipate e Servizi Istituzionali	Dirigente Dott. Mauro De Gennaro
2° Settore - Socialità	Dirigente Dott. Ernesto Lozzi (interim)
3 ^a Settore – Territorio - Ambiente	Dirigente Ing. Alessandro Binetti
4 ^a Settore – Innovazione Servizi Cittadini e Imprese	Dirigente Dott. Vincenzo Salvatore La Forgia
5 ^a Settore – Lavori Pubblici	Dirigente Ing. Domenico Satalino

2.3.9 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 7 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato mediante disposizione del Sindaco di norma nella persona del Segretario comunale. Così è per il Comune di MOLFETTA.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede a:

- redigere la proposta del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza;
- sottoporre il Piano all'approvazione della Giunta comunale;

- definire procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in uffici particolarmente esposti al rischio della corruzione;
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- proporre, di concerto con i Dirigenti, modifiche al Piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- individuare ed attuare le modalità di integrazione e di coordinamento con il Piano della Performance e con il Programma dei controlli.

Attualmente nel Comune di MOLFETTA il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Segretario generale dott. Ernesto Lozzi, incaricato con atto del sindaco in data n. 9024 del 04.02.2021

6.2 Gli Organi di indirizzo

. Su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione la Giunta Comunale approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno ed apporta, ove necessario, in corso d'anno le eventuali modifiche e/o integrazioni. In attuazione di quanto previsto dall'art. 6 del D. L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" e del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione) nonché del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione), il documento che un tempo era denominato Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza costituisce oggi una sotto-sezione della Sezione seconda del PIAO, denominata Rischi corruttivi e Trasparenza, sicché per l'anno 2023, come già anticipato, il termine per l'approvazione del Piano è fissato al 31 gennaio 2023. Con riferimento alla raccomandazione contenuta nel PNA 2022 in ordine al sistematico coinvolgimento nell'attività di pianificazione anticorruzione dell'organo di indirizzo politico, si evidenzia che tutte le relazioni e le circolari in materia di controlli, di prevenzione della corruzione e di trasparenza adottate nel corso dell'anno vengono trasmesse anche al Sindaco.

Quanto al coinvolgimento del Consiglio Comunale, ancorché non sia stata disposta l'adozione di un autonomo atto di indirizzo, nel Documento Unico di Programmazione, aggiornato da ultimo dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 10 del 19/04/2023 e con Nota di Aggiornamento adottato con Delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 29/05/2023, come peraltro avvenuto per tutti gli anni passati, è stato previsto e ampiamente illustrato uno specifico obiettivo strategico denominato "Attuazione della Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO. Adeguamento alle norme in materia di trattamento dati personali – GDPR", nel quale sono stati inseriti puntuali indirizzi in materia, alla luce dei quali è stato redatto anche il PTPCT 2023-2025. Ne è conseguito che lo specifico obiettivo di attuazione delle predette linee strategiche e denominato Attuazione della Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO. Adeguamento alle norme in materia di trattamento dati personali – GDPR" previsto nella sezione operativa, è stato inserito anche nella sezione Valore pubblico, performance del PIAO.

2.3.10 Le strutture organizzative.

L'intero apparato amministrativo è stato coinvolto e responsabilizzato nella elaborazione, nell'aggiornamento, nel monitoraggio e nell'attuazione del PTPCT. Il RPCT ha svolto, anche nell'ambito dell'attività dell'Unità dei controlli interni, numerosi incontri sia generali con tutti i dirigenti, che specifici con i responsabili di singole strutture organizzative, aventi ad oggetto l'analisi e la valutazione di attività e problematiche, di volta in volta interessanti l'intero Ente o suoi specifici uffici. In tali incontri è sempre stata riscontrata la necessaria attenzione alle sollecitazioni provenienti dal RPCT e la conseguente collaborazione. Giova ricordare al riguardo che nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di MOLFETTA è previsto in capo ai dirigenti (ed anche in capo al rimanente personale) uno specifico dovere di collaborazione attiva con il RPCT. I risultati conseguiti dai dirigenti e dai titolari di incarichi di posizione organizzativa negli obiettivi gestionali inseriti nella Sotto-Sezione Performance del PIAO in materia di prevenzione della corruzione vengono poi apprezzati in sede di valutazione della performance individuale del medesimo personale. In tale ottica e con la finalità di mantenere elevato il livello di attenzione sulla materia, fin dall'anno 2016 sono state revisionate le metodologie per la valutazione della performance individuale e sono stati inseriti specifici indicatori di risultato, utili ad apprezzare la capacità propositiva e attuativa dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa in materia di misure di prevenzione della corruzione.

Per assicurare e consolidare la formazione ed il radicamento di una diffusa cultura della legalità si è prediletta una modalità di circolarizzazione delle informazioni, nonché il coordinamento e la condivisione dell'approccio metodologico alle problematiche e dell'impostazione delle azioni fondamentali volte a prevenire il fenomeno corruttivo.

2.3.11 Le strutture organizzative "trasversali".

Molte delle azioni più significative (ed obbligatorie) già previste dall'ordinamento, nonché molte di quelle specificamente previste dalla presente Sotto-Sezione devono essere individuate, impostate e presidiate da strutture organizzative di natura trasversale (si pensi, ad esempio, alla stesura ed alla divulgazione del Codice di comportamento ed alla repressione delle relative violazioni, all'adozione e messa in opera delle azioni che coinvolgono sistema informatico, allo svolgimento della formazione del personale, agli adempimenti in materia di trasparenza, ecc.). E' dunque evidente che i Responsabili delle strutture organizzative di staff cui tali compiti sono affidati, dovranno esercitare le funzioni previste dalla presente Sotto-Sezione in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e dovranno altresì curarne lo svolgimento nel quadro del necessario coordinamento programmatico ed operativo assicurato da detto Responsabile.

2.3.12 Il personale dipendente

I soggetti che operano nell'ambito di Uffici o che sono incaricati dello svolgimento di attività particolarmente esposte al rischio corruttivo, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti alla conoscenza dei contenuti della presente Sotto-Sezione ed hanno l'obbligo di darvi puntuale attuazione. Ogni dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il proprio dirigente in relazione al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia rilevata, segnalando in particolare il mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nelle modalità e con i tempi prestabiliti ed illustrando contestualmente le ragioni del ritardo. In tale ottica è senz'altro cruciale il ruolo dei funzionari, i quali costituiscono "l'ossatura" del sistema gestionale delle funzioni tecniche, amministrative e finanziarie e sono impegnati nelle istruttorie procedurali. Essi sono tenuti a prestare la necessaria collaborazione ed assistenza ai Dirigenti ed ai Responsabili del procedimento, con riferimento in particolare al rispetto delle disposizioni del PTPCT, oltre che, ovviamente, delle disposizioni normative vigenti. Tenuto conto delle funzioni e dei compiti assegnati, assume particolare importanza la partecipazione di questo personale ai percorsi formativi

specificamente dedicati alla prevenzione della corruzione. E' peraltro evidente che i dipendenti, ma anche i dirigenti ed i titolari di incarichi di posizione organizzativa, nell'ambito del doveroso rispetto del Codice di comportamento nel suo complesso, devono anche rispettare rigorosamente le norme in materia di conflitto di interessi e di incompatibilità e devono pertanto astenersi, segnalando tempestivamente al Dirigente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

2.3.13 L'oiv

In coerenza con l'evoluzione della normativa che, in particolare negli ultimi due anni, ha interessato integralmente l'ambito delle strategie di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza e della legalità, anche l'OIV ha visto sensibilmente ampliati i propri compiti, in un'ottica che va al di là dell'attuazione delle sole norme in materia di trasparenza, per abbracciare l'intero campo applicativo del PTPCT. Non a caso il PNA 2019 dedica a tale organismo specifica attenzione, sottolineandone la funzione di accertamento e verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutazione dell'adeguatezza dei relativi indicatori, nonché della rilevanza attribuita agli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance. Il PNA richiama anche l'obbligo per il RPCT di trasmettere all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione, la propria Relazione annuale sui risultati dell'attività svolta ai fini della verifica dei relativi contenuti (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012). Nello specifico i compiti del Nucleo sono i seguenti:

- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, della coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente Sotto-Sezione e quelli indicati nell'altra Sotto-Sezione Performance e valutazione dell'adeguatezza dei relativi indicatori;
- verifica della rilevanza attribuita agli obiettivi connessi all'attività di prevenzione e contrasto della corruzione e alla trasparenza, ai fini della misurazione e valutazione delle performance. In tale ottica si ricorda che il Nucleo di Valutazione del Comune di MOLFETTA era stato a suo tempo coinvolto nel percorso che portò alla modifica delle metodologie per la valutazione della performance individuale di dirigenti e titolari di posizione organizzativa;
- rilascio dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e l'integrità ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera g) del Decreto legislativo n. 150/2009, della delibera CIVIT n. 71/2013 e del PNA 2019;
- espressione del parere sulla proposta di Codice di Comportamento e sulle relative modifiche ed integrazioni. Con riferimento alla presenza dell'Oiv della figura del Segretario generale Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed alla possibile situazione di conflitto di interessi in cui il medesimo potrebbe trovarsi, si rinvia a quanto precisato in precedenza al paragrafo 4, punto 4.1, lettera f), in cui si illustrano anche le modalità attraverso le quali la criticità è stata superata (astensione del Segretario dalla partecipazione alle decisioni in ordine all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed alle altre decisioni rispetto alle quali il medesimo RPCT potrebbe trovarsi in conflitto di interessi).

2.3.14 Divulgazione del PTPCT all'interno dell'Ente

Una particolare cura viene posta dalla Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza in ordine alle esigenze di capillare diffusione della conoscenza sui relativi contenuti da parte del personale. A tal fine, viene data comunicazione dell'approvazione del "Piano" da parte della Giunta Comunale a tutti i dirigenti e dipendenti. Inoltre, viene data particolare informazione sulle misure adottate presso l'Ente a tutela del whistleblowing. Negli anni passati sono state tenute apposite riunioni finalizzate all'illustrazione del Piano adottato con dirigenti e con i titolari di incarichi di posizione organizzativa ed in un'occasione anche con i consiglieri comunali.

7. Approccio metodologico

7.1 Analisi del contesto esterno

Seguendo le indicazioni del Piano nazionale Anticorruzione, si è cercato di formulare una prima analisi del contesto esterno con il duplice obiettivo “di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell’idoneità delle misure di prevenzione” (cfr. Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi Allegato 1 al Piano nazionale Anticorruzione 2019, pag. 10).

Molfetta, che si affaccia sul Mar Adriatico, si trova, a 25 chilometri (distanza ferroviaria tra le stazioni centrali) a nord ovest di Bari, stretta tra Bisceglie a nord-ovest e Giovinazzo a sud-est, in posizione praticamente baricentrica rispetto all’andamento della costa adriatica della Puglia. Sorta anticamente sull’isoletta di Sant’Andrea, l’area urbanizzata ha un fronte mare di circa 3,5 chilometri a levante e altrettanti a ponente rispetto al nucleo antico e al porto. Il territorio si estende verso l’entroterra murgiano, confina anche con il comune di Terlizzi, a sud. In relazione al contesto esterno in cui l’Ente è chiamato ad operare, si evidenzia che la realtà economica e sociale del territorio di Molfetta è una realtà storicamente sana, con risorse storiche, economiche e culturali di rilievo. Molfetta è un centro commerciale attivo con un mercato ittico ed ortofrutticolo tra i più fiorenti della Puglia, ed una flotta peschereccia più numerosa del basso Adriatico. Tuttavia, in questo momento storico, vi sono criticità dovute alla crisi economica internazionale che colpisce anche l’Italia e di conseguenza il territorio Molfettese. Ci si è avvalsi, per la disamina del contesto esterno, della Relazione al Parlamento sull’attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata reperibile all’indirizzo web: <http://www.interno.gov.it/it/sala-stampa/dati-e-statistiche/relazione-parlamentosullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sullacriminalita-organizzata> È caratterizzata dalla presenza di diversi insediamenti produttivi e commerciali. In particolare, l’area industriale di Molfetta (suddivisa in area PIP e zona ASI) conta oltre 300 insediamenti con circa 40 categorie merceologiche differenti, un polo di meccanica e mecatronica di caratura nazionale e internazionale, un polo agroalimentare in diffusione, una espansione della grande distribuzione commerciale, alcune realtà del settore ITC di livello nazionale e internazionale, una delle quali quotata in borsa. La zona centrale cittadina è caratterizzata dalla presenza di numerose imprese commerciali di 19 qualità. In espansione l’economia della conoscenza legata a ricerca, turismo, promozione della ristorazione di qualità e dell’accoglienza legata al sistema dei beni culturali. Forte il rapporto della città con la risorsa-mare, con un investimento crescente sulla portualità. In corso di realizzazione il Nuovo Porto Commerciale e in fase di revisione il Piano Regolatore Portuale, con l’intento di rilancio dell’Approdo Turistico, dei Cantieri Navali e del porto peschereccio, ancora attivo e centrale nel sistema ittico nazionale. Il Territorio è interessato da un notevole sviluppo urbanistico, con un Piano Regolatore Generale in attuazione, da adeguare al Piano Paesaggistico Territoriale Regionale (PPTR) in accordo con gli altri strumenti quali il Piano Urbano di Mobilità Sostenibile (PUMS, adottato con DGC n. 12 del 26.1.2016), il Piano Comunale delle Coste (adottato con delibera G.C. n. 131 del 17/05/2016) e il PAES (Piano Azione Energetico Strategico, approvato con delibera C.S. n. 120 del 22/12/2016).

7.2 Analisi del contesto interno

La nuova macrostruttura organizzativa dell’ente è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 30/01/2021 ed è ripartita in Settori e ciascun Settore è organizzato in Servizi costituenti Unità Operative Complesse come da organigramma che segue.

Al vertice di ciascun Settore è posto un dirigente; alla guida di ogni Unità Operativa è designato un dipendente di categoria D.

Attualmente gli incarichi delle posizioni organizzative e alta specializzazione secondo l'individuazione dei Settori con conferimento a dipendenti di categoria D in: n. 18 titolari di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede: oltre al Segretario Generale titolare, n. 6 dirigenti di cui 6 in servizio. Dei 6 dirigenti in servizio 3 incarichi sono affidati a dirigente in servizio a tempo indeterminato, 1 incarichi, sono stati conferiti ai sensi dell'art. 110 del D.lgs n. 267/2000, 1 incarico in reggenza, 1 incarico a Dirigente ad interim (segretario Generale).

Le Posizioni organizzative sono referenti anticorruzione e chiamati all'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza, per conto dei Dirigenti.

Alla data del 31/12/2022 il personale in servizio risulta essere in numero di 197 a tempo indeterminato e di 4 a tempo determinato/comando/convenzionato. La Macrostruttura oggi risulta sottodimensionata, anche alla luce dei numerosi pensionamenti che vi sono stati e vi saranno nel prossimo anno 2023 con il prosieguo dei pensionamenti per quota 100 che finiranno per svuotare gli uffici senza possibilità, nella immediatezza, per cui si sta provvedendo a sostituire con i nuovi assunti da procedure di concorso concluse.

Si riportano di séguito i dati relativi all'andamento dell'attività gestionale dell'Ente in alcuni ambiti disciplinari di interesse per l'elaborazione della presente Sotto-Sezione.

a) Eventi di rilievo in termini di responsabilità disciplinare o penale del personale dipendente o dirigente

L'anno 2022 ha visto la gestione da parte dell'Ufficio preposto di un numero non particolarmente elevato di procedimenti disciplinari, tutti attivati ex novo nel corso dell'anno.

La maggior parte dei procedimenti attivati ex novo afferisce a violazioni di carattere veniale da parte del personale coinvolto, correlate alla violazione di disposizioni di servizio impartite dalla dirigenza.

I menzionati procedimenti disciplinari sono tutt'ora pendenti il primo in attesa della sentenza definitiva, mentre gli altri risultano ancora nella fase delle indagini preliminari.

Le vicende sopra citate sono state puntualmente riportate nella relazione annuale del RPCT, pubblicata sul sito internet dell'ENTE.

b) analisi del contenzioso.

Nello svolgimento della propria attività, l'Unità dei controlli interni ha dedicato anche particolare attenzione alla valutazione della natura e dell'entità del contenzioso promosso dai privati; ciò sul presupposto che dall'analisi della natura e della tipologia dei ricorsi presentati contro l'Ente possano essere tratti importanti elementi di conoscenza sulla gestione delle attività da parte degli Uffici, in particolare in materie sensibili, quali gli appalti pubblici, la tutela del patrimonio comunale, l'attività edilizia e urbanistica, che rappresentano una parte molto significativa dell'intero contenzioso.

Per l'anno 2022, le nuove cause promosse contro il Comune sono state: n. 55.

Dall'andamento del contenzioso non risultano quindi particolari eventi, a fronte dei quali predisporre azioni ulteriori e specifiche rispetto a quanto già previsto nel PTPCT.

Il numero dei ricorsi presentati contro il Comune pur registrando una flessione rispetto agli anni precedenti, si conferma certamente piuttosto elevato.

In adesione alle linee guida ANAC n.12/2018 in materia di affidamento dei servizi legali di cui all'art.17 D. Lgs.18 aprile 2016, n. 50, con Determinazione dirigenziale n. 123/2020 è stato costituito un "elenco aperto di avvocati esterni cui conferire incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio o di mera domiciliatazione del Comune". Nel corso del 2022 gli incarichi legali ad avvocati esterni all'ente

sono stati quindi affidati attingendo a detto elenco e comunque, secondo i criteri fissati dalla legge. Con Determinazione dirigenziale n. 1027 del 07/12/2017 si è proceduto all'approvazione di nuovo avviso pubblico per la costituzione di un nuovo elenco aperto di avvocati in modalità dinamica.

c) rilievi da parte di organi di controllo.

Nel corso del 2022 l'Ente ha ricevuto rilievi da parte della Corte dei Conti ? NO

d) enti partecipati.

Nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" del sito internet sono pubblicate tutte le informazioni concernenti gli enti partecipati cui viene dedicato un apposito paragrafo della presente Sotto-Sezione.

7.3 Le scelte metodologiche.

Sotto il profilo operativo, al fine di assicurare un approccio coerente e coordinato tra le diverse articolazioni organizzative in particolare, con riferimento alle attività di analisi e valutazione dei singoli processi, si è ritenuto opportuno elaborare a livello "centrale", un quadro di riferimento costituito dalla previa individuazione di:

1. elenco delle aree di rischio;
2. registro dei rischi;
3. registro delle contromisure.

Infatti, in una realtà organizzativa articolata e complessa com'è il Comune di MOLFETTA, è necessario assicurare un nucleo di norme e misure unitarie, che tengano conto dei rischi comuni a tutte le strutture ed individuino le misure più adeguate a prevenirli. In tale ottica si è operato prendendo le mosse dai dati normativi (ad esempio, tenendo come riferimento le aree di rischio già definite dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190). In secondo luogo, si sono poi valutate le elaborazioni dottrinali in materia e sono state condotte apposite analisi sulle migliori esperienze maturate in altri Comuni. Ovviamente si è tenuto specificamente conto, come sopra chiarito, della situazione organizzativa dell'Ente ed anche della storia dell'Amministrazione Comunale di MOLFETTA. Per quanto riguarda le azioni condotte nell'ambito del processo di formazione della presente Sotto-Sezione si rimanda a quanto esposto in premessa.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" per individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. All'interno del Comune di Molfetta, nei mesi di febbraio e marzo 2014, all'interno del progetto "Capacity Sud" condotto dal Formez su incarico del Dipartimento della Funzione Pubblica, era stata costruita una mappa completa e integrata dei processi che si svolgono nell'ente.

Per processo si intende una sequenza di attività che genera servizi rivolti all'interno o all'esterno del Comune. La costruzione di questa mappa è stata realizzata attraverso workshop impostati sul confronto aperto e condiviso con tutti i dipendenti coinvolti nella descrizione delle attività che svolgono quotidianamente. In particolare, furono svolti 6 workshop ai quali hanno partecipato complessivamente 205 dipendenti.

Con la delibera di Giunta comunale n. 121 dell'8 maggio 2014, è stato approvato l'elenco dei procedimenti amministrativi afferenti ai diversi settori con l'indicazione dei rispettivi uffici competenti, dei responsabili del procedimento e delle modalità di comunicazione dell'esito degli stessi. 30 In questa sede si è inteso confermare la mappatura dei processi amministrativi, atteso che non sono intervenute particolari modifiche, tali da legittimare una rivisitazione.

La mappatura che è valsa per il triennio 2020-2022, è stata in parte rivisitata all'esito dell'approvazione della Linea Guida di snellimento della gestione del rischio. Infatti, con l'allegato 1

al PNA 2019 si è sollecitata una nuova metodologia per la mappatura che ha identificato le fasi della mappatura dei processi, individuandole in:

1. l'identificazione;
2. la descrizione;
3. la rappresentazione.

La mappatura dei processi, pertanto, è stata realizzata applicando il principio di gradualità (ancora più valido nei comuni piccoli e medi), partendo dalle tre fasi, sopra elencate per giungere al seguente risultato: identificazione > Elenco dei processi > Elenco completo dei processi che riassumono tutta l'attività dell'ente; descrizione > Scheda di descrizione > Valuto solo alcuni processi > Valuto tutti i processi; rappresentazione > Tabella o diagramma dei processi > Valuto solo alcuni elementi descrittivi > Valuto tutti gli elementi descrittivi.

Nell'allegato "1" del PNA 2019, l'ANAC suggerisce di finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, prevedendo di:

- 1 scegliere un approccio di tipo valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici, ma in ottica sintetico-valoriale. Le nuove indicazioni dell'ANAC rendono, di fatto, superati i precedenti riferimenti metodologici e comportano, per gli enti – soprattutto quelli di piccola e media dimensione – una complessa ed impegnativa attività di analisi approfondita e mirata che presuppone:

1. una iniziale individuazione dei criteri di valutazione;
2. una rilevazione dei dati;
3. la formulazione di un giudizio per ogni processo "mappato".

Quest'ultimo aspetto – certamente non secondario nella redazione del nuovo Piano Triennale – deve essere attentamente valutato dal RPCT, tenendo conto che l'ANAC, sin dal 24 luglio 2019 – data di presentazione del PNA per la consultazione online – aveva chiarito che i soggetti tenuti a predisporre il Piano potevano già da allora riferirsi alle indicazioni metodologiche contenute nell'allegato 1 del nuovo PNA.

Nella realtà fattuale, però, la versione definitiva del PNA e dei suoi allegati è stata fatta conoscere il 22 novembre 2019, quando il testo è stato pubblicato nel sito dell'ANAC. Il Comune di Molfetta ha proceduto gradualmente a "mappare" i processi con il nuovo metodo di tipo qualitativo. 31 Il nuovo approccio di cui innanzi è applicato in modo graduale a partire dal piano PTPCT 2021/2023, in continuità è stato applicato nel piano 2022-2024 ed è continuato nel presente piano 2023-2025. Nello specifico, si è proceduto, nell'ottica di applicare la nuova metodologia della mappatura dei processi, ad identificare le macroaree di rischio, che fungono da aggregatori di processi omogenei

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori/ Uffici /Servizi interessati al processo
AREA A Acquisizione e progressione del personale (Provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato, nonché ogni altro provvedimento riguardante la progressione, sia di tipo economico sia di carriera)	CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE	
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	
	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE	
AREA B Affidamento di lavori, servizi, servizi e forniture (Contratti per la fornitura di servizi, lavori o beni con qualunque modalità di affidamento)	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO	
	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	
	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE (offerta economicamente più vantaggiosa)	
	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE (prezzo più basso)	
	VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	
	PROCEDURE NEGOZIATE	
	AFFIDAMENTI DIRETTI	
	REVOCA DEL BANDO	
	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	
	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	
	SUBAPPALTO	
	REDAZIONE DELLA CONTABILITA' DEI LAVORI, CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE/COLLAUDO	
RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI		
AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – servizi privi di rilevanza economica per i destinatari (Provvedimenti relativi all'attribuzione di vantaggi che non producono un effetto economico diretto)	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO (CONCESSIONI PATROCINIO GRATUITO, CONCESSIONE GRATUITA DI SUOLO PUBBLICO, USO GRATUITO DI IMMOBILI, COMUNALI) E FIGURE ANALOGHE COME AMMISSIONI E DELEGHE	
	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO (INCLUDE FIGURE SIMILI QUALI: ABILITAZIONI, APPROVAZIONI, NULLA-OSTA, LICENZE, REGISTRAZIONI, DISPENSE)	
	AUTORIZZAZIONI EX ARTT. 68 E 69 DEL TULPS (SPETTACOLI ANCHE	

(autorizzazioni, concessioni, ecc.)"	VIAGGIANTI, PUBBLICI INTRATTENIMENTI, FESTE DA BALLO, ESPOSIZIONI, CORSE. CON OLTRE 200 PARTECIPANTI)	
	RILASCIO CONTRASSEGNO INVALIDI	
	RILASCIO CERTIFICAZIONI RELATIVE A POSIZIONI TRIBUTARIE	
	PROCESSI DI VERBALIZZAZIONE IN MATERIA DI POLIZIA GIUDIZIARIA E COMPILAZIONE DI ELABORATI PER IL RILEVAMENTO DI INCIDENTI STRADALI	
	PRATICHE ANAGRAFICHE – DOCUMENTI DI IDENTITÀ	
	ISCRIZIONI AI SERVIZI DI TRASPORTO SCOLASTICO, REFEZIONE SCOLASTICA	
	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA MORTUARIA (INUMAZIONE, TUMULAZIONE, TRASPORTO, CREMAZIONE CADAVERI, DISPERSIONE E AFFIDAMENTO CENERI)	
	GESTIONE DEL PROTOCOLLO – GESTIONE ARCHIVIO	
	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI SEGNALAZIONE E RECLAMO	
	TENUTA E AGGIORNAMENTO ALBI (SCRUTATORI, GIUDICI POPOLARI, PRESIDENTI DI SEGGIO)	
AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Provvedimenti che si caratterizzano per la erogazione diretta di contributi economici, anche se nella forma della sovvenzione o del rimborso)"	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	
	PERMESSI DI COSTRUIRE, SCIA/DIA O ALTRE COMUNICAZIONI DI INTERVENTI EDILIZI, RILASCIO CERTIFICATO DI CONFORMITÀ EDILIZIA E AGIBILITÀ	
	PERMESSO DI COSTRUIRE IN AREE ASSOGGETTATE AD AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	
	CALCOLO O RIMBORSO DI ONERI CONCESSORI	
	ESONERO/RIDUZIONE PAGAMENTO RETTE (REFEZIONE, TRASPORTO SCOLASTICO	
	SERVIZI PER MINORI E FAMIGLIE	
	SERVIZI PER ADULTI IN DIFFICOLTÀ	
	SERVIZI PER SOGGETTI DIVERSAMENTE ABILI	
	SERVIZI ASSISTENZIALI E SOCIO-SANITARI PER ANZIANI	
	SERVIZI DI INTEGRAZIONE DEI CITTADINI STRANIERI	

	PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO DI AZIONE E COESIONE PER I SERVIZI DI CURA ALL'INFANZIA E AGLI ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI	
	GESTIONE DELLE SEPOLTURE E DEI LOCULI	
AREA E Gestione entrate (Riscossione sanzioni o tributi)	GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO	
	ORDINANZA INGIUNZIONE DI PAGAMENTO/ ARCHIVIAZIONE DI VERBALE DI ACCERTATA VIOLAZIONE A NORMA REGOLAMENTARE O ORDINANZA DEL SINDACO O EX LEGGE 689/81	
	RIMBORSI/DISCARICHI TRIBUTI LOCALI	
	ATTI DI ACCERTAMENTO TRIBUTI LOCALI	
	EMISSIONE ATTI IN AUTOTUTELA IN MATERIA DI TRIBUTI LOCALI	
	ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI	
	ATTIVITÀ DI CONTROLLO SULLA RISCOSSIONE DEI TRIBUTI LOCALI SIA INTERNA CHE ESTERNALIZZATA	
	ATTIVITÀ DI CONTROLLO SULLA RISCOSSIONE E RECUPERO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE, DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE E PER VIOLAZIONI AL CDS	
	ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI	
	AUTORIZZAZIONI EX ARTT. 68 E 69 TULPS (SPETTACOLI ANCHE VIAGGIANTI, PUBBLICI INTRATTENIMENTI, FESTE DA BALLO, ESPOSIZIONI, GARE)	
	AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO	
	CONTROLLI SULL'USO DEL TERRITORIO	
	AREA F Gestione economica e del patrimonio (Provvedimenti e attività relative alla cura del patrimonio, sia con riferimento ai beni di proprietà dell'ente, sia con riferimento ai beni utilizzati dall'ente, ma di proprietà di altri soggetti, pubblici o privati)"	GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO
PAGAMENTO PRESTATORI E FORNITORI		
ASSEGNAZIONE DEI BENI DEL PATRIMONIO DELL'ENTE IN CONCESSIONE O LOCAZIONE, COMODATI, CONVENZIONI ED ATTI ATIPICI		
	DISMISSIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	
AREA G	APPLICAZIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE	

Controlli, ispezioni e verifiche	ATTIVITÀ DI CONTROLLO SULLA MANCATA RISCOSSIONE ENTRATE DA CANONI E SANZIONI	
	CANCELLAZIONE SANZIONE GIÀ ACCERTATA	
AREA H Processi relativi a servizi legali e contenzioso. (Processi di lavoro relativi sia alla individuazione dei professionisti, sia alla determinazione del corrispettivo, sia ancora alla gestione diretta di controversie)	DEFINIZIONE BONARIA CONTENZIOSO GIUDIZIALE/EXTRAGIUDIZIALE – DEFINIZIONI TRANSATTIVE	
	ATTIVAZIONE AZIONE PER LA COSTITUZIONE IN GIUDIZIO E RESISTENZA ALL’AZIONE – ATTI DI APPELLO	
	NOMINA LEGALE PER LA DIFESA DELL’ENTE	
AREA I: Atti di programmazione e pianificazione	PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE	
	PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA	
	PROCESSI DI VARIANTE URBANISTICA PUNTUALI FUNZIONALI ALLA APPROVAZIONE DI PIANI ATTUATIVI PRIVATI SPECIFICI	
	PROCESSI RELATIVI AGLI ESPROPRI E AL CALCOLO DELL’INDENNITÀ	
	GESTIONE DEL PROCEDIMENTO UNICO PRESSO IL SUAP PER INTERVENTI DI REALIZZAZIONE O MODIFICAZIONE DI IMPIANTO PRODUTTIVO DI BENI O SERVIZI	

7.3.1. La metodologia di analisi del rischio.

La metodologia di analisi del rischio, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, si caratterizza per l'individuazione di ambiti (fattori abilitanti) la cui modalità di gestione può determinare l'eventuale insorgenza di rischi corruttivi. Specificamente si è proceduto alla rimodulazione della strumentazione utilizzata. Si è preferito utilizzare un foglio di excel, operando alcune modifiche alle matrici di mappatura dei processi degli uffici, sia sotto il profilo grafico che contenutistico. Gli interventi effettuati hanno interessato anche la metodologia di mappatura, andando ad ampliare e perfezionare quanto già era stato individuato. Nel medesimo foglio per ogni macroarea, sono stati individuati i procedimenti relativi e su questi si è operata la nuova analisi e valutazione del rischio. Infatti, dal presente piano si è apportata una sostanziale modifica alla valutazione del rischio rispetto a quella utilizzata nell'ambito degli ultimi tre PTPC, avendo operato alcuni adattamenti alla luce delle indicazioni fornite dal PNA 2019. In particolare, per quanto attiene alla individuazione degli eventi a rischio, il PNA 2019 suggerisce di effettuare un'approfondita analisi dei "fattori abilitanti", dei fenomeni corruttivi, **ossia "i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione"** e che consentono "di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi".

Si tratta di dati che vengono esplicitati all'interno delle nuove matrici, al fine di facilitare anche gli uffici nella rilevazione futura. Al fine di dare attuazione alle indicazioni sopra riportate, si è ritenuto

opportuno procedere alla rilevazione dei fattori abilitanti ed alla loro specifica rappresentazione all'interno delle schede attraverso l'inserimento di una colonna ulteriore ad essi riservata. In tal modo si è inteso, altresì, implementare, anche per il futuro, l'esercizio dei controlli spettanti al RPCT in merito alle scelte operate dagli uffici, valutando l'idoneità delle misure programmate anche in relazione ai predetti fattori e richiedendo, ove necessario, ulteriori elementi informativi. Inoltre, è stata richiesta alle articolazioni dell'Ente una formalizzazione degli eventi a rischio, da svolgersi anche "tramite la predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni oggetto di analisi (processo o attività) si riporta la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". In un'ottica di gradualità dell'azione preventiva, si ritiene necessario differire l'attività di stesura definitiva del registro dei rischi, atteso che quest'ultimo presuppone un'attenta analisi e ponderazione dei comportamenti a rischio corruzione in rapporto ai processi ed alle attività svolte dagli uffici. Allo stato, infatti, tale intervento risulta prematuro ed in fase embrionale, in considerazione della completa rinnovazione delle matrici di mappatura e della nuova metodologia approntata per procedervi. Per la presente annualità, dunque, si è inteso sviluppare all'interno del file excel, schede il processo di gestione del rischio nei suoi elementi essenziali. Solo a seguito di un'effettiva sperimentazione del sistema di prevenzione così definito (ragionevolmente calcolata in una annualità) si potrà procedere alla raccolta dei dati ai fini della auspicata catalogazione più dettagliata dei rischi. Lo studio sui comportamenti, sia nell'ambito dell'analisi del contesto interno sia di quello esterno, deve essere supportato dall'applicazione di un metodo scientifico, che presuppone un'analisi e verifica nel peculiare contesto amministrativo in cui i vari operatori agiscono. Come facilmente intuibile, l'applicazione meccanica della tecnica suggerita dall'Allegato 5 del PNA del 2013 spesso ha restituito, risultati non completamente conformi alla realtà con una conseguente sottovalutazione del rischio. La metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione nella stesura dei precedenti Piani ha privilegiato un sistema di misurazione quantitativo, piuttosto che qualitativo. In una prospettiva di superamento dell'Allegato 5 al PNA 2013, l'Allegato 1 al PNA 2019 promuove il ricorso ai cd. "indicatori di rischio" (key risk indicators), ritenuti "in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". In ogni caso, le valutazioni svolte dovranno essere supportate da dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, ecc.) affinché possa pervenirsi ad una stima del rischio corrispondente al dato reale. 37 Si auspica che la nuova metodologia di analisi del rischio, ispirata a una matrice valutativa, in linea con i recenti orientamenti espressi dall'ANAC, su proposta del RPCT, produca i risultati attesi in un'attica di miglioramento e maggiore perfezionamento. Essa si fonda sull'adozione di un sistema di misurazione ispirato al modello adottato dal "UN Global Compact²", con l'obiettivo di conferire agilità ed efficacia al processo di valutazione del rischio.

Essa mira a concentrare lo sforzo dei vari soggetti coinvolti nell'attuazione del piano, ovvero i responsabili/referenti verso la necessaria acquisizione di conoscenze sul contesto ambientale ed operativo delle attività gestite, piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio. Tale approccio porrà il Responsabile nelle condizioni di dover acquisire un'adeguata consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sull'amministrazione, e di conseguenza, sugli stakeholders (cittadini, utenti, operatori economici, sistema Paese nel suo complesso). È evidente che l'adeguato livello di consapevolezza del contesto di minaccia che grava sull'amministrazione costituisce un fondamentale prerequisito per un'efficace attività di contrasto della corruzione. Per la stima del livello di esposizione al rischio di un evento di

² L'UN Global Compact (conta 12.000 aderenti in 145 Paesi) ha creato una task force per valutare i rischi anticorruzione. Con il supporto di società di riferimento a livello mondiale tra cui la Deloitte Touche Tohmatsu ha creato una guida per l'analisi dei rischi di corruzione caratterizzata da robustezza metodologica e semplicità applicativa. La metodologia è stata inoltre soggetta a consultazione che ha coinvolto primarie organizzazioni internazionali, tra cui l'Ufficio delle Nazioni Unite contro la Droga e il Crimine (UNODC) ed il World Economic Forum - Partnering Against Corruption Initiative (WEF - PACI).

corruzione, il valore finale è costituito dal prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

Rischio (E) = Probabilità (E) x Impatto(E)

1) la **probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: **molto bassa, bassa, media, alta, altissima**;

2) l'**impatto** viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:

a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;

b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Per calibrare la metodologia di analisi del rischio al contesto di operatività in cui la stessa si applica, Rappresentato nel caso di specie da un Ente locale, è stata presa a riferimento una presunzione di rischio tale da assumere una posizione massimamente garantista.

Tale scelta trova fondamento nel fatto che qualsiasi evento di tipo corruttivo, che dovesse verificarsi nell'ambito del Comune di Molfetta, avrebbe, in ragione della sua attività amministrativa, delle conseguenze rilevanti, riflettendosi su una comunità variegata. Poiché, come sopra evidenziato, la metodologia di calcolo si basa sul prodotto dei due fattori (probabilità ed impatto), mentre il fattore "probabilità" è stato declinato in una scala crescente di 5 valori (molto bassa, bassa, media, alta, altissima; il fattore "impatto", proprio al fine di assumere una posizione di massima prudenza, è stato declinato in tre valori soltanto: "medio", "alto" e "altissimo", sulla base della presunzione che qualunque evento di natura corruttiva avrebbe per l'Ente un impatto notevole.

Il prodotto derivante da questi due fattori ha avuto, come possibile esito, soltanto tre valori di rischio: "medio", "alto" e "altissimo", che sono tutti valori che richiedono un adeguato – seppur differenziato - trattamento in termini di mitigazione del rischio, con idonee misure preventive. Ai fini operativi è stata, quindi, utilizzata la seguente matrice di calcolo del rischio.

Impatto	Medio	Alto	Altissimo
Probabilità			
Altissima	Alto	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo	Altissimo
Media	Alto	Alto	Alto
Bassa	Medio	Medio	Medio
Molto bassa	Basso	BASSo	basso

La probabilità e l'impatto costituiscono "indicatori di sintesi", caratterizzati da flessibilità e pluralità delle fonti informative di supporto. Gli stessi assumono contenuti più o meno diversi in riferimento ai

singoli eventi corruttivi, favorendo una valutazione complessiva dei dati a disposizione. Al fine di rafforzare l'efficacia del sistema innanzi delineato, come peraltro specificamente indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019, il RPCT ha previsto che alle matrici di mappatura degli uffici fosse aggiunta una colonna ulteriore, all'interno della quale verrà richiesto ai responsabili delle unità organizzative di inserire le motivazioni a corredo delle valutazioni espresse, in modo da poterne verificare l'adeguatezza e/o richiedere chiarimenti in sede di controllo. Dalle giustificazioni addotte sarà possibile, nel tempo, evincere gli indicatori di rischio adoperati nel caso specifico. In riferimento alla valutazione complessiva del rischio di corruzione, il PNA 2019 raccomanda di ispirarsi nella ponderazione del rischio al criterio di "prudenza", volto anche ad evitare una sua sottostima. 39 Un esame non improntato a tale criterio, infatti, 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. Al contrario, è necessario utilizzare tale criterio della prudenza e sottoporre al trattamento del rischio un ampio numero di processi.

7.3.2. Il trattamento del rischio

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento". Il trattamento consiste nel procedimento "per mitigare, arginare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Il PTPC prevede anche l'implementazione di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza, le cui misure costituiscono apposita "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori;
- l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che 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.
- Revisione ed aggiornamento delle misure all'esito del continuo monitoraggio. Di seguito, vengono individuate le azioni finalizzate a contrastare il rischio di corruzione.

I CONTENUTI DEL PIANO

1) Le Aree Di Rischio

AREE DI RISCHIO

- 1 Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi
- 2 Autorizzazioni
- 3 Concessioni
- 4 Attività di controllo, repressione e sanzionatoria
- 5 Procedure di scelta dei contraenti
- 6 Esecuzione e rendicontazione dei contratti

- 7 Procedure di affidamento di incarichi
- 8 Prestazione Servizi
- 9 Procedure di selezione e valutazione del personale
- 10 Procedure di controllo
- 11 Atti autoritativi
- 12 Indennizzi, risarcimenti e rimborsi
- 13 RegISTRAZIONI e rilascio certificazioni
- 14 Atti di pianificazione e regolazione
- 15 Affari legali e contenzioso
- 16 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- 17 Custodia e utilizzo di beni e attrezzature

Registro dei rischi

REGISTRO DEI RISCHI

- 1 Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti
- 2 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione, al fine di favorire soggetti particolari
- 3 Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali
- 4 Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali, al fine di condizionare o favorire determinati risultati
- 5 Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.
- 6 Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari, nonché previsione di clausole contrattuali atte a favorire o sfavorire
- 7 Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio
- 8 Omissione dei controlli di merito o a campione
- 9 Abuso di procedimenti proroga, rinnovo, revoca e variante
- 10 Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati
- 11 Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione
- 12 Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti
- 13 Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penali

- 14 Mancata segnalazione accordi collusivi
- 15 Carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e di affidamento di lavori
- 16 Erronea ed insufficiente stima dei valori dei contratti
- 17 Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali

3) Registro delle contromisure

CONTROMISURE CENTRALIZZATE (definite dal PNA "GENERALI")

- 1 Coordinamento e gestione delle misure in materia di trasparenza
- 2 Applicazione del piano della rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Piano della Rotazione
- 3 Applicazione del Codice di Comportamento dell'Ente e misure di diffusione, implementazione e controllo
- 4 Adozione di misure generali per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- 5 Adozione di attività formative per il personale, con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio
- 6 Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti e che assicuri standardizzazione e tracciabilità dell'attività amministrativa
- 7 Misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
- 8 Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
- 9 Misure generali per la gestione e pubblicazione di incarichi (professionali o di consulenza e collaborazione) conferiti a soggetti interni o esterni affidati dall'Ente
- 10 Programmazione dell'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture

CONTROMISURE DECENTRATE (definite dal PNA "Specifiche")

- 1 Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a procedimenti amministrativi (in particolare a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico) verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
- 2 Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
- 3 Adozione e applicazione misure generali e criteri predeterminati per l'accesso alle opportunità pubbliche e relativa pubblicità

- 4 Attuazione Piano della Trasparenza – applicazione Linee Guida ANAC in materia
- 5 Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione (con particolare riferimento alle principali informazioni in materia di appalti di lavori, servizi e forniture)
- 6 Verifica delle dichiarazioni in materia di incompatibilità e inconferibilità (D.Ls. 39/2013- Linee Guida ANAC 833/2016)
- 7 Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
- 8 Monitoraggio dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e controllo del rispetto del criterio cronologico
- 9 Pubblicazione delle informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati
- 10 Applicazione Linee Guida ANAC in materia di appalti e contratti – Utilizzo applicativo gestionale – Applicazione protocolli di legalità
- 11 Predisposizione e applicazione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a:
 1. esecuzione dei contratti;
 2. attività soggette ad autorizzazioni e verifiche;
 3. dichiarazioni e autocertificazioni;
 4. in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente
- 12 Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati
- 13 Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva
- 14 Misure di regolazione dei rapporti con soggetti esterni e con i rappresentanti di interessi

FOCUS

PROGETTI PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Come indicato anche da ANAC attraverso il PNA 2022, la principale fonte di rischi corruttivi nell'ambito delle procedure di realizzazione dei progetti finanziati mediante il fondi europei del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza viene individuata, da un lato, nell'urgenza di procedere nel serrato programma di attività amministrative e tecniche e, dall'altro lato e di conseguenza, nella possibilità per gli Enti di applicare alle procedure di progettazione, di scelta del contraente e di realizzazione dei lavori disposizioni legislative speciali o comunque derogatorie rispetto alle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti pubblici di cui al D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50. Come osservato da ANAC, infatti, "i numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere

speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento".

Naturalmente le misure di prevenzione suggerite da ANAC nel PNA 2022 e le raccomandazioni ivi contenute non sono state recepite acriticamente, ma sono state specificamente valutate in funzione della relativa applicazione al modello organizzativo e funzionale del Comune.

In tale ottica la Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza è stata integrata con la previsione di alcune misure di prevenzione della corruzione che appaiono "utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi" (Cfr. PNA 2022 pag. 19.)

Ciò premesso, sul piano metodologico va osservato che i soggetti coinvolti nella progettazione delle misure di prevenzione della corruzione di seguito riportate hanno concordemente convenuto che con riferimento all'attuazione dei progetti finanziati con i fondi del PNRR le aree di rischio fossero le medesime correlate alla realizzazione degli altri lavori pubblici (ovvero "Procedure di scelta dei contraenti", "Esecuzione e rendicontazione dei contratti") e pertanto dovessero essere confermate. Ad analoghe conclusioni il gruppo di lavoro incaricato di approfondire le nuove misure di prevenzione è giunto in relazione al registro dei rischi. Stante la sostanziale identità della materia trattata, anche il registro dei rischi già compilato per le altre procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici è stato sostanzialmente confermato nella sua precedente configurazione.

La disciplina speciale legislativamente introdotta per agevolare la realizzazione dei progetti ed il suo contenuto derogatorio rispetto alle regole ordinarie contenute nel Codice dei Contratti, unitamente all'urgenza della realizzazione degli interventi ai fini del rispetto del cronoprogramma, ha, invece, reso necessaria l'introduzione di alcune misure di prevenzione specificamente dedicate a tali interventi. A tal riguardo va particolarmente sottolineato il valore delle misure sulla trasparenza che, mai come in questo momento storico, possono costituire uno strumento fondamentale per assicurare il rispetto della legalità ed il controllo diffuso sull'azione amministrativa.

Tanto premesso, la presente Sotto-Sezione del PIAO individua come rilevanti rispetto agli obiettivi proposti di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione ed illegalità le aree di rischio, i rischi e le contromisure esposti nelle tabelle di seguito allegate

Le misure di prevenzione specificamente dedicate all'attuazione dei progetti finanziati con i fondi PNRR sono contenute nell'allegato

1. Aree di rischio

AREE DI RISCHIO

- 1 Procedure di scelta dei contraenti
- 2 Esecuzione e rendicontazione dei contratti

2. Registro dei rischi

REGISTRO DEI RISCHI
Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti
Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione, al fine di favorire soggetti particolari

Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali
Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali, al fine di condizionare o favorire determinati risultati
Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.
Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari, nonché previsione di clausole contrattuali atte a favorire o sfavorire
Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio
Omissione dei controlli di merito o a campione
Abuso di procedimenti proroga, rinnovo, revoca e variante
Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati
Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione
Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti
Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penali
Mancata segnalazione accordi collusivi
Carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e di affidamento di lavori
Erronea ed insufficiente stima dei valori dei contratti

3) Registro delle contromisure

CONTROMISURE CENTRALIZZATE (definite dal PNA "GENERALI")	
1	Coordinamento e gestione delle misure in materia di trasparenza
3	Applicazione del Codice di Comportamento dell'Ente e misure di diffusione, implementazione e controllo
4	Adozione di misure generali per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfirabilità e incompatibilità degli incarichi
5	Adozione di attività formative per il personale, con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio
6	Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di

	procedimenti e provvedimenti e che assicuri standardizzazione e tracciabilità dell'attività Amministrativa
7	Misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
8	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
9	Misure generali per la gestione e pubblicazione di incarichi (professionali o di consulenza e collaborazione) conferiti a soggetti interni o esterni affidati dall'Ente
10	Programmazione dell'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture

CONTROMISURE DECENTRATE PROGETTI PNRR

(definite dal PNA SPECIFICHE)

Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a procedimenti amministrativi (in particolare a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico) verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
Adozione e applicazione misure generali e criteri predeterminati per l'accesso alle opportunità pubbliche e relativa pubblicità
Attuazione Piano della Trasparenza – applicazione Linee Guida ANAC in materia
Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione (con particolare riferimento alle principali informazioni in materia di appalti di lavori, servizi e forniture)
verifica delle dichiarazioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità (D.Lgs. 39/2013- Linee Guida ANAC 833/2016)
Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
Monitoraggio dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e controllo del rispetto del criterio cronologico
Pubblicazione delle informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati
Applicazione Linee Guida ANAC in materia di appalti e contratti – Utilizzo applicativo gestionale – Applicazione protocolli di legalità

Predisposizione e applicazione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione

a:

1. esecuzione dei contratti;
2. attività soggette ad autorizzazioni e verifiche;

-
- 3. dichiarazioni e autocertificazioni;
 - 4. in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente
- Misure di regolazione dei rapporti con soggetti esterni e con i rappresentanti di interessi

Contromisure centralizzate o generali

Contromisura n.1

Coordinamento e gestione delle misure in materia di trasparenza

Le misure in materia di trasparenza costituiscono una delle componenti più rilevanti della strategia di prevenzione della corruzione. Non a caso la piena funzionalità della trasparenza amministrativa rispetto alla prevenzione ed al contrasto dei fenomeni corruttivi è ulteriormente sottolineata dalla piena integrazione tra i due documenti (Piano anticorruzione e Piano per la Trasparenza) precedentemente distinti, disposti dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97. Va sottolineato in proposito come nel nostro Ordinamento la trasparenza non sia più finalizzata solo a “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”, ma debba essere a pieno titolo considerata quale “condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino”.

L'alto valore istituzionale del principio della trasparenza rende quindi doveroso, prima di tutto sul piano dell'etica del servizio pubblico, un adempimento quanto più possibile accurato, completo ed efficace delle disposizioni normative in materia.

Affinché ciò possa aver luogo, in un contesto di risorse, professionali ed economiche, limitate ed in presenza di carichi di lavoro sempre più ingenti per tutti i settori dell'Ente, è indispensabile un forte coordinamento centrale da parte del RPCT, utile ad accompagnare e sollecitare tutte le molteplici azioni ed iniziative che devono essere messe in campo.

Questo compito deve svolgersi secondo plurime linee di intervento:

1) Formazione e informazione. Questo aspetto è di primaria importanza e si estrinseca non soltanto attraverso l'organizzazione di momenti formativi generali, previsti nel Piano della formazione, ma anche e soprattutto attraverso un assiduo rapporto tra il RPCT ed i dirigenti, non solo collettivo, ma anche individuale, finalizzato a trasmettere i valori sottesi al principio della trasparenza e a fornire indicazioni in ordine agli adempimenti da porre in essere.

Analogamente verrà dedicata all'attività di controllo e monitoraggio nel corso del triennio 2023-2025, così come appositi interventi formativi saranno programmati nel Piano della formazione 2023, coniugandoli con altri, non meno delicati, afferenti alla normativa in materia di protezione dei dati personali.

2) Monitoraggio costante della corretta applicazione delle disposizioni. In questi anni di applicazione del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 si è rilevato come l'attuazione degli obblighi di pubblicità presenti notevoli livelli di criticità e sia pertanto indispensabile un costante monitoraggio dell'alimentazione e della gestione della sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet dell'Ente. Come precisato nelle Linee Guida di ANAC la pubblicazione delle informazioni deve essere caratterizzata da “integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità”. Si tratta di obiettivi non sempre facilmente raggiungibili che richiedono un impegno serio e continuativo; il RPCT e l'ufficio di supporto agli

adempimenti in materia di trasparenza (anche attraverso il personale del gruppo di lavoro anticorruzione) effettuano periodicamente le verifiche della completezza e dell'aggiornamento della Sezione "Amministrazione trasparente" e sono in costante contatto con gli Uffici che curano il sito web, per assicurare la tempestiva e corretta pubblicazione dei dati. Dopo l'operazione straordinaria di verifica effettuata a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 97/2016 l'azione dell'Ente ha puntato al progressivo miglioramento della completezza della pubblicazione, che, per taluni ambiti di attività, è stata perseguita anche attraverso l'acquisto di applicativi informatici che oltre a gestire i diversi procedimenti amministrativi, assicurano in via automatica anche la pubblicazione degli atti sul sito internet dell'Ente.

Il monitoraggio sulla completezza della tenuta del sito Amministrazione Trasparente è effettuato, oltre che in occasione della redazione del PTPCT e del rilascio dell'apposita attestazione da parte del oiv, ogni qualvolta si accerti l'esistenza di una qualche lacuna.

3) Gestione dell'istituto dell'accesso civico. A seguito delle modifiche apportate al testo dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 si è provveduto a integrare la modulistica e le informazioni presenti sul sito. E' stata altresì prevista la formazione e successiva pubblicazione di un registro delle richieste di accesso. Tale registro unico degli accessi è stato redatto, viene pubblicato e aggiornato nella sezione di Amministrazione trasparente, "Altri contenuti" "Accesso Civico".

Con la finalità di garantire al RPCT ed ai responsabili del procedimento il necessario supporto nello svolgimento delle attività di esame delle istanze delle due diverse tipologie di accesso è stato appositamente costituito un gruppo di lavoro con il compito di assicurare il costante aggiornamento delle conoscenze in materia e di curare anche la predisposizione della modulistica per la presentazione delle istanze di accesso civico. Viene altresì rinnovato l'obiettivo di potenziare e migliorare la diffusione dei dati in formato aperto, divulgare i dati statistici che riguardano le attività e le caratteristiche dell'Ente, anche al fine di favorire una migliore conoscenza delle caratteristiche e dei compiti del Comune. Nel corso degli anni 2018 e 2019 si è data poi attuazione alle disposizioni del Regolamento europeo per la protezione dei dati n. 2016/679, che è entrato in vigore il 25 maggio 2018. E' noto che tali norme in materia di protezione dei dati personali sono complementari rispetto a quelle in materia di trasparenza, di cui costituiscono il limite esterno (cfr. contromisura decentrata n. 4).

4) Regolamento generale per la protezione dei dati personali: GDPR. Con deliberazione di Giunta

Comunale n. 116 del 04/06/2019 l'Ente ha provveduto all'approvazione del Modello organizzativo in materia di protezione dei dati personali. Adeguamento organizzativo al "Regolamento Europeo 2016/679/UE relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati

personali, nonché alla libera circolazione di tali dati". Nel modello organizzativo vengono declinati ruoli, compiti e responsabilità del Titolare del trattamento dei dati personali, dei dirigenti, ai quali sono affidati dal Titolare tutti gli adempimenti necessari e conseguenti all'attuazione delle nuove norme in materia di privacy, dei Responsabili del trattamento esterni e della nuova figura del Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer) individuata dal regolamento europeo. Con decreto sindacale **n. 90300 del 14 dicembre 2022** è stato incaricato DPO del Comune di Molfetta il dott. Barbone. A tale figura sono attribuiti dalla norma compiti di consulenza all'Ente in merito agli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Contromisura n. 2

Applicazione del piano della rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Piano della Rotazione

Nell'ambito del PNA 2016 la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In linea di continuità con quanto già fatto in passato e tenuto conto delle previsioni contenute nell'alveo dell'art. 10 del PNA 2018, è intenzione dell'Ente disciplinare forme di rotazione straordinaria (attuativa del Dlgs 165/2001) ed ordinaria (attuativa della L.190/2012), al verificarsi delle condizioni di legge (nel primo caso) ed al decorrere del tempo necessario (nel caso della rotazione ordinaria). La rotazione ordinaria potrà essere realizzata per tutti gli Uffici individuati come aree a rischio corruzione, previo espletamento di un periodo obbligatorio di formazione ed un periodo di affiancamento obbligatorio non inferiore a 5-6 mesi, al fine di evitare vuoti di efficienza dell'azione amministrativa che danneggino irreparabilmente l'attività dell'Ente.

La rotazione, inoltre, potrà essere assolta solo laddove possibile, vista la carenza strutturale di personale nell'Ente e mantenendo nella rotazione le stesse mansioni ovvero quelle equivalenti al proprio profilo di appartenenza.

Dopo alcuni anni in cui nei quadri dirigenziali e tra i titolari di incarichi di posizione organizzativa si è assistito ad un significativo ricambio generazionale per effetto dei diversi pensionamenti e del conseguente svolgimento di nuove procedure di reclutamento, nel corso dell'anno 2021 l'organizzazione interna ha conosciuto una relativa stabilità, ciò che ha portato alla conferma della maggior parte delle figure dirigenziali e dei titolari di posizione organizzativa sui ruoli aziendali in precedenza ricoperti.

Sistemi di rotazione del personale

Premessa: le criticità e le opportunità della rotazione

Costituisce un assunto su cui si è oramai acquisita unanime consapevolezza, quello per cui la contromisura inerente la rotazione del personale presenta significative difficoltà attuative e si caratterizza per i non trascurabili impatti sull'organizzazione e sull'andamento dei processi produttivi dell'Ente. Ad evitare la ripetizione di concetti già ampiamente rappresentati nei Piani precedenti, si può conseguentemente rinviare alle considerazioni ivi svolte sulle criticità che conseguono alla rotazione del personale in termini di dispersione delle conoscenze e delle competenze e di riverbero negativo sull'andamento e sulla qualità dei servizi erogati.

Ciò premesso, di seguito vengono individuati per il triennio 2023-2025 gli obiettivi di rotazione del personale che opera negli uffici esposti a rischio corruzione, avendo cura di stabilire contestualmente i criteri e le modalità di attuazione della rotazione ed individuare altresì le azioni da porre in essere per accompagnare gli atti di trasferimento in modo da attenuarne gli impatti organizzativi e gli effetti negativi sullo svolgimento dell'azione amministrativa.

I principi ed i criteri della rotazione

Come anticipato, si ritiene opportuno che la rotazione del personale dipendente e dirigente debba osservare alcuni principi cardine. Tali principi sono stati individuati in passato e devono essere in questa sede confermati, in ragione della perdurante attualità e funzionalità.

Il primo principio che dovrà essere salvaguardato nella programmazione e nella attuazione della rotazione ordinaria è quello che impone di salvaguardare la continuità dell'azione amministrativa.

Tale esigenza primaria risulta ancora più stringente in questa fase in cui l'Ente è impegnato nella realizzazione dei progetti finanziati con i fondi PNRR, che notoriamente devono rispettare tempi e fasi predeterminati nei cronoprogrammi delle opere, pena la revoca dei relativi finanziamenti.

Altri principi fondamentali, che in ogni caso, ed a maggior ragione in questa fase storica, si collocano ad un livello subordinato rispetto al primo, sono quelli della imparzialità e delle pari opportunità. Ciò premesso, proprio con la precipua finalità di salvaguardare la continuità dell'azione amministrativa e conservarne anche i livelli qualitativi e quantitativi, sono individuati alcuni criteri di cui il piano di rotazione del personale dipendente e dirigente dovrà necessariamente tenere conto e che di seguito vengono illustrati.

a) Criterio dell'alternanza (o della sfasatura temporale) e della gradualità.

In base al criterio dell'alternanza e della gradualità, la rotazione del personale dipendente assegnato ai settori di attività a rischio corruzione deve avvenire con gradualità, di regola lasciando intercorrere tra un avvicendamento e l'altro congrui periodi di tempo: ciò in modo da garantire la presenza presso i vari uffici di una quota in ogni caso maggioritaria di personale già formato sulle materie e sulle attività di competenza dell'ufficio. Con la predetta finalità di salvaguardare la funzionalità degli uffici, quando si determinano gli avvicendamenti delle figure poste al vertice delle diverse strutture organizzative in conseguenza del conferimento di nuovi incarichi dirigenziali o di posizione organizzativa, occorre prevedere che non si procede anche alla contestuale rotazione del personale dipendente assegnato agli stessi uffici.

Ferma restando la necessità di rispettare il predetto criterio nella predisposizione e nell'attuazione del Piano di rotazione del personale e di mitigarne i possibili effetti nocivi sulla funzionalità degli uffici attraverso le misure volte a salvaguardare la continuità e la qualità dell'azione amministrativa, si ritiene indispensabile che il Piano della rotazione del personale in taluni peculiari casi preveda un obbligo incondizionato di trasferire ad altro ufficio o, quanto meno, di adibire ad altri compiti e funzioni il personale dipendente.

Va evidenziato in proposito che possono verificarsi casi in cui la combinazione tra la già disposta rotazione del personale dirigente o titolare di posizione organizzativa e la lunga permanenza del personale dipendente sui ruoli aziendali a rischio, potrebbe indebolire il ruolo di presidio delle misure anticorruzione, con possibile aggravamento del rischio corruttivo. Infatti, laddove per cause diverse dalla rotazione ordinaria del personale (quali l'intervento di modifiche organizzative o, come più spesso accaduto negli ultimi anni, il pensionamento dei dirigenti e titolari di posizione organizzativa che precedentemente guidavano la struttura organizzativa) si soprassedesse sine die alla rotazione del personale dipendente applicando il sopra richiamato principio dell'alternanza e della gradualità, potrebbe accadere che le condotte vietate possano essere agevolate dalla minore conoscenza della materia in capo al nuovo responsabile dell'ufficio e dalla conseguente minore capacità di controllo di quest'ultimo.

Pertanto occorre individuare situazioni in cui, al raggiungimento dei limiti massimi temporali specificamente e distintamente individuati per le diverse categorie di dipendenti, il personale ascritto alle categorie C e D deve essere sottoposto incondizionatamente a rotazione anche e nonostante la concomitanza con l'avvicendamento del vertice dell'ufficio.

Sotto altro profilo va infine evidenziato che per le strutture caratterizzate dallo svolgimento di funzioni composite ed eterogenee (si pensi alle strutture dipartimentali per le competenze direttamente assegnate al Capo Dipartimento) in cui le attività a rischio non coincidono con l'intero ambito delle competenze assegnate alla struttura stessa, la rotazione può essere efficacemente realizzata anche con il trasferimento ad altro titolare della sola quota di funzioni e di compiti svolti nelle aree a rischio.

b) Criterio dell'affiancamento.

In base al secondo criterio, ogni qual volta viene disposta la rotazione ordinaria del personale, devono essere contestualmente adottate le opportune misure volte a garantire un periodo adeguato di affiancamento tra il personale che lascia un'attività e quello che vi subentra, così da salvaguardare il patrimonio di conoscenze e da favorire il subentro consapevole del nuovo personale nella posizione lavorativa del precedente.

Le azioni volte a salvaguardare la continuità e la qualità dell'azione amministrativa

a) L'adozione di linee guida e protocolli operativi

Proprio con la finalità di salvaguardare la continuità e la qualità dell'azione amministrativa, si ritiene di dover ribadire un indirizzo già contenuto nei precedenti Piani, confermando che un elemento fondamentale per garantire la continuità e la qualità dell'azione amministrativa è costituito dall'adozione di linee guida e protocolli operativi e comportamentali, che definiscano il funzionamento degli uffici in relazione ai singoli procedimenti, così da disporre di regole operative conosciute e condivise da tutto il personale.

b) L'alternanza del personale che svolge attività di gestione ed attività di controllo. Inoltre, con riferimento a talune delle aree a rischio corruzione (quali quelle di affidamento di lavori pubblici, pubblici servizi e forniture, ovvero quelle in materia di edilizia privata) si ritiene che una misura idonea a garantire un elevato standard di funzionamento degli uffici sia quella di alternare il personale che svolge le attività ed i compiti gestionali con quello che esercita le funzioni di controllo (sull'attività degli uffici pubblici o su quella dei soggetti privati). Per le attività di Rup e collaudatore sono previste specifiche misure, così come per le attività relative all'area di rischio n. 1. Naturalmente le iniziative concernenti le figure che svolgono le funzioni correlate all'affidamento di contratti pubblici dovranno tenere conto e rispettare le previsioni dettate in materia dal Codice dei Contratti pubblici di cui al D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, che contiene già numerose disposizioni finalizzate alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

c) Il frazionamento dei processi

Un'altra misura raccomandata con la medesima finalità è quella di frazionare i processi ed, ove consentito dalle norme e non contrastante con esigenze di efficienza e funzionalità dell'azione amministrativa, i procedimenti amministrativi in sub processi o sub procedimenti gestiti da strutture organizzative e centri di responsabilità distinti. Accanto a questa ipotesi, altre soluzioni organizzative possono rivelarsi utili e sono in atto presso l'ente. In particolare si ritiene utile ricordare e confermare la scelta organizzativa, da tempo praticata presso questo ente in ordine ai procedimenti di gara. Presso questa Amministrazione, ferma restando la responsabilità e competenza, ex art. 107 TUEL, in capo ai singoli dirigenti per l'adozione dei bandi di gara e per la presidenza delle commissioni di gara, è prevista in capo all'U.O. Contratti, Gare e Servizi generali una funzione generale di assistenza e consulenza nei confronti dei singoli dirigenti e funzionari, che si esplicita nei diversi momenti della procedura (a partire dalla stesura del bando e dei capitolati fino alla verifica della documentazione delle ditte partecipanti e della ditta aggiudicataria). Tale attività di supervisione e assistenza assicura un significativo apporto di competenza specialistica e continuamente aggiornata, che oltre a ridurre l'ipotesi di errori e

conseguenti contenziosi, costituisce senza dubbio un fattore di deterrenza rispetto a ipotesi di comportamenti devianti.

Tale scelta organizzativa è prevista quale specifica contromisura per alcuni dei più rilevanti processi delle aree di rischio relative all'attività contrattuale.

e) La formazione del personale

Infine, un ruolo fondamentale nella azione volta a ridurre al minimo gli impatti della rotazione sull'andamento dell'attività degli uffici è data dalla formazione del personale. Si intende pertanto intensificare l'attività formativa rivolta al personale che opera nelle aree di attività soggette a maggiori rischi corruttivi. A questo proposito, la scelta del Legislatore di porre fine a decorrere dal 1° gennaio 2020 allo "sciagurato" blocco delle spese per la formazione del personale dipendente fissato dall'art. 6, comma 13 de D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, nel 50% della spesa sostenuta nel 2009 e superato solo di recente con l'art. 57, comma 2 del D. L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito dalla Legge 19 dicembre 2019, n. 157, potrà sicuramente aiutare l'Ente a favorire le condizioni minime per accompagnare i processi di rotazione.

I tempi della rotazione

Con riferimento a tempi della rotazione si ritiene di poter confermare le previsioni del precedente PTPCT 2022-2024 e stabilire conseguentemente tempi indicativi di rotazione diversi in ragione del diverso inquadramento organizzativo dei soggetti da sottoporre a rotazione.

A questo riguardo si deve preliminarmente chiarire che in base alla scelta operata nel presente documento programmatico il sistema di rotazione del personale interessa unicamente il personale di qualifica dirigenziale e quello ascritto alle categorie professionali D e C dell'Ordinamento professionale di cui al CCNL del Comparto Funzioni locali. Ciò, in quanto le predette figure professionali per i compiti assegnati e per la collocazione nell'organigramma dell'Ente, svolgono compiti caratterizzati da significativi profili di apprezzamento discrezionale ed adottano o concorrono ad adottare atti e provvedimenti che possono presentare margini di rischio.

Sotto altro profilo si ritiene che la fissazione dei tempi (massimi) di rotazione debba configurarsi come diretta conseguenza dell'adozione da parte dell'Ente del principio per cui la fungibilità dei ruoli professionali è direttamente proporzionale alla collocazione nella scala gerarchica, essendo presente in massimo grado nella qualifica dirigenziale. Ciò, naturalmente, in applicazione del principio di equivalenza delle mansioni sancito dall'art. 52 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

La rotazione ordinaria non potrà avvenire prima di 7 anni per i Dirigenti (ovvero 5 anni più 2 di proroga) e prima di 8 anni per i Dipendenti (indipendentemente dalla durata dell'incarico ricevuto dal Dipendente). Il termine maggiore per i dipendenti si spiega con la necessità di non ancorarlo alla durata dei Dirigenti, operando un voluto disallineamento temporale al fine di evitare vuoti dell'azione amministrativa, al verificarsi della rotazione del personale dirigenziale, che verrebbe garantito infatti dalla presenza del personale dipendente. La presente disposizione si pone in linea con le previsioni contenute nella Linea Guida sulle rotazioni adottata dalla Regione Puglia, che fissa nel termine massimo di 9 anni la durata della rotazione.

Contromisura n. 3

Applicazione del Codice di Comportamento di Ente e misure di diffusione, implementazione e controllo

Gli obblighi contenuti nel Codice sono vincolanti non solo per il personale dipendente, ma anche per tutti gli incaricati esterni per la durata del loro incarico ed anche per i dipendenti ed i collaboratori delle imprese appaltatrici del Comune. L'estensione ai soggetti non dipendenti dell'Ente (titolari di incarichi di collaborazione, dipendenti e collaboratori degli appaltatori, ecc.) viene assicurata mediante inserimento in tutti i contratti d'opera e di appalto di apposite clausole contenenti l'obbligo di osservanza delle disposizioni del Codice e la previsione della risoluzione dei contratti in caso di violazioni.

Va segnalato che in occasione dell'ultima modifica del Codice l'Ente si è uniformato alle Linee guida dettate da ANAC mediante deliberazione in data 19 febbraio 2020, n. 177 ed ha revisionato ed aggiornato complessivamente le disposizioni del Codice.

Si evidenzia al riguardo che le più significative modifiche apportate al Codice riguardano l'inserimento di nuovi obblighi di comportamento specificativi e integrativi degli obblighi già contenuti nel Codice nazionale, che si è ritenuto necessario o opportuno introdurre in ragione dell'accertamento di condotte tutt'altro che "esemplari", ma tuttavia non specificamente previste, né disciplinate dal Codice.

Come già accaduto anche negli anni passati, anche per il prossimo triennio verrà svolta una attività di formazione specificamente dedicata al personale dirigente e titolare di posizione organizzativa, che poi verrà estesa a tutto il personale dipendente in una modalità meno approfondita. Il Codice di comportamento di Ente dovrà necessariamente essere aggiornato alla luce delle modifiche che verranno apportate al Codice nazionale, in applicazione dell'art. 4 del D. L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79.

Contromisura n. 4:

Adozione di misure generali per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi

1) Personale dell'Ente

Adozione delle misure per l'attuazione delle misure in materia di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi: conflitto di interessi

Al fine di consentire una diffusa ed omogenea applicazione delle disposizioni in materia di incompatibilità degli incarichi, con particolare riferimento alle situazioni di conflitto di interessi sono statui previsti modelli di dichiarazione.

È parimenti noto che il Piano individua alcune aree di rischio in cui può insinuarsi il fenomeno corruttivo e prevede una serie di contromisure (alcune centralizzate, altre decentrate) dirette ad eliminare o ridurre i fattori di rischio. Tra le contromisure centralizzate si richiama in questa sede la contromisure 4, che prevede l'adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. Ciò premesso, si ritiene utile ricordare che, proprio in relazione alla contromisura 4, il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede le seguenti azioni da articolare nell'ambito delle diverse attività degli Uffici.

- In primo luogo, in relazione all'attività autorizzatoria degli incarichi extraistituzionali al personale dipendente, continuerà ad essere richiesta la specifica dichiarazione del dipendente che richiede

l'autorizzazione e del relativo dirigente in ordine all'assenza di situazioni di conflitto di interesse tra l'attività professionale da svolgere e l'attività d'ufficio del dipendente. Si precisa al riguardo che alla luce delle modifiche apportate all'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, è altresì previsto l'obbligo per il dipendente di formulare la dichiarazione in ordine all'assenza di incompatibilità con i compiti dell'ufficio, anche con riferimento all'attività extralavorativa svolta a titolo gratuito, nonché alle attività di cui al comma 6 del predetto articolo (collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, dalla partecipazione a convegni e seminari, incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate, attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica, ecc.).

- In secondo luogo, il Piano Anticorruzione prevede l'adozione di specifiche fasi di verifica dell'assenza di conflitti di interessi in capo ai dipendenti che curano l'istruttoria o che comunque partecipano al procedimento. A tal fine è stato predisposto un modello di dichiarazione sostitutiva da far firmare ai dipendenti che curano l'istruttoria, che dovrà essere acquisita al procedimento. Si ritiene, inoltre, necessario che nel corpo del provvedimento dirigenziale (determinazione o altro atto tipico) venga dato atto dell'assenza di cause di incompatibilità, sia con riferimento al dipendente che ha svolto le funzioni di responsabile del procedimento e che a tal fine ha reso la dichiarazione sostitutiva, sia con riferimento al dirigente o al titolare di posizione organizzativa che firma l'atto stesso.
- In terzo luogo, al fine di contenere il rischio inerente la possibilità che i dipendenti o i dirigenti assumano in epoca successiva alla cessazione dal servizio, impieghi o incarichi in favore di soggetti pubblici o privati con i quali avevano intrattenuto rapporti nel corso della propria carriera lavorativa alla dipendenza del Comune di MOLFETTA, è previsto che i legali rappresentanti delle imprese che partecipano alle procedure di evidenza pubblica bandite dal Comune, ovvero intrattengono con quest'ultima attività negoziale o ricevono contributi, sussidi, o altri vantaggi economici comunque denominati, dichiarino di rispettare le disposizioni dettate dall'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Anche in ordine a questa condizione del soggetto che si relaziona con l'Ente, si è proceduto a predisporre il modulo di una dichiarazione tipo, che dovrà essere inserita nel testo dei bandi di gara, delle lettere invito e degli altri documenti di gara.
- Per quanto attiene ai soggetti da nominare in qualità di componenti, anche con compiti di segreteria, delle commissioni di concorso per l'accesso agli impieghi nel Comune di MOLFETTA è noto che già oggi viene richiesta apposita dichiarazione, oltre che in ordine all'assenza di cause di incompatibilità, anche in ordine all'assenza di condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (c.d. delitti contro la pubblica amministrazione).
- Dichiarazione analoga a quella di cui al punto precedente deve essere richiesta ai soggetti che fanno parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Anche in relazione a quest'ultima dichiarazione è stato predisposto un modello tipo, che costituisce il riferimento minimo e che dovrà essere integrato in base alle specifiche norme applicabili alle singole procedure di gara.
- Infine, specifiche dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitti di interesse o di altre cause di incompatibilità vanno richieste ai soggetti esterni all'Ente cui vengono conferiti incarichi professionali. Anche con riferimento a tali dichiarazioni è stato predisposto un apposito modello. Tale dichiarazione dovrà poi essere pubblicata, unitamente al curriculum di cui in appresso, sul sito internet del Comune alla Sezione Amministrazione trasparente – Consulenti e collaboratori. Con riferimento a quest'ultimo adempimento, si sottolinea la acquisito anche il curriculum vitae del soggetto da incaricare. È chiaro, infatti, che il curriculum, evidenziando le competenze e le

esperienze professionali possedute dall'incaricato, costituisce parte integrante della motivazione del provvedimento attributivo dell'incarico. Occorre altresì raccomandare che il curriculum venga redatto preferibilmente sul modello europeo e che ne venga poi curata la pubblicazione sul sito internet dell'Ente alla Sezione Amministrazione trasparente –Consulenti e collaboratori. Va da sé che tale pubblicazione dovrà essere effettuata nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.”

Le misure contenute nella richiamata circolare appaiono ancora oggi pienamente adeguate e risultano anche perfettamente allineate alle direttive formulate da ANAC in epoca successiva all'anno 2016, racchiuse nelle FAQ consultabili all'indirizzo <https://www.anticorruzione.it/-/conflitto-di-interessi->. Con specifico riferimento agli interventi finanziati dal PNRR, l'Amministrazione sarà tenuta inoltre ad applicare quanto previsto dalla Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Unità di Missione PNRR, recante Politica per il contrasto alle frodi e alla corruzione e per prevenire i rischi di conflitti di interesse e di doppio finanziamento, la quale stabilisce che i Soggetti Attuatori:

- nei bandi/avvisi emanati per la selezione dei soggetti esecutori delle attività, dovranno prevedere esplicitamente l'obbligo del rilascio di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 di assenza di conflitto di interesse;
- dovranno prevedere il rilascio di un'autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse a carico dei funzionari della pubblica amministrazione che svolgono incarichi specifici nella procedura di gara (Responsabile unico del procedimento, membri delle Commissioni di gara, ecc.) ed a carico dei partecipanti ai bandi di gara in linea con la normativa vigente del codice dei contratti pubblici (cfr. in particolare artt. 42 e 77 del d.lgs. 50/2026). Nel periodo di validità della presente Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza potranno essere effettuate verifiche mirate sulla corretta applicazione da parte del personale. Con riferimento al divieto di pantouflage di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, si evidenzia che, oltre alla dichiarazione sostitutiva che viene già da anni richiesta alle imprese che partecipano alle gare d'appalto bandite dall'Ente in ordine al rispetto della predetta disposizione legislativa, come raccomandato da ANAC, si provvederà a far firmare al personale dirigente e titolare di posizione organizzativa che negli ultimi tre anni di servizio, ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune una dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage e a comunicare l'eventuale instaurazione di nuovi rapporti di lavoro o di nuovi incarichi professionali in epoca successiva alla cessazione del rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune. Tale dichiarazione di impegno andrà sottoposta al personale interessato nel corso dell'ultimo anno di servizio attivo presso l'Ente.

2) Organismi partecipati

Con riguardo agli adempimenti previsti dal D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n.39,relativamente agli organismi partecipati sono state messe in atto le seguenti azioni:

- segnalazione agli organi partecipati degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs.n. 33/2013;
- richieste di chiarimenti e riscontri in ordine alle attività effettuate;
- richieste di chiarimenti e giustificazioni in ordine alla mancata adozione/pubblicazione del piano anticorruzione, su segnalazione di ANAC;
- aggiornamento delle dichiarazioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità e successiva verifica.

Inoltre, da parte dell'U.O. Organismi Partecipati, in collaborazione con il RPCT, sono state effettuate le seguenti attività:

- riformulazione del modello per la dichiarazione in materia di inconfiribilità e incompatibilità dei rappresentanti del Comune presso gli enti esterni (partecipati e non), in ottemperanza alle disposizioni dell'articolo 20 del D.Lgs.39/2013. E' stato anche rivisto il riepilogo delle norme e degli obblighi che i membri (o aspiranti tali) degli organi di amministrazione o di controllo devono rispettare al fine della conferibilità dell'incarico e dell'insussistenza di incompatibilità;

- pubblicazione delle dichiarazioni all'interno della sezione "Enti Controllati" del Comune di MOLFETTA .

Tutta la documentazione relativa a quanto sopra indicato è pubblicata sul sito internet nelle sezioni:

1. Avviso nomine/designazioni rappresentanti del Comune presso gli enti
2. Documentazione relativa ai rappresentanti del Comune

nonché all'interno di ogni singola scheda informativa creata per ciascun organismo partecipato direttamente dal Comune di MOLFETTA e per le società da esso partecipate.

Contromisura nr 5.

Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio

Come è noto, la formazione professionale dei dipendenti pubblici costituisce una delle misure di prevenzione obbligatorie per la lotta alla corruzione. L'Ente ha già inserito nei piani annuali della formazione approvati per gli anni 2014, 2015, 2016 e 2017, 2018.2019, 2020, 2021, 2022 una specifica sezione riferita ai bisogni formativi in materia di prevenzione della corruzione ed ha poi realizzato numerosi interventi formativi, illustrati nella relazione sull'attuazione del PTPC redatta dal RPCT, cui si rimanda per il dettaglio.

Così come previsto nei piani precedenti, è stato impostato e viene implementato uno strumento di reportistica finalizzato a conoscere l'effettiva partecipazione del personale alle iniziative formative e la relativa collocazione all'interno delle diverse strutture organizzative, in particolare di quelle interessate dalle aree di rischio.

Gestione della contromisura:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi del supporto dell'Ufficio competente per

la formazione del personale e sentiti i dirigenti che operano nelle strutture più soggette a rischio corruzione, predispose il "Piano annuale di formazione", prevedendo, per quanto riguarda la lotta alla

corruzione, due livelli di formazione:

Un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio

contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale).

A tal fine nel corso del 2022 si sono svolti alcuni interventi formativi sui seguenti argomenti:

- Tutela dei dati personali Corso base su privacy e GDPR", cui ha partecipato tutto il personale dell'ente;
- Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza
- Formazione specialistica in materia di Etica Pubblica

- Sicurezza sui luoghi di Lavoro
- Piao, Performance e gestione degli obiettivi gestionali in materia di programmazione triennale

Il piano della formazione per l'anno 2023 rientra nell'ambito del PIAO, unitamente alla Sotto Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Contromisura nr. 6

Sviluppare un sistema informatico che impedisca le modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti e che assicuri la standardizzazione e la tracciabilità dell'attività amministrativa.

Uno dei compiti affidati ai responsabili della Gestione del sistema informativo, che in larga parte è già stato attuato, è quello di assicurare che il sistema stesso consenta l'accesso solo ai soggetti autorizzati e registrati e garantisca, unitamente alla fruibilità dei documenti, anche la loro inalterabilità e immutabilità. I processi di controllo supportabili dal sistema informatico, che risultano utili, in generale, per le finalità di prevenzione del Piano triennale per la prevenzione ed in particolare per gli obiettivi della presente sezione, sono essenzialmente ripartibili in tre gruppi, in ragione del loro orientamento:

1. Trasparenza verso l'esterno della organizzazione relativamente ad atti od attività
2. Tracciabilità e rintracciabilità delle operazioni poste in essere
3. Monitoraggio dell'andamento di specifici processi

Contromisura nr.7

Misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Come è noto, l'art. 54-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 1, comma 51 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e successivamente sostituito dall'art. 1, comma 1 della Legge 30 novembre 2017, n. 179, appresta una penetrante tutela al "dipendente pubblico che segnala illeciti". Si tratta dell'introduzione nell'ordinamento del lavoro pubblico italiano della figura del c.d. whistleblowing, proveniente dal diritto statunitense. Infatti, secondo quanto stabilito dall'art. 54-bis citato, "il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 1, comma 7 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

La norma citata nei commi successivi impone alle amministrazioni di adottare specifiche misure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, volte a tutelare la segretezza dell'identità del dipendente. Tali misure devono essere conformi alle Linee guida dettate dall'ANAC in materia, pena l'applicazione di pesanti sanzioni pecuniarie nei confronti dei responsabili.

La segnalazione degli illeciti

Ciò premesso, il Comune di MOLFETTA si è dotato di uno specifico portale, rispondente alle caratteristiche indicate da ANAC. Esso è stato attivato dal mese febbraio 2021 e risulta conforme. Il software è accessibile a chiunque mediante la navigazione nella Intranet e consente, tra l'altro:

- di gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- di tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- di tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- di tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

L'accesso alle segnalazioni è consentito al solo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, in applicazione del citato art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, la gestisce assicurando la necessaria segretezza e riservatezza poste a tutela del denunciante.

Al momento sul predetto portale sono pervenute n. 1 segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti.

Le segnalazioni possono essere inviate anche ad ANAC, che ha adottato un apposito protocollo per la gestione delle segnalazioni di illeciti che utilizzano portale accessibile mediante il seguente link: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.

Della possibilità di segnalare gli illeciti ad ANAC e dell'ulteriore percorso delle eventuali segnalazioni protette di illeciti, nonché dell'attivazione del portale sulla rete intranet dell'Ente è stata data informazione a tutto il personale dipendente tramite apposite circolari, il cui contenuto è stato ulteriormente ribadito anche nel corso delle attività di formazione effettuate sul Codice di comportamento.

CONTROMISURE DECENTRATE (definite dal PNA "specifiche")

Le misure "specifiche", definite dal presente Piano triennale come "contromisure decentrate", si distinguono dalle "misure generali", definite dal presente Piano come "contromisure centralizzate", in quanto, a differenza di queste ultime, devono essere attuate principalmente attraverso iniziative delle singole strutture organizzative, naturalmente sotto il coordinamento e l'impulso del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Contromisura decentrata n. 1

Acquisizione delle dichiarazioni in ordine all'inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a procedimenti amministrativi (in particolare partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico). Verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Si è già visto che tra le contromisure centralizzate il presente Piano prevede l'adozione di alcune azioni volte ad impedire la partecipazione ai processi decisionali ed ai procedimenti di soggetti che si trovano in condizione di inconfirabilità e incompatibilità. In particolare, il predetto rischio è affrontato dalla contromisura centralizzata n. 4.

Ai singoli dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa compete dunque la puntuale e completa applicazione di tale misura, nonché la vigilanza sul relativo rispetto e sull'applicazione da parte degli uffici diretti. L'esperienza applicativa a partire dalla prima adozione del PTPC ha fatto rilevare una sempre maggiore sensibilità sul tema sia da parte di soggetti esterni, sia da parte dei singoli dirigenti interessati. In tutti i casi in cui sono state ravvisate situazioni di conflitto di interesse,

anche solo potenziali, i dirigenti/dipendenti interessati hanno segnalato la propria condizione, si sono astenuti e sono stati sostituiti da altri soggetti.

Contromisura nr. 2

Attuazione Piano della Trasparenza – applicazione Linee Guida ANAC in materia

Come già in altra sede precisato, si è ritenuto opportuno mantenere l'indicazione delle azioni di applicazione e implementazione degli obblighi di trasparenza, distinguendoli in due macrosettori, rispettivamente di competenza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per gli aspetti di coordinamento, monitoraggio e controllo e dei singoli dirigenti/responsabili per l'implementazione, alimentazione e aggiornamento dei dati. Nell'apposita sezione del Piano dedicata alla trasparenza, viene data evidenza alle politiche e iniziative dell'Ente in materia e vengono elencati gli adempimenti previsti con indicazione dei relativi responsabili. La puntuale individuazione dei responsabili della predisposizione, trasmissione e pubblicazione dei dati consentirà un'immediata e chiara percezione dei compiti, favorendo il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti. Il riferimento alle Linee Guida ANAC in materia è formulato con lo scopo di sollecitare tutti i dirigenti e responsabili a formarsi un'autonoma e adeguata competenza nella materia, in particolare attraverso le predette direttive, che si caratterizzano per coniugare l'approccio teorico con indicazioni operative. Si ritiene, infatti, che al di là del ruolo di coordinamento e propulsione svolto dal RPCT, la conoscenza degli adempimenti in materia di trasparenza e la piena padronanza delle norme in materia di tutela della riservatezza devono infatti far parte integrante del bagaglio professionale minimo di ciascun dirigente/responsabile di posizione organizzativa.

Contromisura decentrata n. 3

Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico

Il rispetto dei tempi procedurali e del criterio cronologico nello svolgimento delle istruttorie costituisce un essenziale elemento di garanzia della legalità e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, nonché un importante indicatore dell'efficienza degli Uffici pubblici. In tale ottica tutti gli Uffici dell'Ente sono in via generalizzata tenuti all'osservanza di tale prescrizione operativa, oggetto peraltro di specifica previsione nel Codice di comportamento (cfr. art. 12, comma 1).

. Ad oggi non sono stati rilevati episodi di mancato rispetto dell'obbligo (o di mancato rispetto senza motivazione), né in relazione ai controlli interni disposti d'ufficio, né in conseguenza di segnalazioni ricevute dai cittadini. Analoghe verifiche sono confermate anche per il futuro.

I Responsabili delle strutture organizzative individuano i termini per la conclusione dei procedimenti di competenza, anche parziale, e provvedono al monitoraggio periodico del loro rispetto con cadenza almeno quadrimestrale. Peraltro, la pubblicazione degli stessi dati fornisce a cittadini ed utenti le informazioni sul funzionamento degli Uffici pubblici.

Contromisura decentrata n. 4

Pubblicazione delle informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati

Così come richiesto dall'art.1, comma 32 della Legge n. 190/2012 vengono pubblicate le informazioni richieste da tale disposizione relativamente ad appalti di lavori, servizi e forniture.

Contromisura decentrata nr 5

Applicazione delle Linee Guida ANAC in materia di contratti e appalti Utilizzo di apposito applicativo gestionale e relativa implementazione - Applicazione protocolli di legalità.

Come è noto, ad oggi sono state adottate da ANAC ben 17 Linee Guida in materia di attività contrattuale della pubblica amministrazione, altre sono state proposte, o in consultazione.

La loro conoscenza e applicazione (o nell'ipotesi in cui non abbiano carattere vincolante, la motivazione dell'eventuale decisione di derogarvi) costituiscono pertanto misure necessarie, benché non sufficienti, per assicurare la legittimità dell'azione amministrativa nella delicata materia dei contratti, nelle fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture. A cura del RPCT sono state adottate circolari di specificazione di alcuni obblighi e disposizioni e nel 2023 continuerà l'attività di segnalazione, monitoraggio e sollecitazione. Considerata la sempre più intensa assimilazione tra le procedure relative ai lavori pubblici e quelle relative ai servizi ed alle forniture, in particolare anche per la parte della progettazione e dell'esecuzione, la presente contromisura si rivolge al complesso di tutte le attività di natura contrattuale gestite dall'ente.

Quanto ai protocolli di legalità si ricorda che l'Amministrazione Comunale ha "Protocollo d'intesa per la legalità, la qualità, la regolarità e la sicurezza del lavoro e delle prestazioni negli appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture". Il protocollo, che si rinnova tacitamente, sottolinea l'impegno delle stazioni appaltanti a promuovere le azioni necessarie per garantire l'osservanza dei contratti di lavoro, le procedure sulle norme di sicurezza dei lavoratori, le verifiche e i controlli sui subappalti. Particolare attenzione viene posta ai controlli antimafia poiché si procede alla richiesta di informazione prefettizia nei contratti di appalto e concessione di lavori pubblici di importo superiore a 250.000 euro e non solo per gli appalti comunitari come previsto dalla normativa in materia. Inoltre l'informazione prefettizia è richiesta per subappalti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 150.000 euro e, in ogni caso indipendentemente dal valore, nei confronti di soggetti ai quali vengono affidati forniture e servizi definiti "sensibili". Si ricorda che il protocollo prevede un generale favore per il ricorso alla scelta del contraente attraverso l'offerta economicamente più vantaggiosa, sia per i lavori che per servizi e forniture.

Le disposizioni del protocollo sono inserite nei disciplinari e negli altri documenti di gara.

Il ricorso al Mercato Elettronico MEPA e MERER, alle centrali di committenza Consip è generalizzato, fatte salve le ipotesi in cui si debba procedere in forma autonoma per la tipologia di spesa, motivandone puntualmente il mancato ricorso; l'ufficio controllo di gestione e l'unità controlli operano controlli su questo aspetto. Anche sul MEPA, ove ritenuto più conveniente, si privilegia il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa rispetto a quello del prezzo più basso.

Le Linee Guida ANAC n. 6, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera in data 16 novembre 2016, n. 1293 successivamente aggiornate con deliberazione del Consiglio in data 11 ottobre 2017, n. 1008, hanno introdotto fra le cause di esclusione dalle procedure di affidamento di

contratti pubblici, ai sensi dell'art. 80, comma 5, lettera c) D. Lgs. n. 50/2016, anche "i provvedimenti esecutivi dell'Autorità Garante della concorrenza e del mercato di condanna per pratiche commerciali scorrette o per illeciti antitrust gravi aventi effetti sulla contrattualistica pubblica e posti in essere nel medesimo mercato oggetto del contratto da affidare" (punto 2.2.3.1.).

Per rispondere alla sollecitazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in ordine alla necessità di verificare la sussistenza di queste cause di esclusione l'Ente ha svolto alcuni approfondimenti relativi alle modalità di accertamento dei predetti provvedimenti dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato, all'esito dei quali, tenuto anche conto del carattere non vincolante delle Linee Guida n. 6, si è stabilito di non inserire tra le misure di prevenzione l'obbligo di verifica della sussistenza di sanzioni antitrust a carico degli operatori economici. Ciò almeno fino a quando non sarà possibile verificare l'esistenza di tali sanzioni attraverso gli strumenti per la verifica degli altri motivi di esclusione previsti all'art. 80 del Codice (ovvero tramite Banca Dati Nazionale degli Operatori Economici e, nelle more dell'attivazione di quest'ultima, AVCPass).

Con specifico riferimento agli interventi finanziati dal PNRR, il personale e gli Uffici coinvolti saranno tenuti inoltre ad effettuare le verifiche previste dalla "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori", con particolare riferimento alle verifiche sui titolari effettivi, attraverso il sistema Regis ovvero altre piattaforme telematiche

Contromisura decentrata nr. 6

Predisposizione e applicazione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a:

- a) esecuzione contratti;**
- b) attività soggette ad autorizzazioni e verifiche;**
- c) dichiarazioni e autocertificazioni**
- d) in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente**

Relativamente alle attività di concessione di contributi o benefici o di ammissioni a servizi comunali viene regolarmente attuato il controllo delle dichiarazioni sostitutive, degli atti di notorietà e delle altre certificazioni prodotte dai soggetti interessati. Per i settori delle politiche sociali e dei servizi educativi e scolastici il controllo è gestito complessivamente da un unico ufficio. Si precisa che controllo viene svolto in modo generalizzato per le assegnazioni di contributi economici e a campione negli altri casi. Ove vengano riscontrate dichiarazioni mendaci viene effettuata (secondo le disposizioni vigenti in materia) denuncia all'Autorità Giudiziaria e sono revocati i benefici eventualmente concessi.

Contromisura Nr. 6

Antiriciclaggio

Redazione del Disciplinare organizzativo recante Modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo in attuazione del decreto 231/07 da parte del comune di MOLFETTA

Misure Specifiche Di Prevenzione Rischio 2023-2025

Costituiscono ulteriori misure speciali adottate all'interno del Comune di Molfetta, già istituite nel pregresso Piano, le presenti Misure:

a) Divieto generalizzato di proroga dei contratti di servizi e forniture

Nell'attività dei singoli settori è vietata la proroga dei contratti di servizi e forniture generalizzata.

L'ammissibilità della proroga è riferita ai soli casi previsti dal D.Lgs n. 50/2016.

b) Definizione motivata dei requisiti in conformità agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali.

Nelle procedure di acquisizione di beni e servizi, nelle procedure di gara per la scelta del contraente rifarsi a requisiti oggettivi in conformità ad orientamenti consolidati degli organismi deputati, nonché alla giurisprudenza formatasi in materia.

c) Predisposizione linee guida operative e adozione di procedure standardizzate (schemi tipo).

Nelle procedure di acquisizione di beni e servizi, nelle procedure di gara per la scelta del contraente rifarsi a linee guida già prefissate e a procedure standardizzate.

e) Acquisizione pluralità di preventivi e/o verifica di mercato in assenza di condizioni per il ricorso al Mercato Elettronico o a Convenzioni CONSIP.

Anche nelle procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi favorire sempre l'affermazione del principio di concorrenzialità, parità di trattamento, non discriminazione.

f) Semplificazione del sito web del comune di Molfetta e relativa pubblicazione dei documenti.**g) Audit del responsabile RPTC con il personale degli uffici comunali.**

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023-2025 – SOTTOSEZIONE TRASPARENZA

1. Principi e disposizioni in materia di trasparenza nella pubblica amministrazione

Premessa

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, la presente sezione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza individua le modalità di attuazione della trasparenza dell'Amministrazione Comunale di MOLFETTA al fine di garantire l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dall'Ente.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il così detto *Freedom of Information Act (FOIA)*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*" ed in particolare il diritto di accesso.

Le nuove linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione:

con delibera 1309/2016 in data 28 dicembre 2016 recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 (Foia – Freedom of Information Act)

con delibera 1310/2016 in data 28 dicembre 2016 recanti indicazioni sull'attuazione delle pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Infine, l'ANAC ha sottoposto alla valutazione degli organi competenti, per il preventivo parere, lo schema di linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013, "obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del d.lgs. n. 97/2016.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in questa "*apposita sezione*".

1. Il diritto di accesso civico

Tra le novità introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 una delle principali riguardava l'istituto dell'accesso civico (art. 5) quale strumento giuridico attraverso il quale il cittadino può vigilare, consultando il sito istituzionale, sul rispetto dell'obbligo di pubblicazione di atti, dati ed informazioni, attraverso le quali l'attività amministrativa dell'Ente viene resa "trasparente" alla propria comunità anche in riferimento all'utilizzo delle risorse pubbliche. L'accesso civico è quindi il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Il D.Lgs n. 97 del 25/05/2016 con il suo articolo 9 ha introdotto un diritto di accesso civico più ampio di quello contenuto nell'articolo 5 del D.Lgs n. 33/2013, richiamando quello tipico degli ordinamenti giuridici dell'area anglosassone, il *Freedom of Information Act* (FOIA).

Il procedimento è regolamentato nel presente Piano.

2. Limiti alla trasparenza

Per controbilanciare le esigenze di diffusione dei dati inerenti all'attività amministrativa con il diritto alla protezione dei dati dei singoli soggetti, durante la stesura del decreto 33/2013 il Garante della privacy è intervenuto con la formulazione di un parere sul testo normativo.

Pertanto, non è possibile pubblicare e rendere noti (art. 4 co. 4):

- i dati personali non pertinenti;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico
- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Sotto tale profilo si specifica che l'Amministrazione ha dato avvio al percorso di adeguamento in materia di GDPR già a far data dal 2018, implementando la formazione in materia in combinato disposto con la normativa in materia di amministrazione trasparente e sviluppando un vero e proprio sistema di gestione.

Ed ancora l'art. 5-bis del D.Lgs n. 97/2016 l'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

la libertà e la segretezza della corrispondenza;

gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

I limiti per le fattispecie disciplinate dal D.Lgs n. 97/2016 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs n. 33/2013, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

E' consentito l'accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche agli enti e uffici del Sistema statistico nazionale ai sensi del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, privi di ogni riferimento che permetta l'identificazione diretta delle unità statistiche, raccolti nell'ambito di trattamenti statistici di cui i medesimi soggetti/istituzioni siano titolari, a condizione che l'accesso sia richiesto dai soggetti/istituzioni in possesso dei requisiti e alle condizioni previsti dalla legge.

Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

In particolare, si segnalano gli *obiettivi gestionali*, fissati nel PEG/Piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa ed in particolare: l'Aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

3. Procedimento di elaborazione e adozione delle misure per la trasparenza

3.1 L'assetto organizzativo interno

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli enti locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi in materia di accessibilità e trasparenza.

Si segnalano a tal proposito i seguenti Referenti interni e segnatamente:

I Responsabili per la evasione delle istanze di Accesso Civico ed Accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs 33/2013, sono gli stessi Responsabili/Dirigenti dei settori competenti indicati nella colonna G i quali sono tenuti a:

- ricevere le richieste di Accesso Civico e verificare la rispondenza dei presupposti di legge;
- provvedere alla immediata pubblicazione dell'atto oggetto di accesso civico ove reperibile dallo stesso responsabile oppure inoltrare le richieste ritenute ammissibili al dirigente del settore competente per l'acquisizione dell'atto/i;
- trasmettere al richiedente, entro 30 giorni, il documento e/o l'informazione circa l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale sul sito web istituzionale;
- comunicare al richiedente il collegamento ipertestuale del documento qualora lo stesso sia già in pubblicazione sul sito istituzionale;
- segnalare al responsabile della trasparenza le richieste di accesso civico e l'esito delle stesse.

Nei casi di non ottemperanza, il cittadino potrà rivolgersi al Segretario Generale titolare del potere sostitutivo, giusta deliberazione di G.C. n. 68 del 15/10/2013.

Per facilità i Referenti dell'accesso civico, con nomi, cognomi, indirizzo mail e telefono sono riportati in calce al presente documento, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Referenti Per La Trasparenza

Il gruppo dei referenti della trasparenza, composto da unità individuate dai Dirigenti dei Settori, è coordinato dal Responsabile della trasparenza del Comune di Molfetta, con i seguenti compiti;

- raccogliere i dati previsti dal D.Lgs n. 33/2013 relativi a ciascun Settore;
- collazionare gli stessi nei formati previsti dalla CIVIT, ora ANAC;
- individuare le sezioni dell'Amministrazione Trasparente” in cui inserire i dati da pubblicare;
- provvedere alla pubblicazione dei dati e al costante aggiornamento degli stessi.

Per facilità i Referenti della Trasparenza con nomi, cognomi, indirizzo mail e telefono sono riportati in calce al presente documento, che ne costituisce parte integrante e sostanziale. I Responsabili di Settore in cui è organizzata la struttura comunale come individuati nel presente piano ed i cui nominativi sono riportati in calce. Essi dovranno tenere costantemente aggiornati i dati fornendo gli aggiornamenti nei tempi dettati dalla normativa, in attuazione dell'Allegato C3 del Pna 2013, incaricando un referente per la pubblicazione dei dati di propria competenza nella apposita sezione “Amministrazione Trasparente”.

L'ufficio di segreteria di supporto al Responsabile della Trasparenza provvederà alla verifica della corretta pubblicazione dei dati coordinato e sotto la diretta responsabilità di incaricato dal RPCT – Trasparenza Anticorruzione.

L'Organismo Indipendente di Valutazione il quale - ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs 33/2013 - ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

3.2 I soggetti esterni

Le misure per la trasparenza sono innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini e alle imprese attraverso il quale l'Amministrazione Comunale rende noti gli impegni in materia di trasparenza.

Pertanto, è d'obbligo ai fini della stesura del Piano il coinvolgimento degli stakeholder (o portatore di interessi) che in riferimento alla trasparenza della pubblica amministrazione sono individuati in cittadini, altre pubbliche amministrazioni, imprese e associazioni, gruppi di interesse locali, ecc.

3.3 . La sezione “amministrazione trasparente”

Uno dei principali strumenti di cui le pubbliche amministrazioni si sono avvalse per instaurare un rapporto proficuo ed aperto con i cittadini e l'utenza è quello di diffondere le informazioni relative ai propri servizi ed alla propria attività attraverso siti web.

Il Comune di MOLFETTA ha, da tempo, realizzato un sito istituzionale (www.comune.molfetta.ba.it) al fine di consentire al cittadino, attraverso una grafica semplice e chiara, un facile accesso ai servizi dell'Ente ed una migliore consultazione e navigazione. Il sito è già predisposto per ricevere tutte le notizie previste dalla normativa che disciplina la materia.

Sul sito sono già presenti molti dati e informazioni pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" già organizzata esattamente secondo lo schema di cui alla Tabella 1 allegata al D.Lgs n. 33/2013.

Gli atti pubblicati sono stati adeguati alla nuova griglia degli adempimenti, recata nell'alveo della Delibera Anac n. 1310/2016, la cui griglia è riportata **in calce al presente**.

1.4. Dati ulteriori

In considerazione del principio di trasparenza quale “accessibilità totale” e piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, nella sotto sezione “Altri contenuti – dati ulteriori” vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sottosezioni in cui si articola la sezione “Amministrazione trasparente” e/o che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

3.5. Processo di attuazione delle misure della trasparenza

Nell'ambito del Comune di MOLFETTA ciascun Responsabile di Settore è tenuto, relativamente a quanto di propria competenza, per il tramite del referente di Settore a pubblicare i dati ed a verificare l'aggiornamento di quanto già pubblicato, secondo il procedimento delineato nella disciplina organizzativa della Trasparenza di cui alla già citata deliberazione G.C. n. 258 del 23/12/2015.

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. Il linguaggio, chiaro, semplice e diretto, costituisce un principio comunitario riportato altresì nell'alveo delle previsioni del GDPR ed a siffatti principi si ispira ovviamente il Comune di Molfetta.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato, nella cui *home page* è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

3.6 Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione delle misure della trasparenza

Le attività di monitoraggio sono svolte secondo le previsioni della Misura Generale n. 1 ed al calendario ci si riporta in questa sede.

3.7 Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo “tempestivo” secondo il decreto 33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto

di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma.

In attuazione alle previsioni contenute nel PNA 2018, seppur riferite ai piccoli Comuni, questo Ente, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, qualifica il termine tempestivo pari a giorni 30 dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

4. Azioni di comunicazione e diffusione della trasparenza

4.1. Iniziative di comunicazione e diffusione

Al fine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza il Comune di MOLFETTA, oltre alla verifica straordinaria, si ribadisce che anche per il triennio prossimo che la trasparenza è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dal Commissario Straordinario con deliberazione numero 49 del 16/05/2013.

Le limitate risorse dell'ente, comunque, non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa “l'effettivo utilizzo dei dati” pubblicati, tenuto anche conto che tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

4.2 Il procedimento di accesso civico - modalità e termini

L'accesso civico semplice

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

L'accesso civico generalizzato

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“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” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L'istanza, redatta secondo i fac-simile pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente/altri contenuti/ Accesso civico raggiungibile al sito

<https://www.comune.molfetta.ba.it/trasparenza/accesso-civico/>

può essere trasmessa per via telematica, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici:

- **per l'accesso “semplice”**, previsto all'art. 5, comma 1°, del Dlgs. n. 33/2013:

a) All'indirizzo pec: affari.generali@cert.comune.molfetta.ba.it

- **per l'accesso “generalizzato”**, previsto all'art. 5, comma 2°, del Dlgs. n. 33/2013:

a) al Dirigente dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, qualora noto al richiedente, all'indirizzo di pec indicato nell'apposito “link” della “home” del sito web <http://www.comune.molfetta.ba.it/pec-2/>;

b) direttamente all'ufficio protocollo generale sede comunale di via Martiri di Via Fani o a mezzo pec: protocollo@cert.comune.molfetta.ba.it;

c) all'URP (ufficio relazioni con il pubblico), all' indirizzo urp@comune.molfetta.ba.it;
Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione se individua soggetti controinteressati ne dà comunicazione agli stessi.

Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

Il Titolare del Potere Sostitutivo del Comune di Molfetta, ai sensi dell'art. 2, comma 9/bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e smi, è il Segretario Generale pro-tempore (deliberazione di G.C. n. 68 del 15/10/2013),

pec: segretario.generale@cert.comune.molfetta.ba.it –

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D.Lgs n. 33/2013.

Sul sito dell'Ente è pubblicato il Registro degli accessi che viene aggiornato ogni semestre.

SEZIONE III

Parte IV

Anticorruzione e trasparenza nelle società partecipate

Anticorruzione e trasparenza nelle società di diritto privato controllati e partecipati

1. Società ed Enti di diritto privato controllati e partecipati

Con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 l'ANAC ha elaborato Linee guida per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici, alla luce delle vigenti disposizioni della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013. A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs n. 97/2016 sono state apportate rilevanti modifiche sia alla L. 190/2012 sia al D. Lgs. 33/2013. In particolare, è stato riformulato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa, ai sensi dell'art. 1, co. 2 bis, della L. 190/2012 e dell'art. 2-bis del D.Lgs n. 33/2013. Importanti disposizioni sono state poi introdotte con il decreto legislativo n. 175/2016 recante il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (Tusp), cui il D.Lgs 33/2013 fa rinvio per le definizioni di società in controllo pubblico, di società quotate e di società in partecipazione pubblica. Si è reso pertanto necessario aggiornare la determinazione n. 8/2015, tenendo conto delle diverse categorie di soggetti pubblici e privati individuate nella novellata disciplina e della rimodulazione degli obblighi dalla stessa operata.

La Determinazione n. 8/2015 è stata sostituita integralmente dalla Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017 recante *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* e pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2017, di seguito indicata.

2. Le misure di prevenzione della corruzione e obblighi di trasparenza nelle Società ed Enti di diritto privato controllati e partecipati

Con riferimento alle misure di prevenzione della corruzione diverse dalla trasparenza, l'art. 41 del D.lgs. n. 97/2016, aggiungendo il co. 2-bis all'art. 1 della L. 190/2012, prevede che tanto le pubbliche amministrazioni quanto gli "altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del d. lgs. n. 33 del 2013" siano destinatari delle indicazioni contenute nel PNA (del quale è la legge stessa a definire la natura di atto di indirizzo), ma secondo un regime differenziato: mentre le prime sono tenute ad adottare un vero e proprio P.T.P.C.T., i secondi devono adottare "misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231". I soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2 del d. lgs. n. 33/2013, tenuti ad adottare misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231 del 2001 sono i seguenti:

- gli enti pubblici economici e gli ordini professionali,
- le società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del d. lgs. n. 175/2016, con esclusione delle società quotate;
- le associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

I soggetti di cui all'art. 2-bis, co.3, del D.Lgs 33/2013, sono invece esclusi dall'ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, diverse dalla trasparenza. Tra questi ultimi rientrano le società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici. Alla luce di quanto innanzi previsto, le nuove LINEE GUIDA n. 1134 dell'08.11.2017 indirizzano le società e gli enti pubblici su come applicare anticorruzione e trasparenza, distinguendo tra controllate (art. 2 bis, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013) e partecipate (comma 3), prevedendo che le prime siano tenute all'assolvimento delle disposizioni in materia di trasparenza sia relativamente alla loro organizzazione sia al complesso delle attività svolte e alle misure anticorruzione integrative di quelle adottate in base al D.lgs. n. 231/2001.

Le società soltanto partecipate, invece, ossia quelle in cui l'amministrazione o una società in controllo pubblico detengano una partecipazione non di controllo, non sono prese in considerazione dal legislatore ai fini dell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione.

Per la trasparenza, invece, l'art. 2 bis, co. 3, del d. lgs. n. 33/2013, a seguito delle modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016, prevede che si applichi la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni, in quanto compatibile e limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea. Per individuare le attività di pubblico interesse in relazione alle quali, in assenza di controllo, è limitata l'applicazione della trasparenza, l'ANAC annovera le

attività riconducibili alle finalità istituzionali delle amministrazioni affidanti, che vengono esternalizzate in virtù di scelte organizzativo-gestionali.

L'ANAC individua tre categorie:

- le attività qualificate di "pubblico interesse" da una norma di legge, dall'atto costitutivo e/o dallo statuto della società o della PA e/o affidate in virtù di un contratto di servizio o direttamente dalla legge;
- quelle esemplificate dal D. Lgs. 33/2013 all'articolo 2-bis, comma 3 (esercizio di funzioni amministrative, attività di servizio pubblico, attività di produzione di beni e servizi in favore della p.a. strumentali alle finalità istituzionali della medesima);
- quelle che, in base all'articolo 4 del D. Lgs. 175/2016, consentono alla PA di acquisire o mantenere partecipazioni. Come orientamento di carattere generale è onere dei singoli enti di diritto privato, d'intesa con le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti sull'attività di pubblico interesse affidata, indicare chiaramente all'interno del P.T.P.C.T., ovvero all'interno dello strumento adottato per l'introduzione di misure integrative del "modello 231" (ove adottato anche in via facoltativa), quali attività rientrano fra quelle di cui al co. 3 e quelle che, invece non vi rientrano.

Infine, l'ANAC fornisce precisazioni sul criterio della "compatibilità" che presiede all'estensione del regime di trasparenza alle società: la compatibilità non va valutata con riferimento al caso concreto ma in relazione alle singole categorie di enti; e, quanto alle società, alla luce delle attività svolte, dovendosi distinguere tra attività sicuramente di pubblico interesse, attività esercitate in concorrenza con altri operatori economici, attività svolte in regime di privativa. Il vaglio relativo alla compatibilità del regime delle pubbliche amministrazioni con le attività svolte dagli enti di diritto privato e dagli enti pubblici economici è compiuto dalle Linee Guida ANAC n. 1134, in gran parte rinviando all'Allegato 1, che ne costituisce parte integrante. L'art. 2 bis, comma 2, lettera b) del decreto legislativo 33/2013 richiamando la definizione di controllo contenuta all'articolo 2, comma 1, lettera m), del d. lgs. n. 175/2016 ricomprende tra le fattispecie riconducibili alla nozione di controllo, oltre a quelle già prese in considerazione in sede di definizione della determinazione n. 8 del 2015, rappresentate da quanto disciplinato all'art. 2359 co. 1, punti n. 1 (società in cui un'altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria) e n. 2 (società in cui un'altra società dispone dei voti sufficienti a esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria) del codice civile, ne aggiunge una ulteriore, da ricercare in quella situazione in cui una società è sotto l'influenza dominante di un'altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa (art. 2359 co. 1, punto n. 3, cod. civ.). Per quanto sopra sono assoggettate agli obblighi di applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità:

- le società in house, anche nella fattispecie dell'in house con più soci pubblici;
- le società che ricadono nella fattispecie di controllo esterno, che nasce in virtù di particolari vincoli contrattuali.

Si tratta nella sostanza di un'ipotesi di controllo che non ha origine e non si realizza nell'assemblea, ma semmai in un condizionamento oggettivo ed esterno dell'attività sociale, sussistente indipendentemente dalla presenza di una partecipazione al capitale, ma che concretizza un condizionamento esterno, incidendo sull'attività della società. La giurisprudenza ha precisato, inoltre, che condizione affinché una società possa considerarsi controllata ai sensi dell'art. 2359, co. 1, n. 3) c.c., è il fatto che tra le due realtà intercorrano rapporti contrattuali, la cui costituzione e il cui perdurare rappresentano la condizione di esistenza e di sopravvivenza della capacità d'impresa della società

controllata. In linea con il dato normativo (articolo 1, comma 2 bis della legge 190/2012), Anac conferma nella deliberazione n. 1134 dell'08 novembre 2017 che le società controllate sono tenute all'integrazione del modello 231 e all'attuazione delle misure di cui la delibera individua i contenuti minimi:

- Individuazione e gestione dei rischi di corruzione;
- Sistema dei controlli;
- Codice di comportamento;
- Inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di Sindaco e per gli incarichi dirigenziali;
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
- Formazione;
- Tutela del dipendente che segnala illeciti;
- Rotazione o misure alternative;
- Monitoraggio.

Quindi, punto di partenza nella applicazione di tali linee guida è la ricognizione delle partecipazioni dell'ente, come ricavabile dal piano straordinario di razionalizzazione, approvato con deliberazione C.C. n. 16 del 28.09.2017, ai sensi dell'articolo 24 del D.lgs 175/2016, con l'individuazione delle seguenti Società partecipate dal Comune e soggette al controllo sono:

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	Quota % di partecipazione
ASM srl - AZIENDA SERVIZI MUNICIPALIZZATI	società a responsabilità limitata	100%
MOLFETTA MULTISERVIZI spa	società per azioni	100%
MTM spa (ora srl) - MOBILITA' E TRASPORTI MOLFETTA	società per azioni (da ottobre 2016 trasformata in srl)	100%

Tutto ciò premesso, al fine di rendere trasparente il sistema delle partecipate pubbliche e per svolgere adeguatamente i compiti attribuiti alle amministrazioni controllanti o partecipanti in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, si riportano di seguito gli specifici obiettivi da perseguire:

AREA STRATEGICA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – RAPPORTI CON LE PARTECIPATE			
Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo	Soggetti responsabili	Tempi di realizzazione
	Vigilanza sulla corretta redazione degli elenchi di cui all'art. 22 del D.Lgs n. 33/2013	R.P.C.P. – Ufficio Società Partecipate	Tempestivamente

	<p>Vigilanza sull'effettiva delimitazione delle attività di interesse pubblico</p> <p>Attività di impulso e vigilanza sulla nomina del RPCT e adozione misure di prevenzione</p> <p>Promozione adozione "modello 231"</p> <p>Promozione di misure volte ad incoraggiare forme di segnalazione di eventuali condotte illecite</p>		
--	--	--	--

Entrata in vigore del PTPCT 2023- 2025

Il piano entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente /altri contenuti – corruzione.

Il piano verrà reso inoltre conoscibile a tutti i dipendenti attraverso la notifica, a tutti gli effetti di legge, di comunicazione dell'approvazione del Piano da adottarsi entro giorni 15 ed a cura dell'RPCT.

Il Piano consta di due Allegati:

Allegati al PIANO

- 1) Mappatura processi e analisi e valutazione dei rischi
- 2) Griglia della Trasparenza;

Nominati dei Dirigenti e Referenti per la Trasparenza ed accesso civico e/o generalizzato.

DIRIGENTI

Nome: Ernesto

Cognome: LOZZI

Mail: segretario.generale@comune.molfetta.ba.it

Dirigente:

Nome: Mauro

Cognome: DE GENNARO

Mail: mauro.degennaro@comune.molfetta.ba.it
Settore: I^ - Bilancio Patrimonio Partecipate e Servizi Istituzionali
Area: Servizio Avvocatura - Contenzioso

Dirigente:
Nome: Ernesto
Cognome: LOZZI
Mail: segretario.generale@comune.molfetta.ba.it
Settore. II^ Socialità
Area 4^ - attività di prevenzione e promozione benessere adolescenti e giovani

Dirigente:
Nome: Alessandro
Cognome: BINETTI
Mail: alessandro.binetti@comune.molfetta.ba.it
Settore. III^ Territorio –Ambiente

Dirigente:
Nome: Vincenzo Salvatore
Cognome: LA FORGIA
Mail: enzo.laforgia@comune.molfetta.ba.it
Settore. IV^ Innovazione Servizi Cittadini e Imprese

Dirigente:
Nome: Domenico
Cognome: SATALINO
Mail: domenico.satalino@comune.molfetta.ba.it
Settore. V^ – Lavori Pubblici

Dirigente:
Nome: Cosimo
Cognome: Aloia
Mail: comandante@comune.molfetta.ba.it
Area : Corpo Polizia Locale

REFERENTI TRASPARENZA

Nome: Giulia
Cognome: MUROLO
Mail: giulia.murolo@comune.molfetta.ba.it
Settore. I^

Nome: Marta Marina

Cognome: ANDRIANI
Mail: servizi.general@comune.molfetta.ba.it
Settore. II^

Nome: Lucrezia
Cognome: GIANCASPRO
Mail: lucrezia.giancaspro@comune.molfetta.ba.it
Settore. III^

Nome: Gianluca
Cognome: DE BARI
Mail: gianluca.debari@comune.molfetta.ba.it

Nome: Paolo
Cognome: SCARCELLI
Mail: paolo.scarcelli@comune.molfetta.ba.it
Area 2: Servizio Avvocatura - Contenzioso

Nome: Antonella
Cognome: PICCA
Mail: antonella.picca@comune.molfetta.ba.it
Settore. IV^

Nome: Domenico
Cognome: SATALINO
Mail: domenico.satalino@comune.molfetta.ba.it
Settore. V^ – Lavori Pubblici

Nome: Giuseppe
Cognome: GADALETA
Mail: pino.gadaleta@comune.molfetta.ba.it
Area 1^: Corpo Polizia Locale

REFERENTI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

Nome: Giulia
Cognome: MUROLO
Mail: giulia.murolo@comune.molfetta.ba.it
Settore. I^

Nome: Gianluca
Cognome: DE BARI
Mail: gianluca.debari@comune.molfetta.ba.it
Settore. I^

Nome: Marta Marina
Cognome: ANDRIANI
Mail: servizi.general@comune.molfetta.ba.it
Settore. II^

Nome: Lucrezia
Cognome: GIANCASPRO
Mail: lucrezia.giancaspro@comune.molfetta.ba.it
Settore. III^

Nome: Paolo
Cognome: SCARCELLI
Mail: paolo.scarcelli@comune.molfetta.ba.it
Area 2: Servizio Avvocatura - Contenzioso

Nome: Antonella
Cognome: PICCA
Mail: antonella.picca@comune.molfetta.ba.it
Settore. IV^

Nome: Antonella
Cognome: FATONE
Mail: antonella.fatone@comune.molfetta.ba.it
Settore. V^

Nome: Giuseppe
Cognome: GADALETA
Mail: pino.gadaleta@comune.molfetta.ba.it
Tel.: 0803971014
Area 1^: Corpo Polizia Locale

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

La tabella seguente, definita da Anac con propria deliberazione n. 1310 del 28/12/2016, stabilisce gli obblighi di pubblicazione. E' stata opportunamente integrata con l'individuazione del responsabile della produzione del dato riferito al singolo obbligo di pubblicazione

Denominazione Sotto sezione livello 1	Denominazione Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della formazione e pubblicazione del dato
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali

		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dirigenti Settori comunali
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	/
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	/

		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		/
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali

				sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013				

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali

				l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	/
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	/
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	/
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	/
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	/
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	/

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	/
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	/
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali

				eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ANAC
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinci ali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinci ali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Nessuno	/
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Nessuno	/	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali

			sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Settori Comunali che conferiscono l'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Settori Comunali che conferiscono l'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Settori Comunali che conferiscono l'incarico

				amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Settore Comunali che conferiscono l'incarico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigenti Settore Comunali che conferiscono l'incarico
Personale	Titolari incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali

				amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti generali) non		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure	Per ciascun titolare di incarico:		

		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali

				grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	/
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	/
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	/
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	/
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	/
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	/
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	/

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	/
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale

Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale

Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali

	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
				Per ciascuno degli enti:		Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali	

				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali

				partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali

				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
	Rappresentazioni e grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali

	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori Comunali
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori Comunali
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori Comunali
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori Comunali
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori Comunali
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori Comunali
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori Comunali

			il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori Comunali
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori Comunali
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori Comunali
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori Comunali

				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori Comunali
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori Comunali
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio procedurali tempi	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti responsabile dell'ufficio	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori Comunali
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori Comunali

				privati o con altre amministrazioni pubbliche.		
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti indirizzo politico	organi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti amministrativi	dirigenti	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori Comunali
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti amministrativi	dirigenti	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Dirigenti dei Settori Comunali
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Dirigenti dei Settori Comunali

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigenti dei Settori Comunali
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Dirigenti dei Settori Comunali
				Per ciascuna procedura:		Dirigenti dei Settori Comunali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti dei Settori Comunali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Dirigenti dei Settori Comunali

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Dirigenti dei Settori Comunali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016);</p>	Tempestivo	Dirigenti dei Settori Comunali

			Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti dei Settori Comunali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti dei Settori Comunali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco	Tempestivo	Dirigenti dei Settori Comunali

				ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Dirigenti dei Settori Comunali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigenti dei Settori Comunali
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti.	Tempestivo	Dirigenti dei Settori Comunali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Dirigenti dei Settori Comunali
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di	Tempestivo	Dirigenti dei Settori Comunali

				importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati		
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Dirigenti dei Settori Comunali
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo	Dirigenti dei Settori Comunali

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori Comunali
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori Comunali
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori Comunali
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori Comunali
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori Comunali
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori Comunali
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori Comunali
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori Comunali
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori Comunali			

		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori Comunali
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali

				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Settori Comunali
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigenti Settori Comunali
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigenti Settori Comunali
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigenti Settori Comunali
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Settori Comunali

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Settore Comunali
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigenti Settore Comunali
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)		Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti					Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali	

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Progettazione Lavori Pubblici
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Progettazione Lavori Pubblici

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Progettazione Lavori Pubblici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Progettazione Lavori Pubblici
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Territorio
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Territorio

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Attività Produttive-Ambiente
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Attività Produttive-Ambiente
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Attività Produttive-Ambiente
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Attività Produttive-Ambiente
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Attività Produttive-Ambiente

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Attività Produttive-Ambiente
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Attività Produttive-Ambiente
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Attività Produttive-Ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Nessuno	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Nessuno	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Settori Comunali
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Settori Comunali

		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Comunali	Settori
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Generale	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici	Tempestivo	Segretario Generale	

				e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Generale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigenti dei Settori Comunali
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente Settore Servizi Finanziari e Istituzionali

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigenti dei Settori Comunali
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla armonizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Dirigenti dei Settori Comunali

"QUADRO GENERALE AREE DI RISCHIO E AZIONI DI CONTRASTO"
 ALLEGATO "A" alla Sotto-Sezione del PIAO "Rischi Corruttivi e Trasparenza 2023-2025"

IMPATTO	PROBABILITA'	Esecutore Attività (inserire figura,)	valutazione del rischio			Box 11 – Tipologie di misure generali e specifiche
			Box 8– Esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo	Box 9– Esempi di indicatori di stima del livello di rischio	Box 10 – Dati oggettivi per la stima del rischi	
Altissimo	Altissimo	Sindaco				
			<p>mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;</p>	<p>livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;</p>	<p>i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti: - i reati contro la PA; - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.); - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti); - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici. Tali dati possono essere reperiti dall'Ufficio Legale dell'amministrazione o tramite l'Avvocatura (se presenti all'interno dell'amministrazione), o dall'Ufficio procedimenti disciplinari e l'Ufficio Approvvigionamenti/Contratti. Si può ricorrere anche alle banche dati online già attive e liberamente accessibili (es. es. Banca dati delle sentenze della Corte dei Conti, Banca dati delle sentenze della Corte Suprema di Cassazione).</p>	
Alto	Alto	Segretario				controllo
			<p>mancanza di trasparenza;</p>	<p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;</p>	<p>le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami e alle risultanze di indagini di customer satisfaction che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi.</p>	trasparenza

	Basso	Dirigente Funzionario	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;		di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
	Molto basso	Funzionario	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni, rassegne stampa, ecc.).	regolamentazione;
		Istruttore	scarsa responsabilizzazione interna;	livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità		semplificazione;
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi		formazione;
			inadeguata diffusione della cultura della legalità;			sensibilizzazione e partecipazione;

			mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.			rotazione;
			livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività			segnalazione e protezione;
			elusione normativa			disciplina del conflitto di interessi;
			Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione			regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)
			Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difforni dalla normativa Emissione/Non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ad esempio pagando un fornitore pur in assenza di regolarità dei documenti			
			Errata verifica dei pagamenti effettuati rispetto a quanto dovuto			

UFFICIO DI COMPETENZA		Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità complessiva del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività (inserire figura, scegliendo da menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	Area A: acquisizione e progressione del personale (Contratti per la fornitura di servizi)	CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE	Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi		indizione del bando di concorso e clausole e relativa istruttoria delle domande pervenute		definizione non corrispondente all'effettivo fabbisogno - individuazione di requisiti per l'accesso che non garantiscono equità nella partecipazione o non corrispondano al profilo da acquisire		Alto	Alto	Alto		rispetto presupposti e vincoli normativi per l'individuazione delle vacanze; - verifica assenza di cause di inconferibilità dei componenti della commissione - presupposti e vincoli per l'assunzione di personale - definizione dei requisiti di accesso - definizione dei criteri di selezione - pubblicazione degli atti - conflitti di interessi - incompatibilità - inconferibilità - composizione della commissione - norme comportamentali	Formazione dei dipendenti Relazione infrannuale relativa al 1° e II° Semestre	misure di controllo, trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	n. selezioni avviate n. eventuali rettifiche al bando n. assunzioni a tempo determinato n. assunzioni a tempo indeterminato n. progressioni orizzontali n. progressioni verticali eventuali contenziosi avviati	report	
2	Area A: acquisizione e progressione del personale (Contratti per la fornitura di servizi)	CONCORSO PER LA PROGRESSIONE IN CARRIERA DEL PERSONALE	Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi	Responsabile del processo: Dirigente di Settore Responsabili di procedimento: RUP o altri responsabili individuati dal dirigente	Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione		- definizione di modalità di selezione che non garantiscono imparzialità od oggettività - inadeguatezza o assenza della verifica dei requisiti dei concorrenti - mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza	elusione normativa	Alto	Alto	Alto				misure di controllo, trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	n. procedure selettive avviate n. incarichi conferiti n. verifiche di assenza di cause di inconferibilità n. verifiche di assenza di incompatibilità eventuali rettifiche di avvisi di selezione già pubblicati n. revocche di avvisi di selezione già pubblicati n. segnalazioni di possibili irregolarità	report	
3	Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture (Contratti per la fornitura di servizi)	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE	il processo consiste nell'attribuzione di incarichi di consulenza e collaborazione a soggetti esterni		Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare		Definizione orientata dei criteri di conferimento degli incarichi - Indeterminatezza dell'oggetto della prestazione - Mancata verifica dei requisiti per l'attribuzione dell'incarico - mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione - Mancata verifica della prestazione resa - Mancata verifica dell'eventuale incompatibilità		Alto	Alto	Alto		verifica assenza conflitti di interessi, verifica rispettovincoli normativi; rispetto obblighi trasparenza		misure di controllo, trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	n. procedure selettive avviate n. incarichi conferiti n. verifiche di assenza di cause di inconferibilità n. verifiche di assenza di incompatibilità eventuali rettifiche di avvisi di selezione già pubblicati n. revocche di avvisi di selezione già pubblicati n. segnalazioni di possibili irregolarità	report	
4	Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture (Contratti per la fornitura di servizi)	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori ex D. LGS 50/2016;	Responsabile del processo: Dirigente di Settore Responsabili di procedimento: RUP o altri responsabili individuati dal dirigente	definizione delle esigenze relative a servizi e forniture, redazione contratti e procedure di gara, redazione capitolato e tempistiche specifiche clausole,		definizione del fabbisogno orientata a finalità non corrispondenti a quelle dell'ente - modalità di scelta del contraente non conformi alle prescrizioni normative o che	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Medio	Alto	Medio		verifica assenza conflitto di interessi; verifica coerenza con fabbisogni dell'ente; verifica del rispetto dei vincoli normativi; stima della	applicazione normativa sugli appalti pubblici valutazione segretario generale standardizzazione procedure trasparenza interna	misure di controllo, trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	n. affidamenti in proroga n. affidamenti diretti < 1.000 euro n. affidamenti diretti > 1.000 euro n. affidamenti < € 40.000	report	

			processo di affidamento servizio e relativi adempimenti.				non garantiscono effettiva imparzialità - inadeguatezza o incompletezza degli obblighi contrattuali - Dichirazione di regolare esecuzione non fedele al fine di perseguire un vantaggio individuale nei rapporti con il fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso o per inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione - incompetenza, inconfiribilità o inadeguatezza dei componenti di commissione - definizione della rosa dei partecipanti non conforme al principio di rotazione - inadeguatezza o mancanza della verifica sulla regolare esecuzione delle prestazioni - liquidazione in assenza della verifica di regolare esecuzione - pagamento in violazione del principio di cronologicità - acquisizione di polizze fidejussorie inadeguate, mancate escursioni delle polizze quando richieste				economici delle relative forniture, quindi il livello di rischio atteso è di tipo alto, L'impatto correlato ad alcune attività di questo processo può assumere un valore rilevantisimo, è quindi ragionevole prevedere un adeguato livello di gestione del rischio e di controllo	congruità del corrispettivo; rispetto obblighi trasparenza, applicazione normativa su appalti pubblici codice di comportamento pa	verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente verifica stato avanzamento da parte del direttore dell'esecuzione del contratto ;				n. affidamenti > € 40.000 n. affidamenti in somma urgenza n. eventuali contenziosi avviati n. revoche di bandi già pubblicati n. rettifiche di bandi già pubblicati n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti		
5		INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO						Alto	Alto	Alto				misure di controllo, trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			report
6		REQUISITI DI QUALIFICAZIONE						Medio	Medio	Medio				misure di controllo, trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			report
7		REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO						Alto	Alto	Alto				misure di controllo, trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			report
8		VALUTAZIONE DELLE OFFERTE (offerta economicamente più vantaggiosa)						Alto	Medio	Alto				misure di controllo, trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			report
9		VALUTAZIONE DELLE OFFERTE (prezzo più basso)						Alto	Alto	Alto				misure di controllo, trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			report
10		VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE						Medio	Medio	Medio				misure di controllo, trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			report
11		PROCEDURE NEGOZiate						Alto	Altissimo	Altissimo				misure di controllo, trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			report
12		AFFIDAMENTI DIRETTI						Altissimo	Altissimo	Altissimo				misure di controllo, trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			report
13		REVOCA DEL BANDO						Alto	Alto	Alto				misure di controllo, trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			report
14		REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA						Altissimo	Altissimo	Altissimo				misure di controllo, trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			report
15		VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO						Alto	Alto	Alto				misure di controllo, trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			report
16		SUBAPPALTO						Altissimo	Altissimo	Altissimo				misure di controllo, trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			report
17		REDAZIONE DELLA CONTABILITA' DEI LAVORI, CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE/COLLAUDO						Altissimo	Altissimo	Altissimo				misure di controllo, trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			report

18											Le valutazioni tecniche assunte in questi processi hanno una diretta e rilevante relazione con gli aspetti economici delle relative forniture, quindi il livello di rischio atteso è di tipo alto, L'impatto correlato ad alcune attività di questo processo può assumere un valore rilevantisimo, è quindi ragionevole prevedere un adeguato livello di gestione del rischio e di controllo	verifica assenza conflitto di interessi; verifica coerenza con fabbisogni dell'ente; verifica del rispetto dei vincoli normativi; stima della congruità del corrispettivo; rispetto obblighi trasparenza, applicazione normativa su appalti pubblici codice di comportamento pa	valutazione segretario generale standardizzazione procedure trasparenza interna verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente verifica stato avanzamento da parte del direttore dell'esecuzione del contratto ;	misure di controllo, trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	n. autorizzazione e verifiche costanti	report
19	Area C: provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – servizi privi di rilevanza economica per i destinatari (Provvedimenti relativi all'attribuzione di vantaggi che non producono un effetto economico diretto (autorizzazioni, concessioni, ecc.)	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO (CONCESSIONI PATROCINIO GRATUITO, CONCESSIONE GRATUITA DI SUOLO PUBBLICO, USO GRATUITO DI IMMOBILI, COMUNALI) E FIGURE ANALOGHE COME AMMISSIONI E DELEGHE	il processo riguarda l'esame di richieste prodotte da cittadini finalizzati al rilascio di autorizzazioni	Responsabile del processo: Dirigente di Settore Responsabili di procedimento: RUP o altri responsabili individuati dal dirigente	Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione	A rischio per omissioni nell'assegnazione o deliberati ritardi; alterazione in senso favorevole al soggetto che ha presentato l'istanza, discrezionalità delle valutazioni istruttorie con conseguente premissione di elementi che possono compromettere l'attività di vigilanza; mancato rispetto dei termini al fine di rallentare l'attività istruttoria o compromettere la legittimità del procedimento	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Alto	Basso	Alto	Discrezionalità connessa con l'attività istruttoria da svolgere. Impatto sugli stakeholders (cittadini) conseguente ad una rilascio di autorizzazione, permesso,	Accertamento assenza di rapporti di parentela da parte del richiedente; predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi; formalizzazione della procedura; pianificazione degli interventi; individuazione dei beneficiari rispetto trasparenza amministrativa	Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione accessibilità alle informazioni;	controllo e trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	n. autorizzazioni rilasciate n. autorizzazioni negate n. concessioni rilasciate n. concessioni rinnovate n. concessioni revocate tempo medio di rilascio di autorizzazioni tempo medio di rilascio delle concessioni eventuale contenzioso	report
20		PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO (INCLUSE FIGURE SIMILI QUALI: ABILITAZIONI, APPROVAZIONI, NULLA-OSTA, LICENZE, REGISTRAZIONI, DISPENSE)	il processo riguarda l'esame di richieste prodotte da cittadini finalizzati al rilascio di autorizzazioni	Responsabile del processo: Dirigente di Settore Responsabili di procedimento: RUP o altri responsabili individuati dal dirigente	discrezionalità delle valutazioni istruttorie con conseguente premissione di elementi che possono compromettere l'attività di vigilanza; mancato rispetto dei termini al fine di rallentare l'attività istruttoria o compromettere la legittimità del procedimento	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Alto	Basso	Alto	Discrezionalità connessa con l'attività istruttoria da svolgere. Impatto sugli stakeholders (cittadini) conseguente ad una rilascio di autorizzazione, permesso,	Rispetto delle norme del codice di comportamento Trasparenza Formazione dei dipendenti Rotazione dei RUP e dei dipendenti senza pregiudizio per l'efficienza della struttura organizzativa	Rispetto dell'ordine cronologico dei procedimenti compatibilmente col sorgere di situazioni di emergenza dell'Ente Relazione infrannuale relativa al I° e II° Semestre	controllo e trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	n. autorizzazioni rilasciate n. autorizzazioni negate n. concessioni rilasciate n. concessioni rinnovate n. concessioni revocate tempo medio di rilascio di autorizzazioni tempo medio di rilascio delle concessioni eventuale contenzioso	report	

21	AUTORIZZAZIONI EX ARTT. 68 E 69 DEL TULPS (SPETTACOLI ANCHE VIAGGIANTI, PUBBLICI INTRATTENIMENTI, FESTE DA BALLO, ESPOSIZIONI, CORSE. CON OLTRE 200 PARTECIPANTI)	il processo riguarda l'esame di richieste prodotte da cittadini finalizzati al rilascio di autorizzazioni	discrezionalità delle valutazioni istruttorie con conseguente pretermissione di elementi che possono compromettere l'attività di vigilanza; mancato rispetto dei termini al fine di rallentare l'attività istruttoria o compromettere la legittimità del procediment	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Alto	Basso	Alto	Discrezionalità connessa con l'attività istruttoria da svolgere. Impatto sugli stakeholders (cittadini) conseguente ad una rilascio di autorizzazione, permesso,	Rispetto delle norme del codice di comportamento Trasparenza Formazione dei dipendenti Rotazione dei RUP e dei dipendenti senza pregiudizio per l'efficienza della struttura organizzativa	Rispetto dell'ordine cronologico dei procedimenti compatibilmente col sorgere di situazioni di emergenza dell'Ente Relazione infrannuale relativa al I° e II° Semestre	controllo e trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	n. autorizzazioni rilasciate n. autorizzazioni negate n. concessioni rilasciate n. concessioni rinnovate n. concessioni revocate tempo medio di rilascio di autorizzazioni tempo medio di rilascio delle concessioni eventuale contenzioso	report
22	RILASCIO CONTRASSEGNO INVALIDI	il processo attiene rilascio permessi	discrezionalità delle valutazioni istruttorie con conseguente pretermissione di elementi che possono compromettere l'attività di vigilanza; mancato rispetto dei termini al fine di rallentare l'attività istruttoria o compromettere la legittimità del procediment	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Alto	Medio	Alto	Discrezionalità connessa con l'attività istruttoria da svolgere. Impatto sugli stakeholders (cittadini) conseguente ad una rilascio di autorizzazione, permesso,	Rispetto delle norme del codice di comportamento Trasparenza Formazione dei dipendenti Rotazione dei RUP e dei dipendenti senza pregiudizio per l'efficienza della struttura organizzativa	Rispetto dell'ordine cronologico dei procedimenti compatibilmente col sorgere di situazioni di emergenza dell'Ente Relazione infrannuale relativa al I° e II° Semestre	controllo e trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	n. autorizzazioni rilasciate n. autorizzazioni negate n. concessioni rilasciate n. concessioni rinnovate n. concessioni revocate tempo medio di rilascio di autorizzazioni tempo medio di rilascio delle concessioni eventuale contenzioso	report
23	RILASCIO CERTIFICAZIONI RELATIVE A POSIZIONI TRIBUTARIE	processo riguarda rilascio di certificazioni relative a pagamenti di tributi comunali	discrezionalità delle valutazioni istruttorie con conseguente pretermissione di elementi che possono compromettere l'attività di vigilanza; mancato rispetto dei termini al fine di rallentare l'attività istruttoria o compromettere la legittimità del procediment	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Medio	Medio	Medio	Discrezionalità connessa con l'attività istruttoria da svolgere. Impatto sugli stakeholders (cittadini) conseguente ad una rilascio di autorizzazione, permesso,	Rispetto delle norme del codice di comportamento Trasparenza Formazione dei dipendenti Rotazione dei RUP e dei dipendenti senza pregiudizio per l'efficienza della struttura organizzativa	Rispetto dell'ordine cronologico dei procedimenti compatibilmente col sorgere di situazioni di emergenza dell'Ente Relazione infrannuale relativa al I° e II° Semestre	controllo e trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	n. autorizzazioni rilasciate n. autorizzazioni negate n. concessioni rilasciate n. concessioni rinnovate n. concessioni revocate tempo medio di rilascio di autorizzazioni tempo medio di rilascio delle concessioni eventuale contenzioso	report
24	PROCESSI DI VERBALIZZAZIONE IN MATERIA DI POLIZIA GIUDIZIARIA E COMPILAZIONE DI ELABORATI PER IL RILEVAMENTO DI INCIDENTI STRADALI	processo riguarda la redazione di verbali relative al cds	discrezionalità delle valutazioni istruttorie con conseguente pretermissione di elementi che possono compromettere l'attività di vigilanza; mancato rispetto dei termini al fine di rallentare l'attività istruttoria o compromettere la legittimità del procediment	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Alto	Medio	Alto	Discrezionalità connessa con l'attività istruttoria da svolgere. Impatto sugli stakeholders (cittadini) conseguente ad una rilascio di autorizzazione, permesso,	Rispetto delle norme del codice di comportamento Trasparenza Formazione dei dipendenti Rotazione dei RUP e dei dipendenti senza pregiudizio per l'efficienza della struttura organizzativa	Rispetto dell'ordine cronologico dei procedimenti compatibilmente col sorgere di situazioni di emergenza dell'Ente Relazione infrannuale relativa al I° e II° Semestre	controllo e trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	n. autorizzazioni rilasciate n. autorizzazioni negate n. concessioni rilasciate n. concessioni rinnovate n. concessioni revocate tempo medio di rilascio di autorizzazioni tempo medio di rilascio delle concessioni eventuale contenzioso	report
25	PRATICHE ANAGRAFICHE – DOCUMENTI DI IDENTITÀ	processo che riguarda rilascio doc identità	discrezionalità delle valutazioni istruttorie con conseguente pretermissione di elementi che possono compromettere l'attività di vigilanza; mancato rispetto dei termini al fine di rallentare l'attività istruttoria o compromettere la legittimità del procediment	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Medio	Medio	Medio	Discrezionalità connessa con l'attività istruttoria da svolgere. Impatto sugli stakeholders (cittadini) conseguente ad una rilascio di autorizzazione, permesso,	formalizzazione della procedura	Rispetto dell'ordine cronologico dei procedimenti compatibilmente col sorgere di situazioni di emergenza dell'Ente Relazione infrannuale relativa al I° e II° Semestre	controllo e trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	n. autorizzazioni rilasciate n. autorizzazioni negate n. concessioni rilasciate n. concessioni rinnovate n. concessioni revocate tempo medio di rilascio di autorizzazioni tempo medio di rilascio delle concessioni eventuale contenzioso	report

26	ISCRIZIONI AI SERVIZI DI TRASPORTO SCOLASTICO, REFEZIONE SCOLASTICA	processo relativo a iscrizione per servizi di mensa e trasporto scolastico			discrezionalità delle valutazioni istruttorie con conseguente premissione di elementi che possono compromettere l'attività di vigilanza; mancato rispetto dei termini al fine di rallentare l'attività istruttoria o compromettere la legittimità del procediment	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Medio	Medio	Medio	Discrezionalità connessa con l'attività istruttoria da svolgere. Impatto sugli stakeholders (cittadini) conseguente ad una rilascio di autorizzazione, permesso,	Rispetto delle norme del codice di comportamento Trasparenza Formazione dei dipendenti Rotazione dei RUP e dei dipendenti senza pregiudizio per l'efficienza della struttura organizzativa	Rispetto dell'ordine cronologico dei procedimenti compatibilmente col sorgere di situazioni di emergenza dell'Ente Relazione infrannuale relativa al I° e II° Semestre	controllo e trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	n. autorizzazioni rilasciate n. autorizzazioni negate n. concessioni rilasciate n. concessioni rinnovate n. concessioni revocate tempo medio di rilascio di autorizzazioni tempo medio di rilascio delle concessioni eventuale contenzioso	report
27	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA MORTUARIA (INUMAZIONE, TUMULAZIONE, TRASPORTO, CREMAZIONE CADAVERI, DISPERSIONE E AFFIDAMENTO CENERI)	rilascio autorizzazioni per tumulazioni ed estumulazioni			discrezionalità delle valutazioni istruttorie con conseguente premissione di elementi che possono compromettere l'attività di vigilanza; mancato rispetto dei termini al fine di rallentare l'attività istruttoria o compromettere la legittimità del procediment	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Alto	Basso	Alto	Discrezionalità connessa con l'attività istruttoria da svolgere. Impatto sugli stakeholders (cittadini) conseguente ad una rilascio di autorizzazione, permesso,	Rispetto delle norme del codice di comportamento Trasparenza Formazione dei dipendenti Rotazione dei RUP e dei dipendenti senza pregiudizio per l'efficienza della struttura organizzativa	Rispetto dell'ordine cronologico dei procedimenti compatibilmente col sorgere di situazioni di emergenza dell'Ente Relazione infrannuale relativa al I° e II° Semestre	controllo e trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	n. autorizzazioni rilasciate n. autorizzazioni negate n. concessioni rilasciate n. concessioni rinnovate n. concessioni revocate tempo medio di rilascio di autorizzazioni tempo medio di rilascio delle concessioni eventuale contenzioso	report
28	GESTIONE DEL PROTOCOLLO – GESTIONE ARCHIVIO	il processo riguarda la tenuta e l'aggiornamento dei sistemi di banche dati in uso all'ente		inserimento, registrazione, aggiornamento delle banche dati relative alle comunicazioni in entrata per quanto riguarda il protocollo, aggiornamento dei procedimenti di segnalazione e reclam e degli albi	'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni.	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Medio	Basso	Medio	L'esistenza di standard e regolamentari di riferimento nel settore riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni.	Rispetto delle norme del codice di comportamento Trasparenza Formazione dei dipendenti Rotazione dei RUP e dei dipendenti senza pregiudizio per l'efficienza della struttura organizzativa	Rispetto dell'ordine cronologico dei procedimenti compatibilmente col sorgere di situazioni di emergenza dell'Ente Relazione infrannuale relativa al I° e II° Semestre	monitraggio e verifica autorizzazione permessi di accesso	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		report
29	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI SEGNALAZIONE E RECLAMO	processi che riguardano eventuali segnalazioni da parte dei cittadini			elevata discrezionalità nella valutazione	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Alto	Basso	Medio	L'esistenza di standard e regolamenti tecnici e regolamentari di riferimento nel settore riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni.	Rispetto delle norme del codice di comportamento Trasparenza Formazione dei dipendenti Rotazione dei RUP e dei dipendenti senza pregiudizio per l'efficienza della struttura organizzativa	Rispetto dell'ordine cronologico dei procedimenti compatibilmente col sorgere di situazioni di emergenza dell'Ente Relazione infrannuale relativa al I° e II° Semestre	monitraggio e verifica autorizzazione permessi di accesso	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	nr. segnalazioni gestite	report
30	TENUTA E AGGIORNAMENTO ALBI (SCRUTATORI, GIUDICI POPOLARI, PRESIDENTI DI SEGGIO)	processo relativo all'aggiornamento degli albi			esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni.	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Alto	Alto	Alto	L'esistenza di standard e regolamenti tecnici e regolamentari di riferimento nel settore riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni.	Rispetto delle norme del codice di comportamento Trasparenza Formazione dei dipendenti Rotazione dei RUP e dei dipendenti senza pregiudizio per l'efficienza della struttura organizzativa	Rispetto dell'ordine cronologico dei procedimenti compatibilmente col sorgere di situazioni di emergenza dell'Ente Relazione infrannuale relativa al I° e II° Semestre	monitraggio e verifica autorizzazione permessi di accesso	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	n. concessioni controllo servizi	report
31	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	il processo consiste nella effettiva verifica del rispetto dell'effettivo pagamento per la fruizione del servizio	Responsabile del processo: Dirigente di Settore Responsabili di procedimento: RUP o altri responsabili individuati dal dirigente	Erogazione di un servizio al cittadino, acquisizione delle informazioni personali dell'utente, quantificazione del credito, richiesta di pagamento	Mancata previsione o dei requisiti per la concessioni di provvidenze economiche - Mancata o non adeguata definizione dei criteri per la determinazione del "quantum" - Mancata pubblicazione degli atti ai fini della partecipazione - mancata verifica dei presupposti per	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Altissimo	Medio	Altissimo	Il processo si presenta strutturato e regolato da procedure definite. Tuttavia può presentare qualche criticità in ragione dell'elevato valore della proposta di attuazione nonché per l'impatto sul territorio	predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi determinazione del "quantum" accessibilità alle informazioni individuazione dei destinatari dei benefici trasparenza verifica dei presupposti soggettivi	controllo e trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	n. richieste di contributi esaminate n. richieste di contributi accolte eventuali situazioni patologiche riscontrate	report	

Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<https://www.italiainformazioni.it/area-d>

32	Permessi di costruire, SCIA/DIA o altre comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità	il processo riguarda l'esame di richieste prodotte da cittadini finalizzati al rilascio di autorizzazioni di edilizia privata	Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione		la corresponsione dei contributi	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Alto	Molto basso	Medio	Il processo si presenta strutturato e regolato da procedure definite. Tuttavia può presentare qualche criticità in ragione dell'elevato valore della proposta di attuazione nonchè per l'impatto sul territorio	verifica assenza conflitto di interessi, verifica coerenza con regolamenti dell'ente, verifica rispetto vincoli normativi, obblighi in materia di trasparenza	controllo e trasparenza		TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	n. autorizzazioni rilasciate n. autorizzazioni negate n. concessioni rilasciate n. concessioni rinnovate n. concessioni revocate tempo medio di rilascio di autorizzazioni tempo medio di rilascio delle concessioni eventuale contenzioso	report
33	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	il processo riguarda l'esame di richieste prodotte da cittadini finalizzati al rilascio di autorizzazioni di edilizia privata	Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione			Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Alto	Basso	Medio	Il processo si presenta strutturato e regolato da procedure definite. Tuttavia può presentare qualche criticità in ragione dell'elevato valore della proposta di attuazione nonchè per l'impatto sul territorio	verifica assenza conflitto di interessi, verifica coerenza con regolamenti dell'ente, verifica rispetto vincoli normativi, obblighi in materia di trasparenza	controllo e trasparenza		TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		report
34	Calcolo o rimborso di oneri concessori	il processo riguarda il rimborso di oneri concessori	Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione			Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Alto	Basso	Medio	Il processo si presenta strutturato e regolato da procedure definite. Tuttavia può presentare qualche criticità in ragione dell'elevato valore della proposta di attuazione nonchè per l'impatto sul territorio	verifica assenza conflitto di interessi, verifica coerenza con regolamenti dell'ente, verifica rispetto vincoli normativi, obblighi in materia di trasparenza	controllo e trasparenza		TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		report
35	Esonero/riduzione pagamento rette (refezione, trasporto scolastico)	processo relativo a esoneri o riduzioni	acquisizione e valutazione documentazione attestante il contributo o l'esenzione			Errata verifica dei pagamenti effettuati rispetto a quanto dovuto	Alto	Basso	Alto	Il processo si presenta strutturato e regolato da procedure definite. Tuttavia può presentare qualche criticità in ragione dell'elevato valore della proposta di attuazione nonchè per l'impatto sul territorio	verifica assenza conflitto di interessi, verifica coerenza con regolamenti dell'ente, verifica rispetto vincoli normativi, obblighi in materia di trasparenza	controllo e trasparenza		TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	n. precodimenti presentati e espletati	report
36	SERVIZI PER MINORI E FAMIGLIE	il processo riguarda i piani e la programmazione relativa ai servizi riferiti al settore socialità che possono riguardare una serie di agevolazioni, contributi e sussidi in favore degli interessati	Riconoscimento indebito dei servizi/provvиденze a soggetti non muniti di requisiti -Violazione dei principi di evidenza pubblica e par condicio tra gli aventi titolo.			livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Alto	Medio	Alto	Il processo si presenta strutturato e regolato da procedure definite. Tuttavia può presentare qualche criticità in ragione dell'elevato valore della proposta di attuazione nonchè per l'impatto sul territorio	Trasparenza Formazione dei dipendenti Rispetto dell'ordine cronologico dei procedimenti compatibilmente col sorgere di situazioni di emergenza Rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Ente Relazione infrannuale relativa al 1° e 2° Semestre Rotazione dei dipendenti Nomina, responsabilizzazione e motivazione dei referenti tecnici e amministrativi Incontri periodici di verifica dello stato	controllo e trasparenza		TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		report

42		GESTIONE DELLE SEPOLTURE E DEI LOCULI	il processo riguarda la gestione dei processi relativi alle assegnazioni di loculi, concessioni e autorizzazioni relative ai defunti (estumulazione, permessi, ecc)		Violazione dei principi di evidenza pubblica e par condicio tra gli aventi titolo.		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Alto	Medio	Alto	Il processo si presenta strutturato e regolato da procedure definite. Tuttavia può presentare qualche criticità in ragione dell'elevato valore della proposta di attuazione nonchè per l'impatto sul territorio	verifica assenza conflitto di interessi, verifica coerenza con regolamenti dell'ente, verifica rispetto vincoli normativi, obblighi in materia di trasparenza	controllo e trasparenza		TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		report
43		GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO	il processo riguarda la gestione di tutte le attività contabili dell'Ente			Assenza di regolamentazione o inadeguatezza delle procedure di controllo Arbitrarietà nelle determinazioni del quantum - Mancata emissione degli accertamenti - Mancata o parziale riscossione - mancata attivazione delle procedure coattive - Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difformi dalla normativa Emissione/Non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ad esempio pagando un fornitore pur in assenza di regolarità dei documenti	Alto	Basso	Alto		controllo e trasparenza		TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		report	
44	Area E: gestione entrate (riscossione sanzioni o tributi) Provvedimenti relativi al processo di acquisizione di risorse economiche, a qualunque titolo e per ciascuna delle fasi dell'entrata	ORDINANZA INGIUNZIONE DI PAGAMENTO/ ARCHIVIAZIONE DI VERBALE DI ACCERTATA VIOLAZIONE A NORMA REGOLAMENTARE O ORDINANZA DEL SINDACO O EX LEGGE 689/81	il processo riguarda l'adozione di atti di ingiunzione, pagamento emessi dall'Ente	Responsabile del processo: Dirigente di Settore Responsabili di procedimento: RUP o altri responsabili individuati dal dirigente		Assenza di regolamentazione o inadeguatezza delle procedure di controllo Arbitrarietà nelle determinazioni del quantum - Mancata emissione degli accertamenti - Mancata o parziale riscossione - mancata attivazione delle procedure coattive - Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni	Errata verifica dei pagamenti effettuati rispetto a quanto dovuto	Alto	Basso	Alto		controllo e trasparenza		TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		report	
45		RIMBORSI/DISCARICHI TRIBUTI LOCALI	Procedura finalizzata all'esistenza di una posizione debitoria nei confronti dell'ente in ragione dell'applicazione di imposte o tributi		Acquisizione delle informazioni ai fini dell'applicazione dell'imposta e del calcolo dell'ammontare, definizione del provvedimento di accertamento	Assenza di regolamentazione o inadeguatezza delle procedure di controllo Arbitrarietà nelle determinazioni del quantum - Mancata emissione degli accertamenti - Mancata o parziale riscossione - mancata attivazione delle procedure coattive - Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni		Alto	Basso	Alto		controllo e trasparenza		TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		report	
46		ATTI DI ACCERTAMENTO TRIBUTI LOCALI				Assenza di regolamentazione o inadeguatezza delle procedure di controllo Arbitrarietà nelle determinazioni del quantum - Mancata emissione degli accertamenti - Mancata o parziale riscossione - mancata		Alto	Basso	Alto		controllo e trasparenza		TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		report	

47	EMISSIONE ATTI IN AUTOTUTELA IN MATERIA DI TRIBUTI LOCALI			attivazione delle procedure coattive - Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni		Alto	Basso	Alto		controllo e trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		report
48	ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI			Assenza di regolamentazione o inadeguatezza delle procedure di controllo Arbitrarietà nelle determinazione del quantum - Mancata emissione degli accertamenti - Mancata o parziale riscossione - mancata attivazione delle procedure coattive - Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni		Alto	Basso	Alto		controllo e trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		report
49	ATTIVITÀ DI CONTROLLO SULLA RISCOSSIONE DEI TRIBUTI LOCALI SIA INTERNA CHE ESTERNALIZZATA			Assenza di regolamentazione o inadeguatezza delle procedure di controllo Arbitrarietà nelle determinazione del quantum - Mancata emissione degli accertamenti - Mancata o parziale riscossione - mancata attivazione delle procedure coattive - Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni		Alto	Basso	Alto		controllo e trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		report
50	ATTIVITÀ DI CONTROLLO SULLA RISCOSSIONE E RECUPERO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE, DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE E PER VIOLAZIONI AL CDS			Assenza di regolamentazione o inadeguatezza delle procedure di controllo Arbitrarietà nelle determinazione del quantum - Mancata emissione degli accertamenti - Mancata o parziale riscossione - mancata attivazione delle procedure coattive - Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni		Alto	Basso	Alto		controllo e trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		report
51	ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI		Errata verifica sull'abuso	Assenza di regolamentazione o inadeguatezza delle procedure di controllo Arbitrarietà nelle determinazione del quantum - Mancata emissione degli accertamenti - Mancata o parziale riscossione - mancata		Alto	Basso	Alto		controllo e trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		report

							attivazione delle procedure coattive - Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni												
52		AUTORIZZAZIONI EX ARTT. 68 E 69 TULPS (SPETTACOLI ANCHE VIAGGIANTI, PUBBLICI INTRATTENIMENTI, FESTE DA BALLO, ESPOSIZIONI, GARE)	rilascio autorizzazioni all'utilizzo del suolo per diverse finalità		verifica istanza e presupposti e rilascio autorizzazioni		Assenza di regolamentazione o inadeguatezza delle procedure di controllo Arbitrarietà nelle determinazioni del quantum - Mancata emissione degli accertamenti - Mancata o parziale riscossione - mancata attivazione delle procedure coattive - Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Alto	Basso	Alto	rispetto dei vincoli normativi trasparenza rispetto ordine cronologico presentazione istanze	controllo e trasparenza	controlli	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		report	
53		AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO			verifica istanza e presupposti e rilascio autorizzazioni		Assenza di regolamentazione o inadeguatezza delle procedure di controllo Arbitrarietà nelle determinazioni del quantum - Mancata emissione degli accertamenti - Mancata o parziale riscossione - mancata attivazione delle procedure coattive - Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Alto	Basso	Alto	Trasparenza Formazione dei dipendenti Rotazione personale report	controllo e trasparenza	controlli	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		report	
54		CONTROLLI SULL'USO DEL TERRITORIO			verifica istanza e presupposti e rilascio autorizzazioni		Assenza di regolamentazione o inadeguatezza delle procedure di controllo Arbitrarietà nelle determinazioni del quantum mancata attivazione delle procedure coattive Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Alto	Basso	Alto	Trasparenza Formazione dei dipendenti Rotazione personale report	controllo e trasparenza	controlli	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		report	
57	AREA F: gestione economica e del patrimonio (Provvedimenti e attività relative alla cura del patrimonio, sia con riferimento ai beni di proprietà dell'ente, sia con riferimento ai beni utilizzati dall'ente, ma di proprietà di altri soggetti, pubblici o privati)	GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO	Si tratta della fase di un processo di spesa che si caratterizza per la formale destinazione di somme in ragione di una obbligazione assunta dall'amministrazione che conseguentemente vincola le risorse nell'utilizzo	Responsabile del processo: Dirigente di Settore Responsabili di procedimento: RUP o altri responsabili individuati dal dirigente	previsione della spesa conseguente a impegni o obbligazioni; determinazione del quantum;		Mancata pubblicazione di pagamenti effettuati per occultare somme indebitamente elargite a soggetti esterni assenza di vincoli di spesa assenza di vincoli per il pagamento Provvedimenti che riguardano tutte le attività che comportino impegno, liquidazione o pagamento di somme di denaro, a qualunque titolo - Mancata verifica della regolarità dell'obbligazione - mancata verifica della regolarità della prestazione - Mancata verifica delle condizioni oggettive e soggettive per procedere al	elusione normativa	Altissimo	Medio	Altissimo		Controllo di regolarità Amministrativo-Contabile da parte dei Revisori	controllo e trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		report	

					<p>pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto della cronologicità nei pagamenti - Mancato o incompleto censimento dei beni - Mancata definizione dei criteri per l'affidamento dei beni in gestione o locazione - Definizione del fabbisogno di immobili non corrispondente all'interesse pubblico - determinazione incongrua dei canoni di locazione passiva - Mancata riscossione dei canoni di locazione attiva - Mancata verifica del corretto utilizzo dei beni di proprietà dell'ente 													
58	PAGAMENTO PRESTATORI E FORNITORI	processo che riguarda attività di natura contabile	effettuazione dei pagamenti e relativa registrazione	<p>Mancata pubblicazione di pagamenti effettuati per occultare somme indebitamente elargite a soggetti esterni</p> <p>assenza di vincoli di spesa</p> <p>assenza di vincoli per il pagamento</p> <p>Provvedimenti che riguardano tutte le attività che comportino impegno, liquidazione o pagamento di somme di denaro, a qualunque titolo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mancata verifica della regolarità dell'obbligazione - mancata verifica della regolarità della prestazione - Mancata verifica delle condizioni oggettive e soggettive per procedere al pagamento <ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto della cronologicità nei pagamenti - Mancato o incompleto censimento dei beni - Mancata definizione dei criteri per l'affidamento dei beni in gestione o locazione - Definizione del fabbisogno di immobili non corrispondente all'interesse pubblico - determinazione incongrua dei canoni di locazione passiva - Mancata riscossione dei canoni di locazione attiva - Mancata verifica del corretto utilizzo dei beni di 	elusione normativa	Altissimo	Medio	Altissimo			Controllo di regolarità Amministrativo-Contabile da parte dei Revisori	controlli	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			report	

						proprietà dell'ente														
59		ASSEGNAZIONE DEI BENI DEL PATRIMONIO DELL'ENTE IN CONCESSIONE O LOCAZIONE, COMODATI, CONVENZIONI ED ATTI ATIPICI	l'ente acquisisce l'area o l'immobile per soddisfare un'esigenza di pubblico interesse		Proposta di deliberazione in consiglio comunale con la motivazione dell'acquisto, la stima del valore dell'immobile e i pareri richiesti; approvazione della deliberazione; sottoscrizione dell'atto di acquisto; registrazione del contratto al catasto	Assenza di regolamentazione o inadeguatezza delle procedure di controllo Arbitrarietà nelle determinazioni del quantum		Altissimo	Medio	Altissimo		verifica assenza conflitto di interessi verifica del rispetto dei vincoli normativi verifica coerenza con gli atti di indirizzo rispetto degli obblighi di trasparenza	controllo e trasparenza	controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	stato del censimento dei beni patrimoniali n. sopralluoghi per la verifica delle condizioni del patrimonio adeguatezza della congruità dei canoni attivi adeguatezza della congruità dei canoni passivi stato di riscossione dei canoni attivi stato di pagamento dei canoni passivi	report		
60		DISMISSIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	processo che riguarda la gestione del patrimonio immobiliare del Comune		Individuazione immobili, gestione procedura e atti correlati, pagamento	Assenza di regolamentazione o inadeguatezza delle procedure di controllo Arbitrarietà nelle determinazioni del quantum Mancata definizione dei criteri per l'affidamento dei beni in gestione o locazione Definizione del fabbisogno di immobili non corrispondente all'interesse pubblico - determinazione incongrua dei canoni di locazione passiva - Mancata riscossione dei canoni di locazione attiva - Mancata verifica del corretto utilizzo dei beni di proprietà dell'ente		Altissimo	Medio	Altissimo		verifica assenza conflitto di interessi verifica del rispetto dei vincoli normativi verifica coerenza con gli atti di indirizzo rispetto degli obblighi di trasparenza	controllo e trasparenza	controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		report		
61	AREA G: Controlli, ispezioni e verifiche	APPLICAZIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE	il processo consiste nella emissione di accertamenti in corrispondenza di violazioni di natura amministrativa	Responsabile del processo: Dirigente di Settore	Rilevazione di una infrazione amministrativa, emissione di un atto di accertamento della violazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità e Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Errata verifica dei pagamenti effettuati rispetto a quanto dovuto	Altissimo	Basso	Alto	il rischio residuo nonostante l'applicazione di tutte le misure possibili di controllo e rotazione rimane alto in quanto l'attività di per se stessa è caratterizzata dalla necessità di una forte cultura personale della legalità	verifica rispetto vincoli normativi; verifica coerenza con i regolamenti dell'ente; formalizzazione della procedura	Effettuazione di duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente. Rotazione dei verificatori	controllo rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		report		
		ATTIVITÀ DI CONTROLLO SULLA MANCATA RISCOSSIONE ENTRATE DA CANONI E SANZIONI	attività di controllo su pagamenti relativi a canoni e applicazione sanzioni	Responsabili di procedimento: RUP o altri responsabili individuati dal dirigente	attività di controllo su emolumenti dovuti all'ente con riferimento a immobili o altri diritti	assenza di vincoli per il pagamento Provvedimenti che riguardano tutte le attività che comportino impegno, liquidazione o pagamento di somme di denaro, a qualunque titolo - Mancata verifica della regolarità dell'obbligazione - mancata verifica della regolarità della prestazione - Mancata verifica delle condizioni oggettive e soggettive per procedere al	Errata verifica dei pagamenti effettuati rispetto a quanto dovuto	Altissimo	Medio		il rischio residuo nonostante l'applicazione di tutte le misure possibili di controllo e rotazione rimane alto in quanto l'attività di per se stessa è caratterizzata dalla necessità di una forte cultura personale della legalità		controllo e trasparenza							

66	AREA I: Atti di programmazione e pianificazione	PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE	I processo riguarda gli strumenti di pianificazione urbanistica di dettaglio in attuazione del regolamento urbanistico per il quale determinate aree del territorio comunale, a seguito degli interventi di trasformazione edilizia sono subordinate all'approvazione di un piano attuativo	Responsabile del processo: Dirigente di Settore Responsabili di procedimento: RUP o altri responsabili individuati dal dirigente	Acquisizione della proposta; Esame della proposta; conferenza dei servizi per l'acquisizione dei pareri; Proposta di piano attuativo e deliberazione da parte del Consiglio Comunale; Trasmissione degli atti alle istituzioni competenti per pareri o integrazioni; Deliberazione definitiva;	Adozione di strumenti urbanistici in assenza di adeguate verifiche in ordine alla coerenza con i vincoli normativi - Adozione di varianti in assenza di verifiche in ordine a eventuali incompatibilità od obblighi di astensione - inadeguatezza o connivenza nell'ambito dei controlli o delle verifiche riguardo alla destinazione urbanistica delle aree	mancanza di trasparenza;	Alto	Medio	Alto		verifica assenza conflitto di interessi verifica del rispetto dei vincoli normativi verifica rotazione rispetto degli obblighi di trasparenza	Condivisione della documentazione relativa alle attività in corso	misure di trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	n. varianti in approvazione - n. varianti approvate - n. osservazioni pervenute - n. osservazioni accolte	report
67		PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA					mancanza di trasparenza;	Alto	Medio	Alto		verifica assenza conflitto di interessi verifica del rispetto dei vincoli normativi verifica rotazione rispetto degli obblighi di trasparenza	controlli	misure di trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		report
68		PROCESSI DI VARIANTE URBANISTICA PUNTUALI FUNZIONALI ALLA APPROVAZIONE DI PIANI ATTUATIVI PRIVATI SPECIFICI					mancanza di trasparenza;	Alto	Medio	Alto		verifica assenza conflitto di interessi verifica del rispetto dei vincoli normativi verifica rotazione rispetto degli obblighi di trasparenza	controlli	misure di trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		report
69		PROCESSI RELATIVI AGLI ESPROPRI E AL CALCOLO DELL'INDENNITÀ	il processo riguarda i calcoli per le indennità di espropri				Errata verifica dei pagamenti effettuati rispetto a quanto dovuto	Alto	Medio	Alto		obblighi di trasparenza e pubblicazione	Condivisione della documentazione relativa alle attività in corso	misure di trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		report
70		GESTIONE DEL PROCEDIMENTO UNICO PRESSO IL SUAP PER INTERVENTI DI REALIZZAZIONE O MODIFICAZIONE DI IMPIANTO PRODUTTIVO DI BENI O SERVIZI	processo riguarda rilascio autorizzazioni per servizio e nuove attività produttive				Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Alto	Medio	Alto		obblighi di trasparenza e pubblicazione	controllo	misure di trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		report

MONITORAGGIO 2023											
gen-23	feb-23	mar-23	apr-23	mag-23	giu-23	lug-23	ago-23	set-23	ott-23	nov-23	dic-23
						30 luglio da parte dell'RPCT su 7 Sezioni presenti all'interno dell'Amministrazione Trasparente, con Sistema random a campione.					
				30 maggio i Dirigenti, su impulso dell'RPCT, comunicheranno i dipendenti che devono partecipare alla formazione. Entro il 30 luglio 2021 si avvieranno i processi di formazione							
								Approvazione nuovo Codice di Comportamento da parte dell'Ente, Conferma delle attività di verifica dei conflitti di interesse in seno alle attività di controllo interno.			
					30 giugno di relazionare all'RPCT sul rispetto dei termini del procedimento. Obbligo da parte del Dirigente entro il 30 luglio 2021 di procedere alla eliminazione di eventuale anomalia anche sulla scorta della comunicazione pervenuta dagli Uffici.						
ROTAZIONE VERIFICA E MONITORAGGIO											
monitoraggio contluo											
Estensione dell'obbligo di inconferibilità anche alle Posizioni organizzative.											
					il 30 giugno e 30 dicembre : Predisposizione Report da parte dei dirigenti. Obbligo di comunicazione dei rapporti di debito e credito di cui all'art. 6 del DPR 62/2013 entro il 30 giugno da parte dei Dirigenti						il 30 giugno e 30 dicembre : Predisposizione Report da parte dei dirigenti. Obbligo di comunicazione dei rapporti di debito e credito di cui all'art. 6 del DPR 62/2013 entro il 30 giugno da parte dei Dirigenti

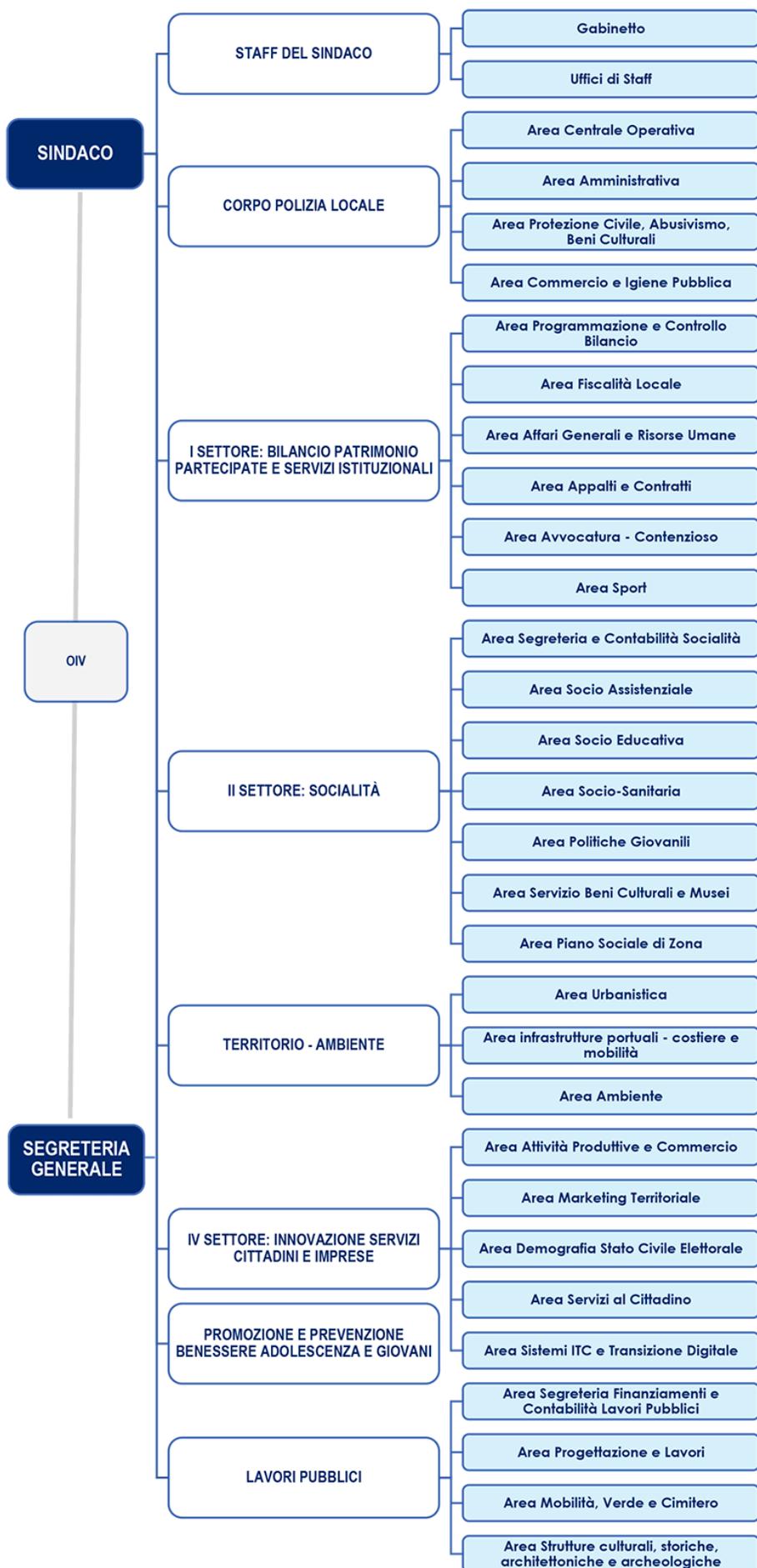
				<p>: Entro il 30 giugno e 30 dicembre : Predisposizione Report da parte dei dirigenti. Obbligo di comunicazione dei rapporti di debito e credito di cui all'art. 6 del DPR 62/2013 entro il 30 giugno da parte delle Posizioni organizzative e cat. D</p>		<p>PIAO 2023/2025</p>				<p>: Entro il 30 giugno e 30 dicembre : Predisposizione Report da parte dei dirigenti. Obbligo di comunicazione dei rapporti di debito e credito di cui all'art. 6 del DPR 62/2013 entro il 30 giugno da parte delle Posizioni organizzative e cat. D</p>
--	--	--	--	--	--	-----------------------	--	--	--	--

MONITORAGGIO 2025											
gen-25	feb-25	mar-25	apr-25	mag-25	giu-25	lug-25	ago-25	set-25	ott-25	nov-25	dic-25
						Monitoraggio sistematico trasparenza relazione dirigenti uffici					
					30 giugno i Dirigenti, su impulso dell'RPCT, comunicheranno i dipendenti che devono partecipare alla formazione. Entro il 30 settembre si avvieranno i processi di formazione.						
								Aggiornamento del Registro dei rischi alla luce delle azioni disciplinari dell'UPD.			
ROTAZIONE VERIFICA E MNITORAGGIO											
monitoraggio continuo											
Estensione dell'obbligo di inconferibilità anche alle Posizioni organizzative.											
					Obbligo dei Dirigenti entro il 30 giugno di relazionare all'RPCT sul rispetto dei termini del procedimento. Obbligo da parte del Dirigente entro il 30 luglio di procedere alla eliminazione di eventuale anomalia anche sulla scorta della comunicazione pervenuta dagli Uffici						Obbligo dei Dirigenti entro il 30 giugno di relazionare all'RPCT sul rispetto dei termini del procedimento. Obbligo da parte del Dirigente entro il 30 luglio di procedere alla eliminazione di eventuale anomalia anche sulla scorta della comunicazione pervenuta dagli Uffici

SEZIONE 3.0 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Organigramma Comune di Molfetta al 1 gennaio 2023



SINDACO

OIV

SEGRETERIA GENERALE

La dotazione organica viene configurata dal vigente ordinamento come elemento strutturale correlato all'assetto organizzativo dell'ente: in questa sede è bene ricordare che la dotazione e l'organizzazione del personale, con il relativo bagaglio di competenze ed esperienze, costituisce il principale strumento per il perseguimento degli obiettivi strategici e gestionali dell'Amministrazione.

Alla data del 1 gennaio 2023 il personale dipendente in servizio è:

CATEGORIA/AREA (CCNL del 16/11/2022 - 2019/2021) *Decorrente dalla data di applicazione del nuovo sistema di classificazione	PROFILO PROFESSIONALE *Art 12 co. 5 CCNL 16/11/2022	Personale in servizio
		AL 01/01/2023
Dirigenziale	Dirigenti	5
5		
D (Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	Funzionario Tecnico	1
	Funzionario Pedagogo	1
	Istruttore Direttivo Amministrativo	18
	Istruttore Direttivo (Biologa)	1
	Istruttore Direttivo Culturale	1
	Istruttore Direttivo Contabile	5
	Istruttore Direttivo Tecnico	6
	Istruttore Direttivo Vigilanza	4
Assistente Sociale	17	
54		
C (Area degli Istruttori)	Istruttore di Vigilanza	37
	Istruttore Amministrativo	30
	Istruttore Informatico	0
	Istruttore Tecnico*	12
	Istruttore contabile	4
	Istruttore Amministrativo/contabile	4
	Educatore Asilo Nido	4
91		
B3 (Area degli Operatori Esperti)	Collaboratore Amministrativo	5
	Collaboratore Tecnico	1
6		
B1 (Area degli Operatori Esperti)	Esecutore Amministrativo	17
	Esecutore - Messo notificatore	4
21		
A (Area degli Operatori)	Operatore	18
18		
195		195

Profili Professionali

Il Comune di Molfetta attualmente è dotato di:

AREA PROFESSIONALE: FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

FAMIGLIA PROFESSIONALE: AMMINISTRATIVO - CONTABILE - BIOLOGO- CULTURALE - TECNICO - VIGILANZA URBANA - SOCIALE - PEDAGOGO - EDUCATIVA

PROFILO PROFESSIONALE: AMMINISTRATIVO - CONTABILE - BIOLOGA - CULTURALE - TECNICO - VIGILANZA -

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze altamente specialistiche per materia di carattere tecnico - giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti anche amministrativi di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza

critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità anche amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e l'iscrizione ad albi. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni, abilitazioni e patenti.

PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE SOCIALE

Mansioni: Attività diretta a sostenere la capacità di azione delle persone, a favorire la possibilità di fronteggiare situazioni problematiche e soddisfare i bisogni. Gestione dei servizi sociali e partecipazione ai processi di organizzazione e programmazione degli stessi, erogazione dei servizi alla persona e alla comunità, attraverso prestazioni rese sia a domicilio che in regime di ricovero. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Elevate conoscenze generali di sociologia, psicologia e pedagogia per operare in contesti problematici in aree di disagio sociale. Conoscenze approfondite su metodologie e strumenti di intervento socioassistenziale. Capacità di osservazione degli assistiti, nonché di gestione operativa degli interventi, anche connessi a condizioni igienico sanitarie. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea magistrale in Servizio Sociale, Politiche Sociali ed equivalenti; si possono richiedere particolari abilitazioni, iscrizioni a ordinamenti e albi.

FAMIGLIA PROFESSIONALE SCOLASTICA ED EDUCATIVA – EX Cat. D e Cat. C -

PROFILO PROFESSIONALE: PEDAGOGO – EDUCATORE – Ex cat. D e C (Profilo C ad esaurimento che alla data in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tb. B. dell'ex cat. C – CCNL 16/11/2022)

Mansioni: Programmazione e gestione di attività educative, didattiche e formative proprie delle istituzioni sociali, educative e culturali che comportano l'utilizzo di tecniche specifiche. Standardizzazione e monitoraggio dei processi formativo didattici rivolti sia a singoli che a gruppi. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi educativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate dalla dottrina di settore. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative

innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenza delle discipline relative alla pedagogia, psicologia sociale, psicologia, didattica, animazione e tecniche di comunicazione, con una buona conoscenza della lingua italiana. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea magistrale in Pedagogia, Scienze dell'Educazione, Scienze della Formazione ed equivalenti anche triennali, si possono richiedere particolari abilitazioni, iscrizioni a ordinamenti e albi.

AREA PROFESSIONALE: ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

FAMIGLIA PROFESSIONALE:AMMINISTRATIVO - CONTABILE -TECNICO/PROGETTUALE - AMBIENTALE - VIGILANZA URBANA – INFORMATICA TELEMATICA

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI – CONTABILI – TECNICI – DI POLIZIA MUNICIPALE – INFORMATIVI/TELEMATICI

Mansioni: Gestione di processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza anche per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico finanziaria. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche anche contabili e di gestione economico finanziaria. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Requisiti di accesso esterno: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti. Può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizione ad albi o requisiti professionali. In particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie informatiche e telematiche.

AREA PROFESSIONALE: OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

FAMIGLIA PROFESSIONALE: AMMINISTRATIVA - TECNICO – OPERATIVA/ESECUTIVA

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - TECNICO – ESECUTORE AMMINISTRATIVO/TECNICO

Mansioni: Attività di tipo amministrativa di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate.

Competenze: Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Attitudini al rapporto con l'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.

Requisiti di accesso: Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari qualificazioni e patenti.

AREA PROFESSIONALE: OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

FAMIGLIA PROFESSIONALE: SERVIZI TECNICI E DI SUPPORTO

PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE

Mansioni: Attività prevalentemente esecutive di tipo operativo, manuale e manutentivo, la cui esecuzione comporta l'uso di strumenti, arnesi di lavoro e la loro ordinaria manutenzione. Attività di pulizia, custodia e sorveglianza di locali e uffici, portierato e ricevimento del pubblico, ovvero ogni attività ausiliaria e di supporto necessaria alle attività e servizi dell'Ente.

Ruolo: Ambito di autonomia limitato alla esecuzione dei compiti affidati e al rapporto di dipendenza. Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano

Competenze: Conoscenze tecniche ed operative generiche riferite all'ambito di lavoro. Conoscenze di tipo semplice sul contesto organizzativo di riferimento. Capacità tecniche ed operative di tipo semplice. Attitudine anche al rapporto con l'utenza. Attitudini tecniche, pratiche e manuali. Attitudine alla precisione e alla puntualità nella esecuzione dei compiti affidati.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative semplici di tipo prevalentemente interno.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media inferiore.

APPENDICE: PROFILI AD ESAURIMENTO

Profili ad esaurimento che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C:

- Personale educativo e scolastico che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C.

Ai suddetti profili ad esaurimento si applica quanto previsto dall'art. 13, comma 5:

- Fermo restando il potere di autotutela dell'amministrazione, le procedure concorsuali di accesso alle aree o posizioni di inquadramento giuridico del precedente ordinamento professionale, ivi incluse quelle riservate al personale già in servizio presso l'amministrazione, già bandite prima dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento, sono portate a termine e concluse sulla base del precedente ordinamento professionale. Il personale utilmente collocato nelle graduatorie delle stesse procedure viene inquadrato nel nuovo sistema di classificazione applicando la disciplina di cui al comma 2, secondo la Tabella B di Trasposizione.

Per il 2023 si completeranno le procedure (concorsi pubblici e mobilità volontarie), attualmente in corso. Le assunzioni saranno destinate a sostituire il personale cessato negli anni precedenti, oltre che rinforzare i settori ritenuti carenti e strategici e non solo per l'Ente, come il Corpo di Polizia locale, il settore tecnico e quello dei servizi municipali, con personale tecnico, contabile e amministrativo.

Anche nel 2023 si perseguirà l'intendimento dell'Amministrazione di valorizzare le professionalità interne, come già fatto negli anni precedenti di mandato, sia con la previsione di copertura di posti mediante la riserva prevista *ope legis* e sia attraverso l'istituto della progressione orizzontale e verticale all'interno delle categorie di appartenenza, classificate Aree in virtù del nuovo CCNL Funzioni Locali di recente approvazione, nel rispetto del principio della meritocrazia e delle prescritte relazioni sindacali sia attraverso le riserve previste per legge anche per l'Area dirigenziale, al fine di avere finalmente stabilità e continuità per l'attività organizzativa e amministrativa dell'Ente .

Per il 2023 si intende confermare l'allineamento del numero degli Assistenti Sociali con il mantenimento del LEPS (Livelli Essenziali delle Prestazioni Sociali) per quanto definito e stabilito dalla normativa vigente (Legge di Bilancio n. 178 del 30.12.2020 e n. 234 del 30.12.2022), nella relazione ottimale di 1 assistente sociale ogni 4.000 mila abitanti all'interno dell'Ambito. A tal fine il Comune di Molfetta ha ricevuto i relativi finanziamenti sia per il 2021 che per il 2022.

E' stato assicurato l'adeguamento contrattuale del nuovo CCNL Funzioni Locali con i relativi arretrati con gli istituti contrattuali ivi previsti, contemplati con il CCDI vigente in previsione del nuovo articolato con il Nuovo CCNL .

E' in fase di definizione il nuovo Contratto Integrativo Decentrato per tutto il personale dipendente non dirigente (CID) con novità importanti a favore del personale e del miglioramento dell'intero apparato pubblico comunale.

3.2 SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

ART.1 DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro a distanza così come previsto dal CCNL 16.11.2022 Comparto Funzioni Locali nelle due forme del "*lavoro agile*" e del "*lavoro da remoto*".
2. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

ART. 2

DEFINIZIONI

1. Ai fini della presente disciplina, in virtù di quanto disposto dall'art.18 della legge n.81.2017, si intende per:
 - a) "*Lavoro a distanza*": modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro ordinaria, incluso pertanto il lavoro agile e il lavoro da remoto;
 - b) "*Lavoro agile*": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
 - c) "*Lavoro da remoto*": modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
 - d) "*Lavoratore agile*" - "*Lavoratore remotizzato*": dipendente che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile - "*Lavoratore remotizzato*": dipendente che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità di lavoro da remoto;
 - e) "*Amministrazione*": il Comune di Molfetta +;
 - f) "*Datore di lavoro*": Il dirigente del servizio presso il quale il lavoratore agile o da remoto risulta assegnato. Ove nell'Unità Organizzativa diretta dal soggetto di cui innanzi sia/no presente/i Funzionari, titolari o meno di Elevata Qualificazione, cui siano attribuiti compiti di coordinamento, questi saranno considerati referenti per i rapporti con i lavoratori di cui alla lett. d);
 - g) "*Dotazione informatica*": strumenti informatici quali - a titolo esemplificativo - pc, notebook, tablet, o altri device funzionali per rendere l'attività lavorativa in modalità agile o da remoto, forniti dall'Amministrazione o, ai sensi dell'art. 12, c. 3 bis, del D.Lgs. 82.2005 e ss.mm.ii., messi a disposizione dei dipendenti interessati;
 - h) "*Fascia di contattabilità*", il periodo della giornata in cui il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la possibilità di essere contattato, assicurandosi di essere nelle condizioni, anche tecniche, di ricevere telefonate, e-mail ed altri tipi di input funzionali ad attivare le interazioni del caso, come definite nell'accordo di cui alla lett. m);
 - i) "*Diritto alla disconnessione*": diritto del dipendente, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di astenersi dalle comunicazioni telefoniche e/o telematiche,

attinenti e/o correlate all'esecuzione della prestazione di lavoro, entro i limiti di cui all'art.11 della presente disciplina ed all'interno della fascia oraria all'uopo definita dall'accordo individuale di cui all'art.12 del presente regolamento. Oltre a detto diritto vige anche un tempo di inoperabilità, diverso da quello precedentemente trattato, che esula dalle fasce di contattabilità e dal tempo necessario per rendere la prestazione lavorativa ed è disciplinato dall'art. 66, c. 1, lett. b) del vigente CCNL;

l) "*Sede di lavoro*": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile, secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale;

m) "*Accordo individuale di lavoro agile e lavoro remotizzato*", l'accordo bilaterale sottoscritto tra il lavoratore e il dirigente che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio.

ART. 3

PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ

1. Il lavoro agile e il lavoro da remoto si applicano nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
2. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
3. I dirigenti adottano forme di rotazione dei dipendenti, per quanto compatibili, sulla base delle attività lavorative da svolgere.

CAPO I

LAVORO AGILE

ART. 4

OGGETTO DEL LAVORO AGILE

1. La presente disciplina regola la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presso l'Amministrazione, in attuazione di quanto previsto della Legge n.81.2017 e dal capo VI del vigente CCNL delle FF.LL.;
2. Con l'introduzione del lavoro agile, è consentito al personale in servizio presso l'Amministrazione, secondo le modalità di accesso di cui al successivo art. 9, lo svolgimento di parte della prestazione di lavoro contrattualmente dovuta tramite modalità spazio-temporali innovative, non vincolate all'osservanza di un orario di lavoro o alla presenza presso la/le sede/i dell'ne, in applicazione della presente disciplina e dell'accordo individuale di cui al successivo art.12.
3. L'Amministrazione, in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art.28, si riserva la possibilità di modificare il testo della presente disciplina nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali.

ART. 5

OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

1. Con l'utilizzo del lavoro agile l'Amministrazione intende perseguire i seguenti obiettivi:
 - a) ridefinire i processi lavorativi, razionalizzare l'organizzazione del lavoro, anche mediante una programmazione per fasi, cicli e obiettivi, con conseguente potenziamento dell'efficacia dell'azione amministrativa;
 - b) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - c) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - d) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - e) incrementare il benessere organizzativo e il miglioramento della vita lavorativa e familiare del personale mediante la conciliazione tempi di vita e lavoro;
 - f) ridurre i tempi di spostamento casa-lavoro-casa, anche in termini di mobilità sostenibile, con conseguente diminuzione del pendolarismo, minore utilizzo mezzi di trasporto pubblici e privati e miglioramento del carbon footprint;
 - g) contenere gli spazi per le postazioni di lavoro, ridurre i costi energetici, immobiliari, di manutenzione e logistici, attivando all'occorrenza anche soluzioni di desk sharing;
 - h) utilizzare il lavoro agile in luogo del part-time e/o dei congedi parentali;
 - i) concorrere alla riduzione delle assenze del personale;
 - j) concorrere al perseguimento degli obiettivi declinati nell' *"Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile"* approvata dall'Assemblea generale dell'ONU e recepiti, per l'Italia, nella *"Strategia Nazionale di Sviluppo Sostenibile"* approvata dal CIPE con delibera n.108/2017.

ART. 6

DESTINATARI DEL LAVORO AGILE

1. La presente disciplina è volta a regolamentare lo svolgimento di prestazioni di lavoro in modalità agile in favore del personale con contratto di lavoro subordinato in servizio presso l'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni richiamate al 1° c. del precedente art. 4.
2. Hanno accesso a tale modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, in via preferenziale:
 - a) la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, anche adottivi, con figli in condizioni di disabilità gravi ai sensi dell'art. 3, c. 3, della L. 104.1992, senza alcun limite di età;
 - b) i dipendenti in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 4, c. 1, della L. 104.1992;
 - c) i dipendenti che assistono una persona con disabilità in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3, c. 3, della L. 104.1992, non ricoverata a tempo pieno, rispetto alla quale il dipendente sia:
 1. coniuge;
 2. parte di unione civile ai sensi dell'art. 1, c. 20, della L. 76.2020;
 3. convivente di fatto ai sensi dell'art. 1, c. 36, della L. 76.2020;
 4. parente o affine entro il secondo grado. In caso di mancanza o decesso dei genitori o del coniuge o della parte di un'unione civile o del convivente di fatto, ovvero qualora gli stessi siano affetti da patologie invalidanti o abbiano compiuto i sessantacinque anni di età, il diritto è riconosciuto al dipendente parente o affine entro il terzo grado della persona con disabilità in situazione di gravità;
 - d) i dipendenti che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, c. 255, della L. 205.2017;

- e) i lavoratori che si trovano nella condizione di “*famiglia monogenitoriale*” che devono accudire figli minori sino a 14 anni di età;
- f) i dipendenti che devono accudire figli minori sino a 12 anni di età;
- g) fino al 30 giugno 2023 (o fino all'eventuale termine successivo fissato dal legislatore) i dipendenti "fragili" con individuati dal Decreto interministeriale del 04.02.2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 35 dell'11.02.2022. Dopo detto termine sarà cura del Dirigente verificarne le condizioni di preferenza nel rispetto delle previsioni dell'art. 2087 CC.
- h) i dipendenti, non coperti da altre misure specifiche o che non fruiscono delle condizioni di vantaggio previste da misure dedicate, che si trovino in condizioni contingenti di particolare necessità che verrebbero mitigate dalla fruizione delle forme di lavoro di cui all'art. 2;
- i) i dipendenti che risiedono ad oltre 25 chilometri di distanza dalla sede di lavoro;
- l) i dipendenti impegnati in attività inerenti il terzo settore, poste in essere da organizzazioni di cui al D.Lgs. 117.2017 o riconosciute da altre specifiche disposizioni di legge, o non altrimenti riconosciute, ma che realizzino servizi a forte impatto per gli stakeholders di riferimento.

3. Sono esclusi dallo svolgimento del lavoro agile i lavoratori che non hanno completato il periodo di prova, salvo verifica da parte del Datore di lavoro del livello di autonomia dagli stessi raggiunto che, quindi, li abilita a poter operare anche attraverso le forme di lavoro di cui al presente Regolamento.

ART. 7

REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO AGILE

1. Il ricorso al lavoro agile è consentito esclusivamente per lo svolgimento di attività che, all'esito dell'ricognizioni effettuate dai singoli Servizi dell'Amministrazione, siano risultate compatibili con tale forma di esecuzione della prestazione di lavoro. La già menzionata ricognizione potrà essere aggiornata in conseguenza di mutamenti organizzativi, ovvero quando se ne ravvisi la necessità, ovvero successivamente agli intervenuti processi di reingegnerizzazione posti in essere ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80.2021, convertito con modificazioni dalla L. 113.2021, come programmati nell'ambito del sistema di Pianificazione integrata dell'Amministrazione.
2. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non deve recare pregiudizio o ridurre in alcun modo, sul piano quantitativo e qualitativo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione infavore degli utenti. Salvo diversa previsione o successive specifiche del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, le verifiche di cui innanzi verranno eseguite dai Datori di lavoro funzionalmente al sistema di KPI dagli stessi predisposto, o seguendo i modelli di assegnazione degli obiettivi/compiti e verifica degli output realizzati (All. B, modello che tiene conto anche dello smaltimento di eventuale lavoro arretrato).
3. Devono ritenersi incompatibili con l'esecuzione della prestazione in modalità agile le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente presso la sede di lavoro, le attività che non possono essere eseguite principalmente con l'utilizzo di tecnologia informatica, nonché le attività che comportano l'effettuazione di turni di lavoro. La procedura di ricognizione di cui al c. 1 del presente articolo, potrà offrire il quadro degli interventi utili a rendere compatibili le attività lavorative con le forme di remotizzazione della stessa.
4. In fase di prima applicazione il contingente di personale da ammettere al lavoro agile è definito nella percentuale massima che sarà definita nella apposita sezione del Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (PIAO) adottato dall'Amministrazione e, comunque - al fine di costituire sufficiente massa critica utile a verificare gli impatti del lavoro agile - in misura non inferiore al

15% dei dipendenti in servizio. Ove detta percentuale risulti raggiunta prevalentemente solo dal personale di cui all'art. 6, c. 2, detto valore si considera raddoppiato.

5. Su proposta del Segretario Generale, sentito l'Organismo Indipendente di Valutazione la Conferenza dei Dirigenti e l'Organismo paritetico per l'innovazione, previa verifica annuale dei risultati conseguiti per le attività svolte in modalità agile senza arrecare inefficienze ritardi e/o disfunzioni nell'erogazione dei servizi e compatibilmente con le esigenze organizzative, funzionali e tecnico-informatiche dell'Amministrazione, può essere previsto un incremento della suindicata percentuale minima di personale portando la stessa al valore massimo, fatte salve le eccezioni previste dal CCNL.

6. La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
- c) vi sia autonomia operativa ed organizzativa del dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati;
- e) non sussistono vincoli che impediscano la remotizzazione anche di parte delle attività lavorative.

ART. 8

LUOGO, MODALITA', TEMPO E DURATA

DELLA PRESTAZIONE NEL LAVORO AGILE

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente, nel rispetto degli obblighi di custodia e riservatezza, purché non sia pregiudicata la tutela della salute e la sicurezza del medesimo dipendente, la riservatezza dei dati di cui lo stesso dispone per ragioni di ufficio.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile viene espletata dal dipendente sulla base dell'accordo di cui all'art.12 del presente Regolamento nonché delle preminenti necessità organizzative dell'Amministrazione, tenuto conto delle istanze di conciliazione vita-lavoro del dipendente, secondo un modello armonico di alternanza tra lavoro in presenza e lavoro in modalità agile.

3. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro di norma per un numero di giornate normalmente di otto al mese, non frazionabili ad ore, comunque nella misura stabilita nell'Accordo individuale e secondo un calendario da concordare preventivamente con il Datore di lavoro sulla base delle esigenze dell'Ufficio di appartenenza e che, per esigenze conciliative, ove non osti con l'organizzazione del lavoro, può essere oggetto di modifica.

4. Nel caso di accordi diversi da quelli a tempo indeterminato, al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, ove nello stesso non sia contenuta la clausola del tacito rinnovo, è ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

5. Salvo quanto diversamente e normativamente previsto da disciplina di rango superiore al presente Regolamento, l'Amministrazione, anche a seguito di accordi/convenzioni/intese tra singole Amministrazioni presenti sul territorio nazionale e ferma restando l'osservanza degli

adempimenti e degli obblighi previsti dalla vigente normativa in materia di sicurezza e tutela della salute del lavoratore, consente lo svolgimento delle prestazioni di lavoro agile dei propri dipendenti presso postazioni di co-working ove istituite, nonché presso i costituenti PTE (poli tecnologici territoriali delle PP.AA.) di cui al PNRR.

6. L'attestazione della presenza in servizio in caso di lavoro agile non è dovuta.

7. Il dipendente nelle giornate di lavoro agile deve garantire almeno n. 6 ore di contattabilità. L'accordo, funzionalmente alle esigenze di erogazione dei servizi può prevedere che detto monte orario possa distribuirsi anche in modalità discontinua nel corso della giornata, fermo restando il bilanciamento del tempo di lavoro con le esigenze conciliative.

8. In considerazione della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, il dipendente può svolgere attività lavorativa in un arco temporale giornaliero ricompreso tra le ore 7.00 e le ore 20.00, dal lunedì al venerdì, con obbligo di almeno 30 minuti di pausa per attività lavorativa prestata continuativamente per almeno sei ore. Il lavoratore agile è tenuto a rendere giornalmente la prestazione coerentemente con gli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale o nei piani di lavoro periodicamente elaborati, nonché ad erogare i servizi normalmente resi, a concorrere a realizzare la mission istituzione e quanto definito a livello di PIAO, contribuendo al pari del personale che svolge l'attività lavorativa in presenza presso la sede d'ufficio.

9. È esclusa in ogni caso la possibilità che la prestazione venga resa all'interno della fascia oraria considerata di lavoro notturno (22.00-06.00).

10. Resta inteso che, i permessi o altri istituti che comportino riduzioni o particolari articolazioni di orario, devono essere richiesti se l'assenza ricade nella fascia di contattabilità di cui al successivo comma.

11. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità prioritariamente nell'arco temporale dalle ore 09,30 alle ore 13,00 e, nelle giornate di rientro, anche dalle ore 15,30 alle ore 17,00, secondo quanto definito nell'accordo (tempi della contattabilità, distribuzione nella giornata, fasce di risposta in tempi rapidi, ecc.).

12. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione di cui all'art.11.

13. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro agile la durata della prestazione di lavoro del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro. Eventuali richieste – da parte datoriale – di prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore settimanali seguiranno le disposizioni previste dal vigente CCNL e non potranno essere pretese nelle giornate in cui il dipendente opera in modalità agile.

14. Il dipendente, qualora nelle giornate di lavoro agile, si presentino comprovate esigenze di tipo eccezionale, su disposizione espressa - del Datore di lavoro o del Funzionario referente - trasmessa a mezzo e-mail, o con altra forma ritenuta idonea e documentabile, purché abbia un preavviso di almeno 24 ore, è tenuto a rientrare nella sede di lavoro. Il dipendente, in questo caso, all'entrata ed all'uscita dal luogo di lavoro è tenuto ad effettuare le ordinarie operazioni di timbratura per segnalare la sua presenza. Il tempo di spostamento, nel caso di specie, non è considerato tempo di lavoro.

15. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Datore di lavoro o al Funzionario referente che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il lavoratore potrà chiedere un giorno

di ferie o altro istituto che autorizzi l'assenza dal servizio, salvo che questi non ostacoli primarie esigenze lavorative non subordinabili a diverse esigenze conciliative.

ART. 9

MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente che intende espletare parte della propria attività lavorativa in modalità agile presenta istanza al dirigente del servizio di assegnazione e deve indicare a pena di inammissibilità:
 - a) l'Area contrattuale di appartenenza e l'eventuale titolarità di incarico di Elevata Qualificazione;
 - b) l'ufficio di assegnazione;
 - c) le attività lavorative – già oggetto di mappatura – che risultano compatibili con l'esecuzione del lavoro in modalità agile;
 - d) le giornate settimanali dedicate allo svolgimento di lavoro agile e quelle da svolgere in presenza;
 - e) qualora non siano disponibili dotazioni informatiche dell'Ente, l'eventuale disponibilità all'utilizzo, per la prestazione lavorativa, di dispositivi tecnologico-informatici personali (ad es. computer desktop, notebook, ecc.) su cui usare i software e le app necessarie per svolgere le prestazioni lavorative e garantire la sicurezza dei dati, permettendo ai tecnici dell'Amministrazione di eseguire le verifiche e le configurazioni del caso;
 - f) l'impegno ad inoltrare con la cadenza prevista nell'accordo, ove non implementate altre forme di rilevazione compatibili con le previsioni di cui all'art. 4, c. 2, della L. 300.1970, apposita reportistica dell'attività svolta in lavoro agile;
 - g) il numero telefonico mobile che l'Amministrazione potrà utilizzare durante le fasce di contattabilità, ove non sia stata eseguita la deviazione di chiamata dell'utenza telefonica fissa dell'ufficio o non sia stata individuata altra forma di contatto (webcall, VOIP, chat, ...);
 - h) la conferma che il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa venga individuato tra quelli idonei a garantire la sicurezza, nonché la riservatezza dei dati di cui lo stesso dispone per ragioni di ufficio.
4. Nel termine di sette giorni dalla ricezione dell'istanza ciascun Datore di lavoro verifica la possibilità di concedere lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile tenendo conto delle situazioni di priorità dei dipendenti di cui all'art. 6 del presente Regolamento.
5. All'esito della verifica il Datore di lavoro riconosce ovvero nega al dipendente la possibilità di svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile. L'eventuale esito negativo della verifica di cui sopra e il conseguente diniego allo svolgimento del lavoro agile da parte del Datore di lavoro deve essere adeguatamente e formalmente motivato per iscritto.
6. Le istanze rivolte all'ammissione allo svolgimento di lavoro agile da parte del personale appartenente alla qualifica dirigenziale sono rivolte al Segretario Generale, a cui è rimessa, in presenza dei requisiti di cui all'art. 7 della presente disciplina, la valutazione degli aspetti relativi alla compatibilità con le esigenze organizzative e funzionali della struttura diretta dal dirigente interessato e l'accoglimento, ovvero il motivato diniego.

ART. 10

STRUMENTAZIONE DI LAVORO NEL LAVORO AGILE

1. Il dipendente espleta la propria attività lavorativa con modalità agile avvalendosi di strumenti informatici forniti di norma dall'Amministrazione, quali PC, *notebook*, ecc. o ogni altra strumentazione ritenuta opportuna e necessaria all'espletamento dell'attività lavorativa, anche dallo stesso messa a disposizione ai sensi dell'art. 2, c. 1, lett. g). Il Dipendente, ai sensi dell'art. 12, c. 3 bis, del D.Lgs. 82.2005 e ss.mm.ii. può volontariamente mettere a disposizione i propri device ed è obbligo dell'Amministrazione assicurare le forme di sicurezza di cui alla richiamata disciplina del Codice dell'Amministrazione Digitale.
2. L'Amministrazione può valutare di fornire tutte o alcune delle dotazioni informatiche ritenute necessarie all'espletamento della prestazione in modalità agile, in presenza di specifiche esigenze tecniche, operative e funzionali. L'aggiornamento e la fornitura dei software necessari a svolgere l'attività lavorativa sarà a carico dell'Ente, così come la manutenzione delle attrezzature e dispositivi forniti dall'Amministrazione. Gli strumenti di lavoro affidati al lavoratore agile devono essere utilizzati in via esclusiva per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy dell'Amministrazione.
3. Il lavoratore si impegna a custodire con cura e a mantenere integra la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione, utilizzandola in conformità alle istruzioni ricevute e con modalità tali da evitarne il danneggiamento e/o lo smarrimento.
4. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale qualora non destinatario di strumenti di connessione resi disponibili dall'Amministrazione. Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (*elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.*), non sono rimborsati dall'Amministrazione.

ART. 11

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Il diritto alla disconnessione di cui all'art.2 lett. i), del presente Regolamento, viene garantito nell'ambito della fascia oraria a tale scopo stabilita dall'accordo individuale di cui al successivo art.12.
2. L'Accordo individuale definisce la fascia oraria di fruizione del diritto alla disconnessione, garantendo, in ogni caso, l'osservanza del disposto di cui all'art.7 del D. Lgs. n.66.2003 e ss. mm. ii.
3. In attuazione di quanto previsto dall'art.19, c. 1, della L. 81.2017, l'Amministrazione adotta le opportune misure organizzative e favorisce la condivisione, con il personale dirigente e i dipendenti agili di cui alla presente disciplina, di buone prassi, utili a garantire l'effettività del diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Saranno incentivate le opportune forme di interazione sindacale per individuare le condizioni di piena realizzazione del diritto in parola,
4. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a *e-mail*, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare *e-mail* e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa, nonché di accedere ai sistemi informativi dell'Amministrazione, nel periodo di disconnessione di cui alla seguente c. 5, in una fascia oraria, nel caso, definita nell'accordo individuale di cui all'art.12 che, oltre a tenere in considerazione gli elementi di cui al c. 5, lett. b), tenga conto del tempo, diverso da quello della contattabilità, utile per rendere l'attività lavorativa e traguardare i risultati attesi.

5. Il “diritto alla disconnessione” si applica, comunque:
- in senso verticale bidirezionale (*verso i propri responsabili/Amministratori e viceversa*), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi ed i fruitori dei servizi;
 - dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché dell’intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.
6. Oltre al periodo di disconnessione, le misure di cui al presente articolo si applicano anche nella fascia della inoperabilità di cui all’art. 66, c. 1, lett. b) del vigente CCNL;
7. La tutela del diritto alla disconnessione viene garantita anche attraverso appositi percorsi formativi - definiti nella Sez. 3.3 del PIAO - volti a favorire un uso ragionevole delle tecnologie ICT e destinati ai lavoratori agili e al personale dirigente, sui danni da iperconnessione e *burnout*.

ART. 12

ACCORDO INDIVIDUALE PER IL LAVORO AGILE

- I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo che disciplina:
 - la durata, convenuta tra le parti, eventualmente anche tacitamente prorogabile;
 - le modalità di recesso ai sensi dell’art. 19, c. 2 della L. 81.2017;
 - l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori degli uffici comunali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati, anche – nel caso - per assicurare le varie forme di contattabilità, e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;
 - le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all’esterno degli uffici comunali, tenendo conto dell’art. 4 della L. 300.1970 e ss. mm. ii.;
 - gli obblighi connessi all’espletamento dell’attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all’esterno dei locali dell’Amministrazione;
 - le giornate di lavoro agile e le forme di flessibilità collegate;
 - le fasce di contattabilità nel rispetto del diritto alla disconnessione e dei tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera e settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza;
 - il diritto di disconnessione;
 - il diritto all’apprendimento continuo – anche autonomo - e alla certificazione delle competenze;
 - le modalità di rendicontazione a cura del lavoratore agile – di norma - su base settimanale delle attività eseguite anche ai fini della valutazione annuale del dipendente.
- L’accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all’art.9-bis del D.L. 510.1996, convertito, con modificazioni, dalla L. 608.1996 e ss. mm. ii. ad opera del Servizio Personale.
- All’Accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
 - il documento contenente le policy di cybersecurity definito dal RTD – Responsabile della transizione Digitale - dell’Amministrazione;
 - l’informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro, conformemente allo standard INAIL (<https://www.inail.it/cs/internet/docs/avviso-coronavirus-informativa-allegato-1.docx>).

ART. 13**RECESSO DAL LAVORO AGILE**

1. Ai sensi dell'art.19 della legge n.81/2017, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile, in qualsiasi momento nel rispetto dei termini di preavviso di cui all'art.12 comma 1 lett. b) del presente Regolamento per i seguenti motivi:
 - a) inosservanza da parte del dipendente delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa nonché in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - b) mancato raggiungimento degli obiettivi (intesi in senso ampio anche come compiti, attività, responsabilità e standard quali/quantitativi, ove definiti).
2. Il recesso da parte dell'Amministrazione può aver luogo, altresì, al verificarsi delle condotte connesse all'esecuzione della prestazione fuori dalla sede dell'Amministrazione, anche previste dal D.P.R. 62.2013, dal codice di Comportamento dell'Amministrazione o dalla disciplina inerente la sicurezza sul lavoro, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo.
3. Ove il recesso da parte dell'Amministrazione abbia luogo per ragioni di carattere organizzativo e funzionale, debitamente documentate, lo stesso deve aver luogo con un preavviso non inferiore a quello di cui alla disciplina indicata al c. 1.
4. Nel caso di lavoratore agile rientrante nelle ipotesi di cui all'articolo 6, c. 2, del presente Regolamento, il termine di preavviso del recesso, da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
5. La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.
6. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio o struttura equiparata, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore e comunque nel rispetto dei termini di preavviso di cui al c. 1, lett. b), del precedente articolo, ovvero, del c. 4 del presente articolo, salvo che il nuovo Datore di lavoro non convalidi l'accordo precedentemente sottoscritto. Il lavoratore, ove non ricorra l'ultima condizione di cui al capoverso precedente, per poter continuare a svolgere attività in lavoro agile dovrà presentare una nuova domanda al Datore di lavoro del Servizio di nuova assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche dell'attività assegnata al dipendente e più in generale alle disposizioni del presente regolamento.

ART. 14**TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO PER IL LAVORO AGILE**

1. I dipendenti che svolgono prestazioni di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione della vigente contrattazione collettiva, al personale avente eguale inquadramento, che svolge la propria attività lavorativa esclusivamente presso la sede dell'Amministrazione.
2. Lo svolgimento di parte dell'attività lavorativa in modalità agile non modifica la qualificazione giuridica del rapporto di lavoro subordinato in essere con l'Amministrazione, in relazione al quale continuano a trovare applicazione le norme di legge e della contrattazione collettiva nazionale e integrativa vigenti.
3. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e di eventuali progressioni di carriera.
4. Le prestazioni di lavoro rese in modalità agile sono considerate, a tutti gli effetti, come servizio regolarmente svolto, equiparato, come tale, a quello ordinariamente prestato presso la sede

dell'Amministrazione, e sono – pertanto – utili ai fini del computo dell'anzianità di servizio e dell'applicazione delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla retribuzione di risultato ed al trattamento economico accessorio, corrisposti in applicazione del sistema di valutazione della performance pro tempore vigente.

5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle sole giornate di svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né forme di prolungamento dell'orario di lavoro.

6. Qualora dovessero sussistere situazioni eccezionali estranee all'accordo di lavoro (es. *specifiche esigenze di servizio non prevedibili, ecc.*), il dipendente dovrà prestare la propria attività lavorativa in presenza.

7. Nelle giornate di lavoro agile non viene erogato il buono pasto sostitutivo del servizio mensa.

CAPO II LAVORO DA REMOTO

ART. 15 FINALITÀ DEL LAVORO DA REMOTO

1. Il lavoro da remoto è la prestazione lavorativa, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, svolta anche attraverso l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

ART. 16 DESTINATARI DEL LAVORO DA REMOTO CRITERI DI ACCESSO ED ESCLUSIONI

1. L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria;
2. Possono accedere i dipendenti con qualifica non dirigenziale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato full time o part-time, nonché i dipendenti a tempo determinato superiore a 6 mesi, che si trovino in una delle seguenti situazioni:
 - i dipendenti 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;
 - i dipendenti che riportino una delle patologie previste dal Decreto del Ministero della Salute 04.02.2022;
 - i dipendenti certificati L. 104.1992 in situazioni di gravità ex art.3, c. 3, della medesima legge;
 - le dipendenti in stato di gravidanza;
 - personale addetto ad attività di carattere prevalentemente esecutivo la cui prestazione è soggetta permanentemente al vincolo della contattabilità ed, in particolare, i dipendenti, non coperti da altre misure specifiche o che non fruiscono delle condizioni di vantaggio previste da misure dedicate, che già non fruiscono del lavoro agile e che si trovino in condizioni contingenti di particolare necessità;
3. Ove necessario, per la verifica delle sopra citate casistiche, potrà essere espletata apposita visita dal medico competente per l'acquisizione del relativo giudizio, ferme restando le autonome valutazioni del Datore di lavoro per soddisfare le prescrizioni di cui all'art. 2087 CC;
4. E' escluso lo svolgimento di lavoro da remoto per i dipendenti adibiti a lavori che richiedono utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
5. Il lavoro da remoto è compatibile con le forme di cui all'art. 8, c. 5 del presente Regolamento.

ART. 17

ATTIVITÀ DEL LAVORO DA REMOTO

1. Le attività oggetto del lavoro da remoto coincidono con le attività svolte in presenza, le quali comportano un presidio costante del processo con requisiti tecnologici che consentono la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi.

ART. 18

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa da remoto i dipendenti che rientrano nelle casistiche di cui all'art.16 del presente Regolamento ed assegnati allo svolgimento delle attività con le caratteristiche individuate dal sopra citato articolo, nonché all'art. 17. L'accesso al lavoro da remoto avviene su base volontaria.
2. Il personale interessato, conformandosi – per quanto compatibile – alle indicazioni di cui all'art. 9, deve presentare apposita richiesta al Dirigente del Servizio di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e renderà il proprio parere motivato (favorevole o contrario) per iscritto entro 10 giorni dalla richiesta.
3. Le domande possono essere presentate in qualsiasi momento nell'anno.

ART. 19

ACCORDO INDIVIDUALE PER IL LAVORO DA REMOTO

1. L'accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato e, oltre agli elementi indicati dalla contrattazione, deve anche contenere:
 - l'indicazione delle attività da svolgere;
 - le strumentazioni tecnologiche da utilizzare, comprese – nel caso - quelle utili per garantire le forme di contattabilità;
 - modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione;
 - possibilità di richiedere da parte del dirigente - per particolari esigenze di servizio- la presenza in sede del dipendente con preavviso, se compatibile con il giudizio del medico competente;
 - indicazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - indicazione delle giornate da svolgere in modalità da remoto;
 - i tempi di riposo e disconnessione;
 - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
 - durata dell'accordo;
 - modalità di recesso per giustificato motivo;
 - impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro;
 - in caso di lavoro domiciliare, l'indicazione dei tempi e delle modalità per accedere al domicilio del dipendente – con cadenza semestrale - per la verifica dell'idoneità di detto luogo ai fini della valutazione del rischio di infortuni e l'impegno del dipendente a garantire tale accesso. Rientrano in questa casistica anche altre location autonomamente individuate dal dipendente come idonee e funzionali a rendere l'attività lavorativa, diverse da quella di residenza;
 - il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro da remoto per sopravvenute esigenze di servizio o personali, se compatibili con il giudizio del medico competente;
 - le modalità di attestazione della presenza in servizio (attraverso apposita comunicazione telematica, e-mail, app a disposizione dell'Ente, ecc.).

2. La durata dell'accordo, ove ciò risulti più idoneo rispetto allo stato di salute del lavoratore, segue la validità del giudizio del medico competente e successive modifiche.

ART. 20

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO DA REMOTO

1. Il lavoro da remoto viene svolto con vincolo di tempo nel rispetto degli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio. Il dipendente deve rispettare le disposizioni orarie, può fruire dei permessi previsti dal CCNL (orari e giornalieri) e dalle normative vigenti, nonché viene riconosciuta la maturazione del buono pasto nel rispetto delle disposizioni dell'ente. Viene riconosciuto lo straordinario se debitamente richiesto e/o autorizzato dal Dirigente.
2. L'attività da remoto viene svolta in alternanza con la presenza in sede e secondo le forme di alternanza di cui all'accordo.
3. In presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente - accertate dal medico competente ai sensi del sopra citato art.16 - potrà essere svolta attività da remoto per tutti i giorni in cui si articola la prestazione lavorativa del medesimo.
4. Il dipendente nell'arco temporale di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, è sempre contattabile;
5. Saranno corrisposte le indennità compatibili con lo svolgimento del lavoro da remoto.

ART. 21

RECESSO DAL LAVORO DA REMOTO

1. Si applica la disciplina generale prevista dal CCNL per il lavoro agile e dallo stesso espressamente richiamata per il lavoro da remoto nonché quanto previsto dal presente Regolamento per il lavoro agile.
2. Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:
 - il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;
 - il dipendente si rifiuta di assicurare i sopralluoghi per la verifica dell'idoneità del domicilio o sede di svolgimento attività lavorativa individuata dallo stesso;
3. La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

ART. 22

STRUMENTI PER IL LAVORO DA REMOTO

1. Il lavoratore da remoto espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione, quali personal computer, portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo dal Datore di lavoro per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro da remoto; l'uso di dispositivi personali, ai sensi dell'art. 12, c. 3 bis, del D.Lgs. 82.2005, è consentito esclusivamente previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione ed è obbligo della stessa assicurare le forme di sicurezza di cui alla richiamata disciplina del Codice dell'Amministrazione Digitale.
2. Il lavoratore da remoto deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamenti vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature.

3. Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro da remoto, sono a carico del dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema.

CAPO III DISPOSIZIONI COMUNI PER IL LAVORO A DISTANZA

ART. 23 CONTROLLO ATTIVITÀ E POTERE DIRETTIVO

1. Il Dirigente effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività e, comunque, secondo le tempistiche dallo stesso ritenute idonee, nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 4 della L. 300.1970 e ss.mm.ii.;

2. Il controllo si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati. A tal riguardo, il Datore di lavoro effettua il controllo in linea con le tempistiche del monitoraggio di cui alla Sez. 4 del PIAO, possibilmente facendo ricorso ai programmi informatici di gestione degli obiettivi opportunamente adattati, ovvero, in mancanza, con modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati, ove possibile, ricorrendo a tecnologie basate sui registri distribuiti, di cui all'art. 8 ter del D.l. 135.2018, convertito con modificazioni dalla L. 12.2019;

3. Il Dirigente esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro agile non comporta alcuna modifica circa il suo ruolo datoriale.

ART. 24

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

1. Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici e informatici (*computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...*) nonché eventuali software messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine (si considera compatibile con detto fine ogni attività autorizzata dall'Amministrazione o che sia stata oggetto di comunicazione, non contestata da parte della stessa).

2. I dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi informatici.

3. Il dipendente è tenuto alla sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche laddove fornitegli dall'Amministrazione ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti.

4. Il dipendente è tenuto a garantire la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

5. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare per fini diversi da quelli perseguiti dall'Amministrazione e comunque inerenti alle procedure che istruisce o di cui è responsabile, informazioni che non costituiscano già oggetto di pubblicazione da parte della P.A., ovvero che non siano comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

6. Le violazioni delle disposizioni di cui al presente articolo integrano le fattispecie di recesso senza preavviso dagli accordi di cui agli artt. 12 e 19.

ART. 25 PRIVACY

1. Nello svolgimento delle 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 personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dall'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. 196.2003 e ss.mm.ii. – Codice Privacy.
2. Il trattamento deve essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.
3. Ai sensi dell'art.4, comma 3, della legge n.300/1970, l'Amministrazione – su proposta del Responsabile sulla Protezione dei Dati (*DPO*) - fornisce al lavoratore adeguata informativa inerente la gestione dei propri dati.

ART. 26

SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Amministrazione, coinvolto il RSPP ed il medico competente e data informativa ai Responsabili dei Lavoratori per la Sicurezza, consegna al singolo dipendente, con cadenza almeno annuale, l'informativa scritta di cui all'art.22 della L. 81.2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, conformandosi allo standard elaborato Dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (<https://www.inail.it/cs/internet/docs/avviso-coronavirus-informativa-allegato-1.docx>).

ART. 27

FORMAZIONE

1. Al fine di supportare adeguatamente l'innovazione organizzativa riveniente dall'introduzione del lavoro agile e del lavoro da remoto, all'interno dei piani formativi, l'Amministrazione promuove e organizza apposite iniziative di informazione nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti e definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale ammesso allo svolgimento di lavoro agile e del lavoro da remoto, anche con riferimento ai profili di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e per gli aspetti relativi ai danni da iperconnessione. Nell'ambito dei programmi di cui alla Sez. 3.3 del PIAO verranno, in particolare, definiti i percorsi di upskilling e reskilling funzionali a realizzare le finalità di cui al presente articolo ed i cui esiti, per il personale Dirigente, saranno trattati coerentemente alle indicazioni di cui all'art. 263, c.3, ultimo periodo del D.L. 34.2020, convertito con modificazioni dalla L. 77.2020.

ART. 28

VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

1. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione, ove necessario, di indicatori e parametri

specifici richiesti dall'innovazione dei modelli gestionali o tecnologici che, all'occorrenza potranno integrare gli strumenti di monitoraggio o il Sistema di valutazione di cui all'art. 7 del D.Lgs, 150.2009 e ss.mm.ii.

2. Con cadenza periodica, anche in ottica di aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), l'Amministrazione effettuerà un monitoraggio del modello organizzativo adottato i cui esiti potranno comportare revisioni alla presente disciplina.

3. L'Amministrazione, nella propria programmazione annuale, si impegna a definire - nell'ambito della richiamata Pianificazione integrata - opportuni obiettivi organizzativi, anche trasversali a più strutture della stessa, ed individuali che promuovano il lavoro agile, realizzino interventi di *work life balance* e aumentino i livelli di benessere organizzativo, salvaguardando gli standard quali/quantitativi dei servizi.

4. In sede di monitoraggio della performance istituzionale, quindi, del report consuntivante di cui all'art. 10, c. 1, lett. b), del D.Lgs. 150.2009 e ss.mm.ii., si terrà conto del raggiungimento del target di cui all'art. 7, c. 4, del presente Regolamento.

ART. 29

DIRITTI SINDACALI

1. In materia di partecipazione ad assemblee sindacali, sciopero ed altre iniziative promosse dalle OO.SS., ai lavoratori agili e da remoto spettano i medesimi diritti sindacali garantiti ai dipendenti che prestano attività nelle sedi istituzionali come disciplinati dai vigenti CCNL.

ART. 30

DISPOSIZIONI FINALI E NORMATIVA DI RINVIO

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento si fa rinvio agli accordi individuali previsti da presente Regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale e integrativa, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico, nonché ad altra disciplina normativa di specialità.

2. La presente disciplina potrà essere aggiornata in considerazione di quanto sarà previsto all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Ente, ovvero risultati incompatibile con disposizioni normative o con il contratto collettivo nazionale *pro tempore* applicabile che sostituiscono o integrano la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto.

3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

DETERMINAZIONE VALORE ECONOMICO E SPESA DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025 (Art. 33 comma 2 del Decreto Legge 34/2019 e del DPCM del 17/03/2020)

dal Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale al PIAO (Piano Integrativo di Attività e Organizzazione)
) CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE E INDIVIDUAZIONE VALORI SOGLIA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021, il quale mira e al raggiungimento di obiettivi strategici e organizzativi per l'Ente, tra cui anche il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

Il Piano integrato di attività e organizzazione, accorpa tra gli altri i piani della performance, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione.

Provvedimento cardine per dare attuazione alle previsioni normative in materia di PIAO è il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, recante "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", abrogando l'adempimento "singolo" del Piano triennale dei fabbisogni di personale integrandolo di fatto nel PIAO rendendolo come strumento unico integrato delle attività e dell'organizzazione di un pubblica amministrazione.

L'art. 8, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 dispone che "Il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto".

La Commissione Arconet ha delineato i principi su cui basare la sostenibilità finanziaria per la programmazione della quantificazione del personale con il riferimento alle risorse umane disponibili e alla loro evoluzione nel tempo per quantificare le risorse finanziarie necessarie per la realizzazione dei programmi dell'Ente, da definire nel DUP e nelle risorse finanziarie relative alla spesa di personale del triennio successivo, includendo la programmazione triennale del personale. Per determinare le risorse finanziarie relative alla spesa di personale del triennio successivo, il DUP deve includere la programmazione triennale del personale, che deve essere aggiornata rispetto all'ultimo PIAO adottato. La Commissione per l'armonizzazione degli enti territoriali (Commissione ARCONET), in data 18 gennaio 2023, ha presentato gli aggiornamenti al Principio contabile della Programmazione (Allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/2011) al fine di prevedere il necessario adeguamento alla nuova disciplina del PIAO. Fra le altre indicazioni emerge che: È necessario che nel DUP emergano le scelte politiche sull'individuazione dei servizi da potenziare con le nuove assunzioni e che le spese di personale siano ripartite tra missioni e programmi, in linea con gli obiettivi.

MISSIONI - PROGRAMMI

Nel DUP devono essere individuate le risorse finanziarie da destinare al fabbisogno del personale, a livello annuale e triennale, entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'ente.

La programmazione delle risorse finanziarie per i fabbisogni di personale deve essere determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO.

L'Art 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017 e s.m.i., disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance e con le linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018 emanate ai sensi del successivo art. 6-ter e del Decreto del 22/07/2022, nel rispetto delle facoltà assunzionali e "spazi finanziari" previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

Le amministrazioni, nel limite delle risorse finanziarie nel rispetto dei limiti assunzionali della nuova disciplina di cui all'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 secondo i valori percentuali indicati nel D.P.C.M. del 17/03/2020 destinate allo sviluppo del piano triennale del fabbisogno di personale, attuano i propri piani di fabbisogni di personale, curando l'ottimale distribuzione delle risorse umane anche attraverso processi di mobilità (non obbligatoria fino al 2024) e di reclutamento di personale, coordinato con quanto previsto dall'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019 e nel testo risultante dalla legge di conversione n. 58/2019, come modificato dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c) della legge 27/12/2019 n. 160 e successivamente dall'art. 17, comma 1/ter. del D.L. 30/12/2019, n. 162 convertito con modificazioni dalla legge n. 8/2020, prevedendo il superamento delle regole fondate sul *turn over* e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sul favorevole rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.

Il Decreto ministeriale e la Circolare applicativa chiariscono che i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia stabilito per la propria fascia demografica possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia;
- nel rispetto della dinamica di crescita delimitata dalla tabella 2 (contenuta nell'art. 5) che individua le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale.

Con il D.M. 17/3/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle già "capacità assunzionali" ora definite "spazi finanziari" di spesa di personale da aggiungere a quella esistente.

Infatti, i comuni, non hanno più regole di turn-over, bensì spazi massimi di spesa compatibili con il rapporto spesa di personale ed entrate corrente al netto del FCDE calcolati come da DM. 17/03/2020 relativi al personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020, in merito a tre distinti ambiti, quali:

- a) specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di

- previsione;
- b) l'individuazione delle fasce demografiche e dei relativi valori soglia;
- c) la determinazione delle percentuali massime di incremento annuale.

Per il Comune di Molfetta:

Individuazione dei valori soglia

COMUNE DI	MOLFETTA
POPOLAZIONE AL 31/12/2022 (Dati Ente)	57.645
FASCIA	F
VALORE SOGLIA PIU' BASSO art. 4, co, 1- Tab. 1	27%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO art. 6, co, 1, Tab. 3	31%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti – art.2 DPCM 17/03/2020

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		8.887.039,86	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	66.247.580,81	64.771.895,89	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	65.582.014,65		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	62.486.092,22		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		3.982.169,74	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		14,62%	

(Art. 2 Definizioni)

Prendendo come riferimento i dati relativi all'ultimo Rendiconto approvato anno 2022, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 27/04/2023, il rapporto spesa di personale/entrate correnti (come definiti dall'art. 2 del DPCM 17/3/2020) risulta essere pari al 14,62% come di seguito calcolato:

(Raffronto Ente in misura di percentuale con valori soglia Tabelle 1 e 3)

Da quanto sopra emerge il Comune di Molfetta si colloca con una percentuale del 14,62%, con un rapporto di spesa di personale/entrate correnti al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (27%) e che, pertanto, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto degli equilibri di bilancio, sino ad una spesa potenziale massima di euro 16.413.226,06 (art. 4 comma 2 DPCM 17/3/2020), assicurando al contempo la "sostenibilità finanziaria dei connessi costi permanenti e strutturali rispetto agli equilibri di finanza pubblica", verificando la compatibilità dell'incremento della spesa del personale con l'equilibrio di bilancio prospettico.

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M. 17/03/2020
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	8.887.039,86	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	16.413.226,06	
INCREMENTO MASSIMO	7.090.637,44	

Tale valore andrà poi ricalcolato annualmente in base ai nuovi valori relativi alla media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati e alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

Ai sensi dell'art. 7 comma 1 del citato DPCM 17/3/2020 la maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall' art. 1, comma 557 quater e 562 della Legge n. 296/2006.

Fatta salva l'approvazione del PIAO (2023-2025), la disciplina confermata anche per il 2023 sulla "Programmazione del Fabbisogno triennio 2023-2025 è rapportata al Rendiconto 2022, di cui all'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 con individuazione dei valori soglia attraverso fasce demografiche per la definizione degli incrementi annuali giusto D.M. 17/03/2020 della presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, il quale, prevede per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia di appartenenza (come il Comune di Molfetta che si colloca al di sotto del 27%) un incremento graduale della spesa di personale fino al 31/12/2024, secondo i valori percentuali indicati nella tabella 2 dello stesso D.P.C.M. del 17/3/2020.

La Circolare esplicativa del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13 Maggio 2020, relativamente ai valori soglia ha precisato che l'incremento della spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato è riferito alle assunzioni di personale a tempo indeterminato.

Sempre per il periodo 2020/2024 è prevista, inoltre, la possibilità di utilizzare le "facoltà assunzionali" residue dei 5 anni antecedenti al 2020, in deroga e/o in alternativa agli incrementi percentuali annualmente previsti nella richiamata tabella 2, fermo restando il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia indicato nella tabella 1 del D.M. (27%).

In base all'art. 5 del DPCM del 17/03/2020, in sede di prima applicazione e fino al 31/12/2024, in riferimento all'art. 4 comma 2, dal 20/04/2020 i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2 e in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella seguente:

Art. 5 (Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio)

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Pertanto, per l'anno 2023, gli " Spazi Finanziari " del Comune di Molfetta risultano calcolati come da tabella seguente con le "facoltà assunzionali" residue dei cinque anni antecedenti al 2020 (Art. 5 comma 2) come calcolate con D.G.C n. 4/2020 "Approvazione del Piano triennale dei fabbisogni del personale 2020/2022 e del Piano occupazionale 2020. Ricognizione annuale delle eccedenze del personale";

SPAZI FINANZIARI 2023/2025 (art.5 DPCM 17/03/2020)			
Annualità 2023		VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018		9.139.792,76	Art. 5, comma 1
INCREMENTO TOTALE ANNO 2023 (21%)		1.919.356,48	
% DI INCREMENTO ANNO 2023 (A)		182.795,86	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019 (B)	D.G.C. n.4/2020	691.408,86	Art. 5, comma 2

La Ragioneria dello Stato con parere del 15/01/2021 Prot. 12454 ha precisato che l'utilizzo delle capacità assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020, "...non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del Dlgs n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti del valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – TAB 1 del decreto attuativo".

Le delibere della Corte dei Conti Lombardia e giurisprudenze consolidate, infine ribadiscono il concetto di "sostenibilità finanziaria in rispetto della normativa vigente (DM 17/03/2020) anche su cessazioni avvenute in corso d'anno. Infatti la delibera chiarisce che..."la sostituzione di un cessato rappresenta una assunzione come tutte le altre, e non è sufficiente, per considerarla legittima, che la spesa del dipendente in uscita fosse ricompresa in quella registrata nell'ultimo rendiconto; occorre, invece, tenere conto dell'insieme della spesa di personale dell'anno, per fare sì che, nel complesso, il principio della sostenibilità finanziaria imposto dalla norma sia garantito".

Per l'anno 2023, con l'approvazione dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022) e fino ad approvazione di un successivo (rendiconto 2023) v'è una verifica del calcolo della spesa del personale, ai sensi dell'art. 2 del Dpcm del 17/03/2020.

Si definisce la spesa del personale ai fini della programmazione delle assunzioni, fatte salve le percentuali di incremento per il calcolo delle capacità assunzionali, di cui all'art 5 comma 1- 2 - tabella 2, come di seguito indicate:

Art. 5 D.M. 17/03/2020 – Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio rispetto alla Spesa del personale registrata nel 2018

Anno	% incremento	Incremento totale	Incremento dell'anno	Resti assunzionali 2015-2019
2020	9,0%	€ 822.581,35	€ 822.581,35	
2021	16,0%	€ 1.462.366,84	€ 639.785,49	
2022	19,0%	€ 1.736.560,62	€ 274.193,78	
2023	21,0%	€ 1.919.356,48	€ 182.795,86	€ 691.408,86
2024	22,0%	€ 2.010.754,41	€ 91.397,93	
Totale per verifica			€ 2.010.754,41	

La proiezione della spesa di personale consentita per l'anno 2023, comprensiva degli "Spazi finanziari", in considerazione del parere del MEF RGS Prot. 12454 del 15/01/2021, può essere, quindi:

- di € 9.322.588,62, se si utilizza l'incremento annuo del 2023 pari al 21% rispetto alla spesa registrata nell' anno 2018, classificata ipotesi a) nella tabella che segue;
- di € 9.831.201,62, se si utilizzano i resti assunzionali antecedenti il 2020, rispetto alla spesa registrata nell'anno 2018, classificata ipotesi b) nella tabella che segue;
- in ogni caso, la stessa, non potrà superare la spesa totale annua totale dal 2020 all'anno di competenza (2023) e massima di euro 16.413.226,06 (spesa potenziale massima) mentre

con la prossima programmazione del Fabbisogno (2024-2026), tale valore andrà ricalcolato in base ai dati dell'ultimo rendiconto approvato. L'Aggiornamento in corso d'anno, eventuale, manterrà gli stessi parametri.

La stessa proiezione si avrà con gli stessi criteri, con riferimento alle percentuali indicate per gli anni di competenza.

CONTROLLO DEL LIMITE SULLA SPESA POTENZIALE MASSIMA

(Ipotesi A)

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023- rispetto alla spesa registrata nel 2018 (€ 9.139.792,76) con incremento annuo 2023 (€ 182.795,86)	9.322.588,62
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	16.413.226,06
DIFFERENZA	7.090.637,44

(Ipotesi B)

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023- rispetto alla spesa registrata nel 2018 (€ 9.139.792,76) con resti assunzionali antecedenti all'anno 2020 (€ 691.408,86)	9.831.201,62
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	16.413.226,06
DIFFERENZA	6.582.024,44

Riepilogo Spesa di Personale a rendiconto approvato anni precedenti

- Spesa di Personale anno 2020 con Rendiconto approvato € 8.441.514,17;
- Spesa di Personale anno 2021 con Rendiconto approvato € 9.311,568,95;
- Spesa di Personale anno 2022 con Rendiconto approvato € 8.887.039,86;

Anno 2023 Limite Massimo rispetto alla Spesa del 2018: (9.139.792,76 + 1.919.365,48)
= **11.059.158,24**

Rapporto al 2024 anno finale per la verifica del 2025 (art. 6 comma 2)

Spesa anno 2018 (€ 9.139.792,76) + limite massimo di incremento annuale al 2024 temporale (2020-2024 D.M. 17/03/2020) (€ 2.010.754,41) Totale: **€ 11.150.547,17.**

Si rileva che, per i comuni che sono pienamente assoggettati alla vigenza della disciplina fondata sulla sostenibilità finanziaria e alle "facoltà assunzionali ante 2020" ai quali non vengono più applicate le regole basate sul "turn over", sia da ritenere non più operante la norma recata dall'art.14, comma 7, del D.L. 95/2012 in merito alla "neutralità" a livello di finanza pubblica, delle assunzioni e cessazioni dal servizio per mobilità.

TREND SPESA CESSAZIONI/ASSUNZIONI DAL D.M. 17/03/2020 (2020 - 2022)

Spesa effettiva sostenuta

Anno 2020

N. cessati	Totale con oneri senza IRAP	N.ro Assunti (Spesa sostenuta) a rendiconto approvato	Totale con oneri senza IRAP	Incremento annuale D.M. 17/03/2020
18 >	€ 500.578,53	25 >	€ 411.390,10	€ 822.581,35

--	--	--	--	--

Anno 2021

		N.ro Assunti		
N. cessati	Totale con Oneri Senza IRAP	(Spesa sostenuta) a rendiconto approvato	TOTALE con Oneri Senza IRAP	Incremento annuale D.M. 17/03/2020
24 >	€ 669.814,48	20 >	€ 363.207,15	€ 639.785,49

Anno 2022

		N.ro Assunti		
Numero cessati	Totale con Oneri Senza IRAP	(Spesa sostenuta) a rendiconto approvato	TOTALE con Oneri Senza IRAP	Incremento annuale D.M. 17/03/2020
30 >	€ 883.105,51	13 >	€ 88.076,58	€ 274.193,78

ANALISI FABBISOGNI

ANNI 2021 -2022

Si evince che l'Ente fino al 2022 ha sostenuto spesa per il fabbisogno di personale inferiore agli incrementi annuali indicati dalla normativa vigente e comunque, quand'anche con assunzioni totalmente in copertura nel rispetto dei fabbisogni 2021 e 2022 anche e soprattutto in rispetto dell'incremento massimo totale parametrato alla spesa di personale 2018, con una previsione contabile sulle assunzioni programmate nei precedenti fabbisogni, piani occupazionali 2021 e 2022 (concorsi e mobilità volontarie) in fase di ultimazione con una potenziale spesa massima di € **1.265.422,57** a regime, e comunque nel rispetto dell'incremento totale al 2022 pari al 19%, rapportato alla spesa del personale 2018 pari ad € **1.736.560,62**, anche in compensazione con l'utilizzo della spesa dei cessati 2021 e 2022 come indicato in premessa che per il Comune di Molfetta tra il 2021 e il 2022 ammontano ad € **1.552.919,99**, in coerenza con la sostenibilità finanziaria stabilita dalla normativa vigente.

Si specifica, inoltre che con la nuova disciplina è senz'altro possibile programmare la sostituzione del personale che cessa a qualsiasi titolo nel corso dello stesso anno in cui matura la cessazione, come chiarito anche dalla Corte dei Conti, sez. Lombardia, del. n. 167/2021: *“La sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale, possibile entro i limiti di capacità assunzionale del comune. Tale capacità deve essere improntata al “principio della sostenibilità finanziaria” della spesa, misurata attraverso i valori soglia e le percentuali come definiti dall'art. 33, co. 2, del D.L. 34/2019 e dalle relative disposizioni di attuazione approvate con D.M. 17 marzo 2020”*.

COMPLETAMENTO FABBISOGNI 2021-2022

Nella programmazione dei piani dei fabbisogni dell'Ente, le unità di personale previste nei singoli piani assunzionali in completamento per gli anni precedenti già programmati(2021 - 2022) si riferiscono a instaurazione di rapporti di lavoro a tempo pieno o part-time e all'Area di appartenenza (CCNL 16/11/2022), al profilo professionale e all'ex categoria corrispondente. Tali unità, con esclusione del personale dirigente, potranno variare, attraverso le procedure assunzionali dettate dalla normativa vigente (mobilità obbligatoria – mobilità volontaria (facoltativa fino al 2024) – utilizzo graduatorie proprio Ente – utilizzo graduatorie atro Ente a tempo pieno e/o part-time – atri istituti contrattuali e/o normativi previsti) a seguito di reclutamento da parte del Dirigente delle Risorse Umane, con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale sempre nel rispetto dei principi degli spazi finanziari e di sostenibilità finanziaria dell'Ente e nei limiti della spesa quantificata per il rapporto di lavoro a tempo pieno (36 ore/settimanali).

Nel 2021 e 2022 si sono concretizzate assunzioni di personale a fronte di una esigenza programmata con deliberazioni di giunta comunale 167/2021 e di completamento 2021 n.41/2022 e 153/2022 con un costo reale con decorrenza dalla data di assunzione inferiore alle capacità assunzionali determinate per l'anno di competenza. Allo stato, sono in fase di completamento le procedure concorsuali esterne e interne attivate nel 2021. Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2023/2025, con l'approvazione del rendiconto 2022, si concludono Fabbisogni 2021 e 2022.

Si precisa che, qualora le procedure di Mobilità volontaria sviluppate con il piano di Fabbisogni anno 2022-2024 non soddisfano la richiesta di fabbisogno occupazionale Anno 2022, a completamento dello stesso si utilizzeranno le proprie graduatorie prossime, nell'anno 2023 che l'Ente determinerà con l'imminente conclusione delle procedure concorsuali in atto.

Inoltre, L'Ente si riserva la possibilità di attivare comandi e/o distacchi all'esito delle procedure di Mobilità in atto (Fabbisogni 2022-2024, piano occupazionale 2022). Infatti, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001 comma 1 quinquies, *...per il personale non dirigenziale ...i comandi o distacchi sono consentiti esclusivamente nel limite del 25% dei posti non coperti all'esito delle procedure di mobilità...*

Nel triennio 2023 - 2025 si ribadisce il concetto sulle Assunzioni di personale (Assistenti sociali), che il dirigente assicurerà in modalità automatica per il mantenimento costante dei LEPS in riferimento alla legge 178/2020, etero-finanziate totalmente o in parte dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, in base a riferimenti di rapporto di personale popolazione residente all'interno dell'Ambito territoriale e/o comunale, confermate con l'ultimo Decreto Legge 29 Dicembre 2022 N. 19 C.D. mille proroghe, convertito in legge il 24.02.2023 n. 14.

In questo contesto, si riporta allo stato il Fabbisogno 2023-2025 sulla base di cessazioni sviluppate, nei limiti delle c.d. "capacità assunzionali " determinate ai sensi delle normativa vigente, sempre nel rispetto del nuovo sistema delle assunzioni, non più basato su una logica di turn over, dove per effettuare un'assunzione era necessario che si realizzasse una cessazione, ma fondato sulla sostenibilità finanziaria dell'Ente. Pertanto, ciascuna assunzione o cessazione, avranno un rilievo non in quanto tali, ma solo ed esclusivamente nella misura in cui determinano un aumento o un diminuzione della spesa del personale e della sua sostenibilità finanziaria.

ANALISI PROGRAMMAZIONE ANNO 2023

Assunzioni con procedure legate ai piani nazionali legati al PNRR (Piano nazionale di Ripresa e resilienza) in particolare al progetto di "Rafforzamento delle capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del (PNRR) come Decreto Legge del 9/06/2021 n. 80 convertito dalla legge 113/2021".

Progressioni verticali per completamento anno 2021 e 2022 già attivate con relativi Bandi e programmazione anno 2023 ovvero procedure comparative per personale dipendente non dirigente per le quali si precisa che, avendo approvato il Nuovo Regolamento, in corso di revisione ed adattamento e adeguamento in virtù del nuovo CCNL Funzioni locali del 16/11/2022, giusto D.L. 80/2021, le stesse proseguiranno e saranno indette con procedure ai sensi del D.L. 80/2021, fatte salve le quantificazioni determinate nei fabbisogni, nel rispetto della normativa vigente (50% posti previsti dall'esterno).

Attivata procedura di selezione per 2 operatori a tempo pieno, fabbisogno 2022, attraverso il Centro per l'Impiego ai sensi dell'art. 16 legge 56/87.

Completamento Procedura comparativa ai sensi dell'art. 28 e seguenti del D.lgs 165/200, modificato dal D.L. 80/2021 art. 3 – legge di conversione 6/08/2021 n.113 e del disposto regolamentare vigente, per il personale dirigente demandate al Segretario Generale, in ruolo dal 01/06/2023.

Procedura di “Manifestazione di interesse” per la Dirigenza del Corpo di Polizia Locale attivata con bando nell’anno 2022, fabbisogno 2022, e in fase di completamento nell’anno 2023.

Stabilizzazioni. Il comma 3 bis della legge n. 15 del 25 febbraio 2022, di conversione del d.l. 228/2021 (così detto “Milleproroghe”), concernente “*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*”, ha disposto una ulteriore proroga al 31 dicembre 2023 del termine per l’attuazione della stabilizzazione dei cosiddetti precari, modificando l’art. 20, comma 1, del d.lgs. 75/2017. Infatti, con questa proroga, le amministrazioni, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, possono, fino al 31 dicembre 2023, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all’articolo 6, comma 2 del D.lgs 165/2001 e con l’indicazione della relativa copertura finanziaria, assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale che posseda tutti i seguenti requisiti:

- risulti in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 con contratti a tempo determinato presso l’amministrazione che procede all’assunzione o, in caso di amministrazioni comunali che esercitino funzioni in forma associata, anche presso le amministrazioni con servizi associati;
- sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all’assunzione;
- abbia maturato, al 31 dicembre 2023, alle dipendenze dell’amministrazione che procede all’assunzione, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni.

Inoltre, L’articolo 3, comma 5, del dl 44/2023 consente di stabilizzare dipendenti assunti a tempo determinato, assunto a suo tempo tramite procedure concorsuali che abbia maturato almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l’amministrazione che procede alla stabilizzazione e risulti in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015, cioè dal 29 agosto 2015. Di fatto, si estende le possibilità analoghe previste dall’articolo 1, comma 3, del d.l. 80/2021, ma limitate alle assunzioni a termine utili nell’ambito dei progetti del Pnrr e, a partire dall’1.1.2024, sostituirà le stabilizzazioni regolate dall’articolo 20, comma 1, del d.lgs 75/2017, ancora attivabili fino al 31.12.2023.

Il comune di Molfetta, valutandone i presupposti normativi e contrattuali, anche per il 2023 programma assunzioni e/o procedure concorsuali mirate ai fini delle stabilizzazioni di figure professionali di personale non dirigente, presenti nell’Ente inquadrate a tempo determinato nel rispetto degli obblighi di legge sopra richiamati, anche stabilizzazioni PNRR.

Si terrà conto delle assunzioni obbligatorie **ai sensi della legge 68/99**, eventualmente maturate.

Si prevede una programmazione della Spesa dei fabbisogni dei piani occupazionali per gli anni 2023 e 2025 per assunzioni di personale a tempo indeterminato confermando espressioni di calcolo determinati con D.M del 17/03/2020, che qui si propongono, in base alle cessazioni che si prevedono, gli obblighi legati alle assunzioni di cui alla legge 68/99, con eventuali modifiche in aggiornamento di Rendiconti e con lo sviluppo del PIAO, rimodulata

anche in virtù della nuova classificazione del personale riferito all’ultimo CCNL Funzioni locali anche in virtù delle cessazioni che potrebbero maturare in corso d’anno, con le normative di riferimento e con diverse programmazioni legate alle esigenze dell’Ente.

Si sviluppa anche la programmazione del tempo determinato ed eventuale personale con altre tipologie eventualmente maturate nel corso dell'anno 2022, riconfermando i principi normativi già espressi negli anni precedenti con variazioni riferite al personale assunto, ex art. 90 dlgs 267/2000.

Programmazione dei piani di fabbisogni 2023-2025 piano occupazionale 2023 determinata nel rispetto delle capacità assunzionali, di cui all'art 5 comma 1- 2 - tabella 2 sopra riportata:

ANNO 2023

Per il 2023 si programmano assunzioni con "capacità assunzionali" nel limite dei resti assunzionali ante 2020 (2015 – 2019 pari ad **€ 691.408,86**) non utilizzati negli anni precedenti (vedi trend spesa cessazioni/assunzioni) e assunzioni per cessazioni previste in corso d'anno per una somma di **€ 226.562,82** per una " capacità assunzionale potenziale " di **€ 917.971,68**, rispetto a un Fabbisogno di personale a tempo indeterminato previsto e programmato per il 2023 per **€ 896.250,86**.

ANNO 2023 – PROGRAMMAZIONE**PIANO ASSUNZIONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023 –
Determinazione Spesa Programmata**

- Con oneri senza IRAP

PROFILO	Ex CATEGORIA	NUM.	
Area Funzionari* 1 Vigilanza informatico 2 Amministrativo contabile 1 Istr. Dir. Educatore*	D	4	Concorso Pubblico - Utilizzo graduatoria proprio Ente – altri Enti – eventuale mobilità volontaria procedura di stabilizzazione*
Area Istruttori 4 Amministrativi contabili 7 Agenti di Polizia Locale 1 Istruttori tecnici 2 Informatici	C	14	Utilizzo graduatoria proprio Ente – altri Enti – Eventuale Mobilità volontaria
Procedura comparativa – Area Istruttori (Tecnico –Amm.vo contabile)	C/D	2	Atr. 13-15 CCNL 16/11/2022 - (d.l. 80/2021, novellato - articolo 52 comma 1-bis del d.lgs. 165/2001.)
Area Operatori Esperti	(B1/B3)	12	Utilizzo graduatoria proprio Ente – altri Enti – Eventuale Mobilità volontaria
Area Operatori Esperti	B/C	3	Procedura comparativa Atr. 13-15 CCNL 16/11/2022 - (d.l. 80/2021, novellato - articolo 52 comma 1-bis del d.lgs. 165/2001.)
Area Operatori	A	1	(Procedura ex art. 16 L. 57/87)
		36	€ 896.250,86

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONALE A TEMPO DETERMINATO – flessibile - Anno 2023

Art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito con la legge 122/2010, modificato dall'art. 11 comma 4 bis del D.L. 90/2014 convertito con la legge 114/2014 (Spesa Registrata nl 2009 – limite - € 341.318,24)
 Per il 2023 e in previsione della programmazione dei Fabbisogni di personale 2023-2025 assunzioni ex art. 90, anche per la cessazione per dimissioni dovuta ad assunzione presso altro Ente di una unità. Si necessita quindi di un supporto per la comunicazione pubblica (addetto stampa) all'attuale in organico e è richiesta un ulteriore figura professionale per la "Documentazione marketing ed opere pubbliche" .
 Si programmano assunzioni per Agenti di Polizia locale per esigenze stagionali nel limite previsto dalla normativa vigente o a tempo determinato con l'utilizzo di graduatorie del proprio Ente o qualora non ancora conclusa la procedura concorsuale di altri Enti.

Limite tempo determinato rimodulato € 341.318,24 (Circolare funzione pubblica n. 2/2018)

Con oneri senza IRAP

PROFILO	Ex CATEGORIA	NUM.	
Area Funzionari	D	1 Spesa Sostenuta	Ex art. 90
Area Funzionari	D	1 Figura specialistica	Tempo determinato 1 anno – Avviso di selezione
Area Funzionari	D	2 Progetti PNRR	Utilizzo graduatoria Ente - graduatoria altri enti – Avviso di selezione
Area Istruttori	C	1 Spesa sostenuta	Ex art. 90 (addetto stampa)
Area Istruttori	C	2 Nuova Spesa	Ex art. 90 Avviso Pubblico
Area Istruttori	C	2 (educatori)	graduatoria altri enti – Avviso di selezione
			Spesa Prevista € 269.220,80

Inoltre l'Ente programma assunzioni di personale – Agenti di Polizia locale – per esigenze stagionali stanziati dall'art. 208 Cds;

Con oneri senza IRAP

Area Istruttori	C	5 Agenti di Polizia locale	Utilizzo graduatoria Ente - graduatoria altri enti – Avviso di selezione
			Spesa prevista € 73.397,15

PNRR

L'Ente è dotato di professionalità di 4 unità di personale legate all'attuazione del PNRR extra finanziate. Si riserva la programmazione di ulteriori unità ai sensi dell'art. 31 bis del D.L. 6/11/2021 n. 152 e ss.mm.ii., in deroga alla somma registrata per la programmazione del tempo determinato, come di seguito indicata:

**PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONIALE A TEMPO DETERMINATO PNRR ANNO 2023 in
deroga Art. 31 bis – Decreto legge 6 Novembre 2021, 152 e ss.mm.ii.**

DEROGA PNRR € 607.897,26

Con oneri senza IRAP

Area Funzionari ed E.P.	D	2 – Progetto PNRR	Utilizzo Graduatorie Ente – Altri Enti – Procedure concorsuali dedicate € 63.711,00
-------------------------	---	----------------------	--

fascia demografica per l'ultimo anno di riferimento	percentuale
1.500.000 abitanti e oltre	0,25%
250.000 - 1.499.999 abitanti	0,30%
60.000 - 249.999 abitanti	0,50%
10.000 - 59.999 abitanti	1,00%
5.000 - 9.999 abitanti	1,60%
3.000 - 4.999 abitanti	1,80%
2.000 - 2.999 abitanti	2,40%
1.000 - 1.999 abitanti	2,90%
meno di 1.000 abitanti	3,50%

accertamenti entrate correnti anni 2020-2021-2022			media
€ 66.247.580,814	€ 65.582.014,65	€ 62.486.092,22	€ 64.771.895,89
fondo crediti dubbia esigibilità ultimo anno			€ 3.982.169,74
entrate correnti da utilizzare nette			€ 60.789.726,15

tetto di spesa assunzioni in deroga per il PNRR	
media entrate correnti	60.789.726,15
percentuale applicabile	1,00%
spesa personale in deroga sostenibile	607.897,26 €

Inoltre viene fatta salva la possibilità di derogare la spesa relativa ad eventuali assunzioni per il PNRR. (Art. 31 bis – Decreto legge 6 Novembre 2021, 152 e ss.mm.ii).

Le assunzioni flessibili da effettuarsi o definite nell'anno 2023, in base a tale limitazione, rientrando, quindi, nell'ambito della spesa del personale a tempo determinato sostenuta nell'anno 2009 o per assunzioni PNRR nel rispetto della normativa summenzionata o comunque eventualmente in deroga al tetto del tempo determinato (PNRR).

ALTRA TIPOLOGIA

Per l'anno 2023 si prevedono inoltre contributi regionale in rapporto con il Commissario ZES per assunzioni di figure specialistiche professionali giusta legge regionale del 29/12/2022 n.32 (art. 92) per un contributo di € 75.000,00 con procedura da definirsi e comunque con le normative vigenti relative alle procedure assunzionali.

PREVISIONE PROGRAMMAZIONE - Anno 2023 - INCARICHI EX ART 110 COMMA 1 TUEL 267/2000

Si precisa che la spesa sostenuta per le assunzioni a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL n. 267/2000, è esclusa dalle limitazioni previste dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con la legge 122/2010, e s.m.i., ad opera dell'art. 16, comma 1-quater, del D.L. 24/06/2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla legge 7/08/2016, n. 160.

DIRIGENTE	DIR.	1	SETTORE Bilancio Patrimonio Partecipate e Servizi Istituzionali	Incarico ex art 110 comma 1 Tuel 267/2000
DIRIGENTE	DIR.	1	COMANDO P.L.	Incarico ex art 110 comma 1 Tuel 267/2000
Totale spesa sostenuta e prevista		2		€ 123.590,20

Con oneri senza IRAP

Allo stato attuale, a conclusione della procedura comparativa, con immissione in ruolo dal 01/06/2023, di cui all'art. 28 1 ter e art 52 comma 1 bis D.lgs 165/2001 del D.lgs 165/2001, per la copertura di un (1) posto di Dirigente Amministrativo/Contabile in completamento del Fabbisogno triennale di cui alla deliberazione di Giunta comunale n.153/2022 "Piano triennale dei Fabbisogni 2022-2024 – Verifica e

1° Aggiornamento del Settore I° - Bilancio Patrimonio Partecipate e Servizi Istituzionali”, la spesa relativa al Dirigente ex art. 110 del Settore I° andrà a ricadere su un altro Settore.

Inoltre è in fase conclusiva la procedura di manifestazione di interesse dedicata alla Dirigenza del Corpo di Polizia locale attivata con bando nell’anno 2022, fabbisogno 2022, e in fase di completamento nell’anno 2023.

PROGRAMMAZIONE EX ART.110 COMMA 1 tuel 267/2000 – Post procedura (art. 28 comma 1 ter e art. 52 comma 1 bis Dlgs 165/2001

DIRIGENTE	DIR.	1	SETTORE IV	Incarico ex art 110 comma 1 Tuel 267/2000
				Spesa Prevista € 61.795,10

Con oneri senza IRAP

Per l’anno 2024 è prevista una programmazione della spesa del personale quantificata indicativamente sulla sulle cessazioni previste che ammonterebbero ad € 314.258,60 e comunque nel rispetto dei limiti indicati dalla normativa vigente, che per l’anno 2024 è prevista in riferimento all’incremento annuale pari al 22%, per € 91.397,93 rispetto alla spesa di personale del 2018, per un ammontare di “capacità assunzionali” previste pari ad € 405.656,53, salvo rideterminarla su quelli che saranno i margini di incremento riferiti all’anno valorizzato.

In riferimento all’art. 5 comma 1 e 2 della tabella 2 del D.M. del 17/03/2020, l’Ente allo stato ha margini di incremento totale in riferimento all’anno 2024 rispetto all’anno 2018 definito nella misura totale come di seguito riportata:

Spesa Anno 2018 € 9.139.792,76 – incremento massimo totale pari ad € 2.010.754,41 con una spesa massima potenziale € 11.150.547,17.

Con l’approvazione del Rendiconto 2023 si ricalcherà il “GAP” tra Spesa del Personale 2018 e Spesa del Personale anno 2023 .

ANNO 2024 – PROGRAMMAZIONE

PROGRAMMAZIONE PREVISIONE PIANO ASSUNZIONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024 (SU INCREMENTO ANNUO PARI AD € 91.397,93)

Con oneri senza IRAP

PROFILO	Ex CATEGORIA	NUM.	
Area Funzionari	D	3	Utilizzo graduatoria Ente – Altri Enti – Eventuale mobilità volontaria
Area Istruttori	C	6	Utilizzo graduatoria Ente – Altri Enti – Eventuale mobilità volontaria
Area Operatori Esperti	B1/B3	4	Utilizzo graduatoria Ente – Altri Enti – eventuale mobilità volontaria
			Spesa Prevista € 381.910,14

Attualmente si programma un fabbisogno di personale a tempo indeterminato in base all'incremento annuale previsto dalla normativa vigente, fabbisogno puramente indicativo, salvo rimodulazione, secondo la normativa vigente.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONIALE A TEMPO DETERMINATO – flessibile - Anno 2024

Art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito con la legge 122/2010, modificato dall'art. 11 comma 4 bis del D.L. 90/2014 convertito con la legge 114/2014 (Spesa Registrata nl 2009 – limite - € 341.318,24)

Per il 2023 e in previsione della programmazione dei Fabbisogni di personale 2023-2025 assunzioni ex art. 90, anche per la cessazione per dimissioni dovuta ad assunzione presso altro Ente di una unità. Si necessita quindi di un supporto per la comunicazione pubblica (addetto stampa) all'attuale in organico e è richiesta un ulteriore figura professionale per la "Documentazione marketing ed opere pubbliche" . Si programmano assunzioni per Agenti di Polizia locale per esigenze stagionali nel limite previsto dalla normativa vigente o a tempo determinato con l'utilizzo di graduatorie del proprio Ente o qualora non ancora conclusa la procedura concorsuale di altri Enti.

PROFILO	Ex CATEGORIA	NUM.	
Area Funzionari	D	1 Spesa Sostenuta	Ex art. 90
Area Funzionari	D	1 Figura specialistica	Tempo determinato 1 anno – Avviso di selezione
Area Funzionari	D	2 Progetti PNRR	Utilizzo graduatoria Ente - graduatoria altri enti – Avviso di selezione
Area Istruttori	C	1 Spesa sostenuta	Ex art. 90 (addetto stampa)
Area Istruttori	C	2 Nuova Spesa	Ex art. 90 Avviso Pubblico
Area Istruttori	C	2 (educatori)	graduatoria altri enti – Avviso di selezione
			Spesa Prevista € 269.220,80

Con oneri senza IRAP

Inoltre l'Ente programma assunzioni di personale – Agenti di Polizia locale – per esigenze stagionali stanziati dall'art. 208 Cds;

Area Istruttori	C	5 Agenti di Polizia locale	Utilizzo graduatoria Ente - graduatoria altri enti – Avviso di selezione
			Spesa prevista € 73.397,15

**PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONIALE A TEMPO DETERMINATO PNRR ANNO 2024 in deroga
Art. 31 bis – Decreto legge 6 Novembre 2021, 152 e ss.mm.ii.**

DEROGA PNRR € 607.897,26

Con oneri senza IRAP

Area Funzionari ed E.P.	D	2 – Progetto PNRR	Utilizzo Graduatorie Ente – Altri Enti – Procedure concorsuali dedicate € 63.711,00
-------------------------	---	----------------------	--

**PREVISIONE PROGRAMMAZIONE - Anno 2024 - INCARICHI EX ART 110 COMMA 1 TUEL
267/2000 -**

Si precisa che la spesa sostenuta per le assunzioni a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL n. 267/2000, è esclusa dalle limitazioni previste dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con la legge 122/2010, e s.m.i., ad opera dell'art. 16, comma 1-quater, del D.L. 24/06/2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla legge 7/08/2016, n. 160.

DIRIGENTE	DIR.	1	SETTORE IV	Incarico ex art 110 comma 1 Tuel 267/2000
Totale spesa sostenuta e prevista		1		€ 61.795,00

*Con oneri senza IRAP

Anno 2025

Si consideri che per l'anno 2025, per definire la spesa del personale, ai fini della programmazione delle assunzioni, fatte salve le percentuali di incremento per il calcolo delle capacità assunzionali, di cui all'art 5 comma 1- 2 - tabella 2, si precisa che ai sensi dell'art. 6 del D.M. del 17/03/2020, dal 2025 secondo i parametri dell'art. 6 :

- comma 1 "...I Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento;
- comma 2 – "...A decorrere dal 2025, i comuni il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuato dalla tabella 3 del presente articolo, applicano un turn over pari al 30% fino al conseguimento del predetto valore soglia..."

Ne consegue che la programmazione dell'anno 2025 è puramente indicativa anche in virtù della parametrizzazione dei valori di incremento di cui all'art. 5 comma 1-2- tabella 2 del D.M. del 17/03/2020 che si "ferma" a valori che vanno dal 2020 al 2024 con le relative percentuali potenziali di incremento su base annuale e base totale rispetto alla Spesa di Personale registrata nell'anno 2018.

Si programma quindi un previsione di Piano assunzionale sulla base di cessazioni previste in corso d'anno, salvo rimodulazione dello stesso. Infatti in base al comma 3 dell'art. 6 del D.M.

del 17/03/2020: ... I Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla tabella 3 del presente articolo non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato...

Da ciò si potrebbe desumere che la programmazione del Piano assunzionale anno 2025, subirà delle rimodulazioni in considerazione del comma 3 dell'art. 6 del D.M. del 17/03/2020 summenzionato:

Per l'anno 2025 è prevista una programmazione della spesa del personale quantificata indicativamente sulle cessazioni previste che ammonterebbero ad € 255.271,45 e comunque nel rispetto dei limiti indicati dalla normativa vigente. Non vi sono parametri di riferimento in quanto la normativa attuale prevede un arco temporale di monitoraggio e contenimento di spesa del personale 2020-2024. Si dovrà eventualmente applicare l'art 6 del D.M. 17/03/2020. Attualmente si programma un fabbisogno di personale a tempo indeterminato in base alle cessazioni potenzialmente che per classi di età possono maturare, salvo rimodulare il proprio fabbisogno, piano occupazionale anno 2025.

ANNO 2025 – PROGRAMMAZIONE

PROGRAMMAZIONE PREVISIONE PIANO ASSUNZIONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025 Determinazione Spesa Programmata sulla base di cessazioni previste in corso d'anno

PROFILO	Ex CATEGORI A	NUM.	
Area Funzionari (PNRR)	D	4	Stabilizzazione Art. 3 comma 5 del DL 44/2023 e/o Stabilizzazione ex art. 20 D.lgs 7572017
Area Istruttori	C	1	Mobilità - Utilizzo graduatoria Ente – Altri Enti –
Area Operatori	A	4	Art. 16 L. 57/87
			Spesa Prevista € 247.379,14

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONALE A TEMPO DETERMINATO – flessibile - Anno 2025 Art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito con la legge 122/2010, modificato dall'art. 11 comma 4 bis del D.L. 90/2014 convertito con la legge 114/2014 (Spesa Registrata nl 2009 – limite - € 341.318,24)

Per il 2025 e in previsione della programmazione dei Fabbisogni di personale 2023-2025 assunzioni ex art. 90, anche per la cessazione per dimissioni dovuta ad assunzione presso altro Ente di una unità. Si necessita quindi di un supporto per la comunicazione pubblica (addetto stampa) all'attuale in organico e è richiesta un ulteriore figura professionale per la "Documentazione marketing ed opere pubbliche" .

Si programmano assunzioni per Agenti di Polizia locale per esigenze stagionali nel limite previsto dalla normativa vigente o a tempo determinato con l'utilizzo di graduatorie del proprio Ente o qualora non ancora conclusa la procedura concorsuale di altri Enti.

PROFILO	Ex CATEGORIA	NUM.	
Area Funzionari	D	1 Spesa Sostenuta	Ex art. 90
Area Funzionari	D	1 Figura specialistica	Tempo determinato 1 anno – Avviso di selezione
Area Funzionari	D	2 Progetti PNRR	Utilizzo graduatoria Ente - graduatoria altri enti – Avviso di selezione
Area Istruttori	C	1 Spesa sostenuta	Ex art. 90 (addetto stampa)
Area Istruttori	C	2 Nuova Spesa	Ex art. 90 Avviso Pubblico
Area Istruttori	C	2 (educatori)	Utilizzo graduatoria Ente - graduatoria altri enti – Avviso di selezione
			Spesa Prevista € 269.220,80

Con oneri senza IRAP

Inoltre l'Ente programma assunzioni di personale – Agenti di Polizia locale – per esigenze stagionali stanziati dall'art. 208 Cds;

Area Istruttori	C	5 Agenti di Polizia locale	Utilizzo graduatoria Ente - graduatoria altri enti – Avviso di selezione
			Spesa prevista € 73.397,15

Con oneri senza IRAP

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONALE A TEMPO DETERMINATO PNRR ANNO 2025 in deroga Art. 31 bis – Decreto legge 6 Novembre 2021, 152 e ss.mm.ii.

DEROGA PNRR € 607.897,26

Area Funzionari ed E.P.	D	2 – Progetto PNRR	Utilizzo Graduatorie Ente – Altri Enti – Procedure concorsuali dedicate € 63.711,72
-------------------------	---	-------------------	--

Con oneri senza IRAP

PREVISIONE PROGRAMMAZIONE - Anno 2025 - INCARICHI EX ART 110 COMMA 1 TUEL 267/2000 -

Si precisa che la spesa sostenuta per le assunzioni a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL n. 267/2000, è esclusa dalle limitazioni previste dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con la legge 122/2010, e s.m.i., ad opera dell'art. 16, comma 1-quater, del D.L. 24/06/2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla legge 7/08/2016, n. 160.

DIRIGENTE	DIR.	1	SETTORE IV	Incarico ex art 110 comma 1 Tuel 267/2000
Totale spesa sostenuta e prevista		1		€ 61.795,00

*Con oneri senza IRAP

In fase conclusiva si deve valutare che le spesa di fabbisogno ivi indicate sono determinate in maniera potenziale e in fase di programmazione e previsione.

La programmazione è sviluppata su base triennale (2023-2025) ma solo quella relativa all'anno 2023 sviluppa la fase occupazionale. Gli anni 2024 e 2025 potrebbero avere delle rimodulazioni anche e soprattutto legati alle eventuali modifiche della legislazione e normativa statale.

RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI

Si dà atto che la spesa del personale e quella del personale per assunzioni a tempo indeterminato prevista nel presente piano, non supera l'incremento massimale annuo e totale consentito nei termini percentuali indicati nella tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), nonché il valore soglia massimo indicato nella tabella 1 (art- 4 D.P.C.M.) come di seguito dimostrato, precisando che, ai sensi dell'art. 7 del D.M. del 17/03/2020, la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art.1 commi 557-quater e 562 della legge 27 dicembre 2002 n. 296.

2023

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	€ 9.139.792,76
incremento spesa personale rispetto a incremento annuo (Dpcm 17/03/2020) (residuo resti assunzionali 2015-2019) e cessazioni in corso d'anno € 226.562,82	€ 917.971,68
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE 2023 (Spesa di personale + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2023 con incremento annuo e cessati in corso d'anno)	€ 10.057.764,44
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE 2023 Incremento rispetto alla Spesa 2018 con programmazione 2023 - € 896.250,86	€ 10.036.043,62
Incremento annuale massimo annuale (21% D.M. 17/03/2020)	€ 11.059.149,24
SPESA POTENZIALE MASSIMA/VALORE SOGLIA rispetto alla spesa di Personale anno 2022	€ 16.413.226,06

2024

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	€ 9.139.792,76
-------------------------------------	-----------------------

incremento spesa personale rispetto a incremento annuo (Dpcm 17/03/2020) incremento annuale € 91.397,93 e cessazioni in corso d'anno € 314.258,60	€ 405.656,53
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE 2023 (Spesa di personale + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2023 con incremento annuo e cessati in corso d'anno)	€ 9.545.449,29
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE 2023 Incremento rispetto alla Spesa 2018 con programmazione 2023 € 381.910,14	€ 9.521.702,90
Incremento annuale massimo annuale (22% D.M. 17/03/2020)	€ 11.150.547,17
SPESA POTENZIALE MASSIMA/VALORE SOGLIA rispetto alla spesa di Personale anno 2022	€ 16.413.226,06

2025

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	€ 9.139.792,76
Rapporti di spesa di incrementi sul D.M. 17/03/2020 sono 2020-2024 Unico elemento di rapporto di spesa da valutare è quella relativa al 2018 e non essendoci percentuali di incremento annuali ci si rapporta alle cessazioni previste in corso d'anno 2025	€ 247.379,14
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE 2023 (Spesa di personale + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2025)	€ 9.387.171,90
Applicazione art. 6 comma 3 D.M. 17/03/2020 con ultimo rendiconto approvato	€ 16.413.226,06

3.4. PIANO DELLA FORMAZIONE

Premessa – riferimenti normativi

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a 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.

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

Tra questi, i principali sono:

- a) l'articolo 1, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- b) l'articolo 49-bis del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018 e l'articolo 55 del CCNL funzioni 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 efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- c) 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 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, e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa;
- d) 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, 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:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio;
 - e) il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, applicabile dal 25 maggio 2018, il quale prevede un obbligo di formazione per tutte le figure presenti nell'organizzazione degli enti (i responsabili del trattamento, gli incaricati...);
- f) 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:
 1. 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. 2. 1-bis. 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.

Principi fondamentali alla base della programmazione formativa

Nell'ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici.

Si caratterizza infatti come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati; soprattutto negli ultimi anni, la formazione 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.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento.

L'Amministrazione si impegna a promuovere e a favorire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

L'aggiornamento professionale infatti costituisce un impegno costante, nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello maggiore di efficienza ed efficacia, nell'assolvimento delle funzioni prescritte e degli obiettivi istituzionali.

L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato ed a fronteggiare gli eventuali processi di ristrutturazione organizzativa.

Il ruolo della formazione non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale.

E' intenzione dell'Amministrazione erogare formazione, attingendo ove possibile alle risorse interne all'ente, nell'ambito della costante e attenta riduzione dei costi.

Fasi del processo formativo

- analisi del fabbisogno (invito ai dirigenti, valutazione e comparazione delle necessità formative rappresentate);
- integrazione con le strategie dell'amministrazione;
- comparazione tra le esigenze segnalate e le disponibilità finanziarie;
- definizione delle priorità;
- programmazione interventi partendo dall'individuazione delle tematiche comuni a più settori ed a quelle specifiche di settore;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati;

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati al fine di valutarne l'efficacia e la qualità.

Piano della formazione anni 2023/2025

Il piano della formazione 2023-2025 è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio. Attraverso la predisposizione del piano formativo, si intendono aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Il piano formativo del Comune di Molfetta è stato elaborato sulla base di una indagine sottoposta ai dirigenti.

Di seguito si elenca il programma 2023-2025 suddiviso per aree tematiche sulla base degli stanziamenti di Bilancio 2023/2025 – assegnati con il Peg 2023

Conoscenze professionali	Descrivere gli argomenti di maggiore interesse legati alla transizione in atto/tematica	Settori	DIRIGNETI
Transizione Amministrativa	Procedimento amministrativo, responsabilità dei procedimenti, ...	Polizia locale ufficio legale affari istituzionali demografia Socialità Il.pp Tutti i settori	DIRIGENTE COMPETEN E
	Contratti pubblici, e-procurement, PPP, MEPA, ...	Polizia locale ufficio legale affari istituzionali demografia socialità Il.pp territorio Tutti i settori interessati	DIRIGENTE COMPETEN E
	Contabilità pubblica, Contabilità Accrual, Rif. 1.15 PNRR, Piattaforma INIT, ...	Lavori pubblici Ufficio legale Demografia	DIRIGENTE COMPETEN E
Transizione digitale	Codice dell'Amministrazione Digitale	Tutti i settori	
	ECDL/ICDL	Polizia – Ufficio Legale – Demografia - Personale	DIRIGENTE COMPETEN E
Transizione ecologia	Principio DNSH	LL.PP	DIRIGENTE COMPETEN E
	Opere pubbliche ed acquisti green	LL.PP TERRITORI O	DIRIGENTE COMPETEN E
	Efficientamento energetico e misure collegate	LL.PP - TERRITORI O	DIRIGENTE COMPETEN E
	Sostenibilità ambientale		DIRIGENTE COMPETEN E

	Benessere organizzativo	Tutti i settori	DIRIGENTE COMPETEN E
Competenze professionali			
Orientamento al risultato		TUTTI I SETTORI	DIRIGENTE COMPETEN E
Comunicazione e relazioni con utenza		TUTTI I SETTORI	DIRIGENTE COMPETEN E
Formazione obbligatoria			
Sicurezza sul lavoro		Tutti settori	
Etica pubblica		Tutti settori	
Anticorruzione – trasparenza e Privacy		Tutti settori	

4.0 SEZIONE MONITORAGGIO

4.1 Principali strumenti di monitoraggio del PIAO

Il Sistema di monitoraggio delle sezioni precedenti è attualmente presente nella regolamentazione di Ente secondo l'impostazione normativa precedente all'avvento del PIAO. La norma istitutiva del PIAO prevede modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio in relazione alle singole sezioni. Ciò renderà necessaria una specifica istruttoria per la modifica dei regolamenti e delle procedure che dovranno determinare il complessivo sistema di monitoraggio, tenuto conto del mutato quadro normativo di riferimento.

Di seguito si evidenzia il quadro sinottico dei principali strumenti di monitoraggio del PIAO.

Sezione/ Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 2/2019	30 marzo
2.2 Performance 3.1 Struttura organizzativa 3.2 Organizzazione del lavoro agile 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021	Periodico

2.2 Performance 3.1 Struttura organizzativa 3.2 Organizzazione del lavoro agile 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno

4.2 Partecipazione dei cittadini e degli utenti alla valutazione della performance

Il Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che, oltre a definire le modalità di monitoraggio a cadenza periodica degli esiti degli obiettivi programmati (come sinteticamente rappresentati nel paragrafo precedente), il Piano deve anche definire le modalità con le quali si includono i cittadini e gli utenti nel ciclo di gestione della performance e, in particolare, come gli stessi partecipano al monitoraggio del ciclo.

Il Comune di Molfetta utilizza diversi strumenti per raccogliere informazioni dai cittadini e dagli utenti in grado di fornire input di misurazione al ciclo di programmazione, tra cui :

- Customer Satisfaction
- Segnalazioni Dirette agli Uffici

Per l'anno 2023 sono state programmate le seguenti azioni:

- la realizzazione di almeno un'indagine di soddisfazione degli utenti;
- la ricognizione delle carte dei servizi

4.3 Monitoraggio progetti PNRR

MONITORAGGIO PROGETTI PNRR COMUNE DI MOLFETTA



4.4 Attività di programmazione, controllo, monitoraggio, rendicontazione, comunicazione

Una efficace sistema amministrativo Pnrr non può prescindere dall'individuazione puntuale dei sistemi di programmazione, controlli di regolarità amministrativo/contabile, monitoraggio, rendicontazione, conservazione degli atti e comunicazione istituzionale.

Tali attività sono coordinate dal Segretario Generale, che vigila sull'andamento dei servizi affinché vengano svolte tutte le azioni necessarie al raggiungimento di milestone e target, al rispetto delle condizionalità del Pnrr e che siano espletati tutti gli adempimenti richiesti dalle Amministrazioni Titolari ai fini della rendicontazione e monitoraggio dei progetti.

Attività di Programmazione

- Effettuare il monitoraggio dei siti web, in particolare quelli delle Amministrazioni Titolari ed el portale governativo "Italia Domani", per il reperimento delle informazioni sui bandi e sui progetti Pnrr e delle circolari e linee guida emanate dalle singole Amministrazioni;

Attività di Controllo

- Creare e aggiornare costantemente i database dei progetti complessivamente presentati dall'Ente, suddivisi in base alle Misure, Componenti, Investimenti, contenenti le informazioni utili per il loro inquadramento (finanziati, in attesa di esito, ammessi ma non finanziati);

Attività di Rendicontazione

- implementare le informazioni e aggiornare costantemente l'apposita piattaforma interna contenente i materiali informativi utili ai Rup e ai servizi dell'Ente

Attività di monitoraggio

L'attività di Monitoraggio è essenziale per assicurare il corretto avanzamento fisico, procedurale, finanziario degli investimenti e il livello di conseguimento di *milestone* e *target*.

Attraverso il monitoraggio è infatti possibile individuare precocemente criticità procedurali e nelle tempistiche di realizzazione delle opere e apportare i necessari correttivi; consente inoltre di verificare che tutti gli impegni assunti dal soggetto attuatore con l'atto di accettazione del finanziamento siano rispettati.

L'attività di monitoraggio è posta, in primis, in capo ai Dirigenti e Rup, quali soggetti deputati a controllare costantemente che i propri collaboratori rispettino le istruzioni impartite e ad effettuare, direttamente o per il tramite dei propri collaboratori, le attività necessarie per il rispetto di milestone, target e condizionalità del Pnrr, acquisire il Cup e, ove richiesto, il Cig, alimentare costantemente i sistemi informatici appositamente predisposti per la rendicontazione dei progetti, garantire l'effettuazione delle gare di appalto, l'avvio delle attività, la conservazione di tutta la documentazione, il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione, la corretta registrazione contabile delle spese e delle entrate per garantire la tracciabilità delle operazioni, l'assenza di doppio finanziamento, acquisire e verificare i dati necessari all'individuazione del "titolare effettivo" ai fini della normativa anticiclaggio, garantire il rispetto delle misure di prevenzione e contrasto alle irregolarità gravi, quali frode e conflitto di interessi e tutte le altre attività richieste specificatamente dalle Amministrazioni Titolari (ad esempio, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, richiesta di erogazione degli anticipi di pagamento ecc.).

Dovranno essere effettuati auditing finanziario – contabili, finalizzati alla verifica delle procedure finanziarie e della regolarità contabile dei progetti Pnrr, auditing di performance,

finalizzati alla verifica del rispetto degli obblighi di adeguamento degli strumenti di programmazione dell'Ente, sull'andamento del controllo di gestione, la rendicontazione, la conservazione dei documenti e lo svolgimento corretto delle attività di comunicazione dei progetti Pnrr.

Le attività di *auditing* saranno documentate attraverso verbalizzazioni specifiche, anche utilizzando *check list* appositamente predisposte da conservare agli atti.

Attività di Comunicazione

Implementazione del sito web nel Comune di Molfetta della sezione Pnrr con diagrama di gant per stato dell'arte dei finanziamenti Pnrr e Comunicazione attraverso i canali istituzionali dei progetti finanziati da fondi PNRR.