



**comune  
di melfi**  
*città delle costituzioni  
di federico II*

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

## **2024 – 2026**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con  
modificazioni, in  
legge 6 agosto 2021, n. 113)*

## **SOMMARIO:**

### **Sommario**

<i>Premessa</i> .....	3
<i>Riferimenti normativi</i> .....	3
<i>SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE</i> .....	4
<i>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</i>	
<i>Sottosezione 2.1: Valore pubblico</i> .....	4
<i>Sottosezione 2.2: Performance</i> .....	5
<i>Sottosezione 2.2 / 2.2.1 Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere - Piano azioni Positive (P.A.P.) Triennio 2024-2026</i> .....	78
<i>Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza</i> .....	84
<i>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</i>	
<i>Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa</i> .....	126
<i>Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile</i> .....	131
<i>Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)</i> .....	131
<i>Sottosezione 3.4: Formazione del personale</i> .....	138
<i>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</i> .....	143

## Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

## Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e il Piano triennale dei fabbisogni del personale. È una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 19.12.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 29.12.2023 ed ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di Melfi

Indirizzo: Piazza Pasquale Festa Campanile

Codice fiscale/Partita IVA: 5000420761/ 85000420762

Sindaco: Giuseppe MAGLIONE

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023: 44.

Numero dipendenti a tempo determinato al 31 dicembre 2023: 5, come di seguito specificato:

- n. 2 dipendenti di cui n. 1 part time al 50% nell'Ufficio di staff e segreteria del Sindaco,
- n. 1 dipendente ex art. 92 D. Lgs. 267/2000 per n. 18 ore settimanali
- n. 1 dipendente ex art. 1, comma 557, L. n. 311/2004, come modificato dall'art. 28, comma 1 – ter della L. n. 112/2023, per n. 12 ore settimanali;
- n. 1 dipendente per n. 6 ore settimanali ex art. 14 del CCNL del 22.01.2004 e dell'art. 1 co.124 della L. 145/2018 e per n. 12 ore settimanali ex art. 1, comma 557, L. n. 311/2004, come modificato dall'art. 28, comma 1 – ter della L. n. 112/2023.

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 17.207

Telefono: 0972251111

Sito internet: [www.comune.melfi.pz.it](http://www.comune.melfi.pz.it)

E-mail: [segreteria@comunemelfi.it](mailto:segreteria@comunemelfi.it)

PEC: [protocollo@pec.comunemelfi.it](mailto:protocollo@pec.comunemelfi.it)

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **Sottosezione 2.1: Valore pubblico**

Ente non tenuto trattandosi di Amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Si rinvia al Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 in data 19.12.2023.

## Sottosezione 2.2: Performance

### Premessa:

Questa sottosezione definisce e comprende gli elementi fondamentali (obiettivi di *performance* organizzativa e individuale, indicatori e *target*) per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dei Responsabili di Area, secondo il vigente sistema di valutazione e misurazione della performance, ritenuto adeguato rispetto alle nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale di cui alla circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023.

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, si è proceduto ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

La predisposizione della presente sottosezione tiene conto, altresì, delle prime indicazioni operative in merito alle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, in attuazione dell’art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2024, con la previsione di un obiettivo individuale, comune a tutte le Aree, che, in caso di mancato raggiungimento, comporta la decurtazione del 30% della quota di retribuzione di risultato.

### Riferimenti normativi:

- comma 2, lettera a) dell’art.197 (*modalità del controllo di gestione*) del TUEL;
- artt. 8, 9, 10 e 11 CCNL 31 marzo 1999;
- decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 con particolare riferimento agli artt. 4 “Ciclo della performance” e 5 “Obiettivi e indicatori”;
- Regolamento sul sistema di valutazione e misurazione delle performance approvato con deliberazione di G.C n. 48 del 26.04.2022;
- Art.1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145;
- Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 24 marzo 2023, sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”.

### 2.1 Introduzione

La rinnovata centralità del cittadino, in quanto destinatario e protagonista dell’azione pubblica, ha imposto un cambiamento radicale nel modo di operare delle pubbliche amministrazioni: non è più possibile, infatti, per la pubblica amministrazione parlare in astratto, ma occorre che la stessa programmi le proprie attività in funzione degli obiettivi che si intendono raggiungere.

È quanto scaturisce dal Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, di cui all’allegato 4/1 al D.Lgs. 118/11 e s.m.i., che prevede che i caratteri qualificanti della programmazione propri dell’ordinamento finanziario e contabile degli enti locali sono: valenza pluriennale del processo di programmazione, lettura non solo contabile dei documenti di programmazione e coerenza e interdipendenza dei vari documenti di programmazione. Lo stesso Principio contabile applicato definisce la programmazione come il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per

la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Nel sistema dei documenti di programmazione previsti dal detto Principio, si colloca anche il Piano della performance, documento di programmazione triennale che contiene, al suo interno, gli obiettivi gestionali dell'Ente, per i quali sono previsti fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance", intesa come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, ..) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

In forma più diretta, tutto il sistema di gestione della performance è finalizzato a misurare la capacità della pubblica amministrazione di raggiungere gli obiettivi prefissati. Misurare la performance significa, dunque ed in primo luogo, verificare che si stia seguendo la "rotta" giusta per giungere al traguardo e che le risorse per farlo siano sufficienti e correttamente allocate.

La misurazione e la valutazione delle performance devono avvenire con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle Aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo quanto previsto dall'art. 9 del decreto 150/09 così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 74. Il rispetto delle disposizioni in materia di misurazione, valutazione e trasparenza delle performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

In sintesi, la gestione della performance, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti dalla Giunta comunale, sentito il Segretario generale che, a sua volta, consulta i Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Essi si articolano in:
  - 1) obiettivi strategici, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
  - 2) obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale per tutto il personale in servizio;
- e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Sin qui gli elementi per comprendere funzione e contenuto del Piano della performance. Detto Piano è, come specificato in apertura del presente documento, inglobato nel PIAO, per effetto dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113.

Con riferimento al presente documento e relativamente alla sua struttura, si precisa che esso:

- reca, in via preliminare, informazioni generali sulle linee politiche di mandato;
- è predisposto in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione 2024/206;

- reca gli obiettivi perseguiti: ad ognuno di essi viene attribuito un punteggio differenziato (“peso”) in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività; il peso viene formulato sulla base del carattere sfidante, della novità e della complessità dell’obiettivo;
- specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi, per permettere di esprimere una valutazione delle attività dell’ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività che in un determinato periodo temporale ci si prefigge di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati, in corrispondenza di una determinata attività assegnata;
- riporta, in attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, anche gli obiettivi connessi all’anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con la Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza, anch’essa parte integrante del PIAO 2024/2026; in questo contesto, la prevenzione della corruzione e dell’illegalità costituisce un obiettivo irrinunciabile dell’Amministrazione comunale che investe l’intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell’Ente.

La presente sottosezione, inoltre, in conformità a quanto previsto:

- dall’art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, nell’ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, prevede uno specifico obiettivo trasversale e comune a tutte le Aree relativo al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni;
- dalla direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 24 marzo 2023, sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, prevede un specifico obiettivo trasversale e comune a tutte le Aree relativo alla formazione del personale.

## **2.2 L’organizzazione del Comune**

Si riportano le informazioni riferite a:

- **gli organi istituzionali:**

<b>SINDACO</b>	
Giuseppe MAGLIONE	
<b>GIUNTA</b>	
<b>ASSESSORE</b>	<i>Attribuzioni delegate</i>
CASTALDI Vincenzo (Vicesindaco)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>organizzazione degli uffici e del personale;</i></li> <li>• <i>infrastrutture/reti tecnologiche/agenda digitale;</i></li> <li>• <i>edilizia pubblica;</i></li> <li>• <i>politiche urbane;</i></li> <li>• <i>transizione energetica.</i></li> </ul>
GALLO Adriana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>agricoltura,</i></li> <li>• <i>sport;</i></li> <li>• <i>politiche giovanili.</i></li> </ul>
MONTANARELLA Pamela	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>ambiente, rifiuti ed economia circolare,</i></li> <li>• <i>politiche del lavoro;</i></li> <li>• <i>artigianato e produzioni agroalimentari di qualità;</i></li> <li>• <i>promozione/tutela delle pari opportunità.</i></li> </ul>
PANICO Alessandro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>programmazione, bilancio e finanziamenti;</i></li> <li>• <i>rigenerazione urbana;</i></li> <li>• <i>mobilità lenta e sostenibile.</i></li> </ul>
SPERA Luigi (decreto sindacale n. 12 del 26.02.2024)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>politiche sociali;</i></li> <li>• <i>servizi cimiteriali;</i></li> <li>• <i>valorizzazione delle frazioni.</i></li> </ul>
<b>CONSIGLIO</b>	
<b>Maggioranza</b>	<b>Minoranza</b>
CIGNARALE Michele DELLI GATTI Maria DESINA Alessandro DESTINO Vincenzo DI MATTIA Francesco Antonio FONTANA Michele LUCIDO Raffaella NAVAZIO Alfonso Ernesto SEDILE Lorenzina Teresa SIMONETTI Giovanna	ARANEO Alessia BUFANO Vincenzo DI LALLA Angela FLAMMIA Carmine Pio SIMONETTI Luigi VALVANO Livio

- **la Struttura organizzativa:**

Al fine di evitare ridondanza di informazione si rinvia alla Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa del presente documento.



## **2.3 Il mandato istituzionale e la missione**

Il mandato istituzionale definisce il perimetro nel quale l'Amministrazione può e deve operare, nel rispetto delle sue attribuzioni e competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale, ossia che intervengono sulla medesima politica pubblica (Cfr. Deliberazione CIVIT n. 112/2010 – “Struttura e modalità di redazione del Piano della performance” (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150”).

La missione esprime i tratti distintivi dell'attività dell'Ente locale, cioè il modo in cui intende realizzare la propria visione, attraverso una chiara dichiarazione di intenti strategici. La definizione della missione implica l'individuazione dei bisogni da soddisfare, delle risposte da offrire e delle relative modalità di attuazione. È sulla base della missione che vengono selezionati gli obiettivi che si intendono perseguire, circostanza per la quale la sua formulazione deve essere chiara e sintetica, rappresentando essa il modo in cui si interpreta il mandato stesso, tenendo conto dell'indirizzo politico, delle attese dei cittadini e dello specifico momento storico.

Il programma di mandato rappresenta l'esplicitazione della missione, come intesa dall'Amministrazione in carica. Esso rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica dell'Ente e contiene le linee essenziali che lo guideranno nel processo di attuazione del mandato amministrativo. Individua inoltre le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

Le Linee Programmatiche di governo relative alle azioni e ai progetti da realizzare per la Città di Melfi nel corso del quinquennio 2021-2026, illustrate dal Sindaco in Consiglio Comunale e ivi approvate nella seduta del 29 novembre 2021 con atto n. 69, alla quale si rinvia per la completa esposizione, rappresentano il documento cardine utilizzato per ricavare gli indirizzi strategici.

La missione, nel significato indicato innanzi e nella sintesi recata nelle linee programmatiche di mandato, deve quindi tradursi in pianificazione e programmazione dell'attività dell'Ente, attraverso le quali tradurre la stessa in obiettivi strategici e in azioni che supportano i detti obiettivi, collegando, questi, alle risorse impegnate e individuando, al contempo, modalità di misurazione dei risultati conseguiti.

Quanto esposto viene realizzato attraverso gli ulteriori strumenti programmatici dell'Ente, a partire dal DUP - Documento Unico di Programmazione - che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali: attraverso il DUP sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberati dal Consiglio Comunale, rispettivamente, il 19.12.2023 e il 29.12.2023, l'organo esecutivo definisce, quindi, il Piano delle performance, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, ai responsabili dei servizi.

## **2.4 Le linee strategiche**

Le Linee Programmatiche di governo relative alle azioni e ai progetti da realizzare per la Città di Melfi nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2021-2026, approvate nella seduta del 29 novembre 2021 con atto n. 69, alla quale si rinvia per la completa esposizione, rappresentano il documento cardine utilizzato per ricavare gli indirizzi strategici.

Per la formulazione della propria strategia il Comune di Melfi ha tenuto conto delle linee di indirizzo di Governo e Regione, della propria capacità di produrre attività, beni e servizi di livelli qualitativi medio alti, delle peculiarità e specifiche del proprio territorio e del proprio tessuto urbano e sociale.

Tali indirizzi, di seguito elencati, rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente, come riportato nel DUP 2043/2026, al quale si

rinvia per il dettaglio:

1. Lo strumento
  - 1.a. Partecipazione
  - 1.b. Organizzazione
  - 1.c. Programmazione
  - 1.d. Risorse
  - 1.e. Legalità
2. La comunità
  - 2.a. Inclusione
  - 2.b. Coesione
  - 2.c. Educazione
  - 2.d. Decoro
3. Il segno
  - 3.a. Qualità urbana
  - 3.b. Infrastrutture
  - 3.c. Ambiente
4. Il rito
  - 4.a. Radici: Melfi capitale della storia
  - 4.b. Cultura: agenzie e reti culturali
  - 4.c. Ospitalità: abitare la bellezza
  - 4.d. Identità: cosa è Melfi?
5. L'orizzonte
  - 5.a. Le criticità nei servizi pubblici e nell'industria
  - 5.b. Agenzie della conoscenza
  - 5.c. Artigianato e aree PIP
  - 5.d. Agricoltura e agroindustria
  - 5.e. Commercio e somministrazione
  - 5.f. Giovani: la scommessa vera sul futuro.

## **2.5 IL PNRR – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**

Il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) impatta in misura significativa sulle scelte organizzative dell'Ente: tematiche come rigenerazione, sostenibilità e innovazione devono essere alla base di ogni singola progettualità finanziata dai fondi europei di Next Generation EU, all'Indipendente di una visione tesa a costruire l'Italia dei prossimi decenni. Il PNRR è lo strumento richiesto a ogni singolo Stato dalla UE per poter accedere ai fondi europei e deve essere coerente con le disposizioni del Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 che ha, appunto, istituito il dispositivo per la ripresa e la resilienza. I detti Piani sono finalizzati non solo a scongiurare i danni economici creati dalla crisi pandemica, ma anche ad accelerare il percorso di digitalizzazione e innovazione, unitamente a quello di transizione ecologica e ambientale, all'insegna della competitività ed inclusione sociale, territoriale e di genere. Il Governo italiano ha presentato, a settembre 2020, al Parlamento le Linee-guida per il proprio Piano, poi approvato in una prima versione in data 12 gennaio 2021, trasmesso al Parlamento nella versione definitiva il 25 aprile 2021 e infine trasmesso alla Commissione Europea, che lo ha approvato il 22 giugno 2021, e dall'Ecofin che lo ha approvato il 13 luglio 2021, permettendo al Governo italiano di ricevere ai primi di agosto 2021 il prefinanziamento del 13%.

È, pertanto, centrale, in tutta la programmazione di questo Comune, per il prossimo triennio, in continuità con le attività espletate nella decorsa annualità, attuare gli interventi finanziati nell'ambito del PNRR. Si rinvia al DUP 2024-2026 per una disamina più puntuale delle azioni programmatiche riferite al PNRR e ad altre misure di finanziamento pubblico statale, regionale o europeo che il Comune intende realizzare, qui riassunte:

N.	Investimento	Finanziamento/bando	PNRR	Importo
1	Ex carcere	Ministero Interno, interventi di rigenerazione urbana Legge n. 160/2019	SI	3.300.000,00
2	Ex carcere	Incremento 10% "opera indifferibili"	SI	330.000,00
3	Ex carcere	MIC - Grandi progetti Beni Culturali 2021-2023		4.561.000,00
4	Sistema di videosorveglianza urbana	Bando Prefettura di Potenza		206.001,33
5	Demolizione e ricostruzione scuola San Teodoro	Ministero Istruzione - Missione 4.1.1.1 - Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia	SI	1.794.277,60
6	Hub integrato protezione civile (COC-COM-CT) in beni confiscati alla criminalità	Agenzia Coesione Territoriale - Missione 5.3.2 - Valorizzazione beni confiscati alle mafie	SI	511.000,00
7	Riqualificazione ed efficientamento energetico Teatro Ruggiero II	Ministero Cultura - Missione 1.3.1.3 - Efficienza energetica Di cinema e teatri	SI	216.989,08
8	Realizzazione nuovo asilo nido quartiere Bicocca	Ministero Istruzione - Missione 4.1.1.1 - Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia	SI	2.160.000,00
9	Realizzazione nuovo asilo nido quartiere Cappuccini	Ministero Istruzione - Missione 4.1.1.1 - Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia	SI	1.079.999,25
10	Nuovo sistema di raccolta rifiuti, digitalizzazione isole ecologiche	Ministero Transizione ecologica - Missione 2.1.1.1. Linea A - Miglioramento e meccanizzazione della rete di raccolta differenziata dei rifiuti urbani	SI	986.394,00
11	Manutenzione straordinaria strada rurale "La Capannola"	PSR Basilicata 2014-2020 - DGR n. 97 del 14 marzo 2022		200.000,00
12	Introduzione SPID CIE per accesso ai servizi comunali	Piano Nazionale PA Digitale 2026 - Misura 1.4.4 - Estensione utilizzo piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE	SI	14.000,00
13	Introduzione PAGO PA per accesso ai servizi comunali	Piano Nazionale PA Digitale 2026 - Misura 1.4.3 - Adozione piattaforma Pago PA	SI	63.418,00
14	Introduzione App IO per accesso ai servizi comunali	Piano Nazionale PA Digitale 2026 - Misura 1.4.3 - Adozione App IO	SI	17.150,00
15	Transizione software comunali verso il Cloud	Piano Nazionale PA Digitale 2026 - Investimento 1.2 - Abilitazione al Cloud per le PA locali	SI	121.992,00
16	Sportello del cittadino e ottimizzazione sito istituzionale	Piano Nazionale PA Digitale 2026 - Misura 1.4.1 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	SI	155.234,00
17	PDND Comuni	Piano Nazionale PA Digitale 2026 - Misura 1.3.1 - Piattaforma digitale nazionale dati	SI	20.344,00
18	Notifiche digitali	Piano Nazionale PA Digitale 2026 - Misura 1.3.1 - Piattaforma notifiche digitali	SI	32.589,00
	Progettazione illuminotecnica su monumenti storici	Fondo regionale per la progettazione "Basilicata si progetta"		33.100,00
20	Progettazione punto fermata bus turistici via Capanne	Fondo regionale per la progettazione "Basilicata si progetta"		9.976,00
21	Progettazione ascensore e abbattimento barriere Palazzo Donadoni	Fondo regionale per la progettazione "Basilicata si progetta"		14.399,00
22	Progettazione messa in sicurezza costoni rocciosi in area urbana	Fondo regionale per la progettazione "Basilicata si progetta"		24.519,00
23	Concorsi di progettazione Piazza P.F. Campanile e ex carcere	DPCM 17.12.2021 - Ripartizione del Fondo per la progettazione territoriale		72.145,26
24	Efficientamento energetico Palazzo Municipale	Legge n. 145/2018 - Erogazione a mezzo Regione Basilicata		1.045.000,00
25	Efficientamento energetico Area D1	Legge n. 145/2018 - Erogazione a mezzo Regione Basilicata		399.827,27
26	Abbattimento barriere architettoniche Palazzo Donadoni	Ministero Cultura - Missione 1.1.3.1 - Investimento 1.2 - Rimozione barriere fisiche e cognitive nei musei		500.000,00
27	Richiesta 200 giornate esperti PNRR	Agenzia Coesione Territoriale - "Professionisti al Sud"		-
	<b>TOTALE INTERVENTI DIRETTI</b>			<b>17.869.354,79</b>

In partenariato con altri soggetti:

N.	Opera	Finanziamento/bando	PNRR	Importo
1	Borgo "Monticchio Bagni" - Capofila Comune di Rionero	Ministero Cultura - Missione 1.3.2.1 - Linea A - Attrattività dei borghi	SI	22.000.000,00
2	Ambito territoriale "Piano Sociale di Zona" - Sostegno capacità genitoriali - Capofila Comune di Rapolla	Ministero del Lavoro e Politiche Sociali - Missione 5.2.1.1 Subinvestimento 1 - Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione vulnerabilità delle famiglie e dei bambini	SI	211.500,00

3	Ambito territoriale "Piano Sociale di Zona" - Percorsi di autonomia persone disabili - Capofila Comune di Rapolla	Ministero del Lavoro e Politiche Sociali - Missione 5.2.1.1 Subinvestimento 1 - Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione vulnerabilità delle famiglie e dei bambini	SI	715.000,00
4	Centro di cottura mense scolastiche - Partnership con capofila la Provincia di Potenza	Ministero Istruzione - Missione 4.1.1.2 - Piano di estensione del tempo pieno e mense	SI	500.000,00
<b>TOTALE INTERVENTI IN PARTENARIATO</b>				<b>23.426.500,00</b>

## 2.6 La performance organizzativa e individuale

Il Piano reca gli obiettivi di performance organizzativa e individuale dei responsabili di area, incaricati dell'incarico di elevata qualificazione.

In coerenza con la normativa sopra richiamata e con le linee programmatiche di mandato nonché con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2024/2026, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 49 in data 19.12.2023, è stata predisposta la presente sottosezione, sentiti i responsabili di Area e validata dell'Organismo Indipendente di Valutazione con verbale del 27.03.2024 ed acquisito al protocollo dell'Ente al n. 7442 del 2.04.2024.

### 2.6.1 La performance organizzativa

La Performance organizzativa sintetizza gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche del Comune in relazione alle attività e ai servizi erogati, con carattere trasversale e comune a tutti i settori/servizi, come annualmente declinati nel Piano della performance.

Il punteggio massimo pari a 20 punti è così suddiviso:

- 1) andamento degli indicatori della condizione dell'ente (come da **allegati A/B**): **fino a 10 punti**
- 2) rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (come da **allegati A/B**): **fino a 10 punti.**

La valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso compete all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Il vigente Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione delle performance, approvato con deliberazione di G.C. n. 48 del 26.04.2022, dettaglia come di seguito gli indicatori in questione.

#### - Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente

- 1) Rispetto degli equilibri di bilancio
- 2) Rispetto del tetto di spesa del personale
- 3) Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale
- 4) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente
- 5) Indicatore annuale della tempestività dei pagamenti: l'indicatore si intende conseguito con un valore annuale non superiore a 30
- 6) Esito del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al comma 3 dell'articolo 147- bis del D. Lgs. n. 267/2000. L'indicatore si intende rispettato qualora il numero dei rilevi contestati nell'anno risulti inferiore a 5 per ogni Responsabile
- 7) Esiti della valutazione del grado di soddisfazione degli utenti: si tiene conto dello svolgimento di indagini di customer satisfaction e degli esiti di queste, in modo particolare della capacità di raccogliere e rappresentare le esigenze che emergono da tali indagini oltre al normale e quotidiano confronto con l'utenza, ai dell'art. 19-bis del D.Lgs. n. 150/2009, introdotto dall'art. 13 del D. Lgs. 74/2017. L'indicatore si intende rispettato qualora il giudizio complessivo per il singolo servizio oggetto di indagine risulti positivo. Il contenuto e le modalità di tali indagini sono definiti dalla Conferenza di servizio, cui partecipano il Segretario Generale e i titolari di incarico di Elevata Qualificazione.

**- Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione**

- 1) Rispetto dei termini di legge previsti per l'approvazione dei documenti di programmazione dell'Ente
- 2) Monitoraggio relativo alla sostenibilità delle misure di contrasto alla corruzione previste nel PTPCT (ora sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza") e sul loro stato di attuazione da trasmettere al RPCT ai fini della redazione della relazione annuale, secondo modalità e termini dallo stesso stabiliti
- 3) Esito del documento di attestazione da redigersi a cura dell'Organismo Indipendente di Valutazione, relativo alla verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento in "Amministrazione Trasparente", secondo la griglia di rilevazione annualmente deliberata dall'ANAC
- 4) Corretta gestione delle istanze di accesso agli atti con riferimento all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale
- 5) Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- 6) Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
- 7) Verifica della certificazione delle assenze per malattia
- 8) Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari
- 9) Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA, rilevato in occasione dell'attività di controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi.

Più nel dettaglio:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
Rispetto degli indicatori della condizione dell'ente (come da allegato A) - fino a 10 punti			
Rispetto degli indicatori della condizione dell'Ente	Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
	Da n. 6 a n. 7 indicatori	10	
	Da n. 4 a N.5 indicatori	8	
	N. 3 indicatori	5	
	Da N. 1 a N. 2 indicatori	3	
	Nessun indicatore rispettato	0	
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (come da allegato B) - fino a 10 punti			
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore	Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
	Da N. 8 a N. 9 vincoli	10	
	Da N. 6 a N. 7 vincoli	8	
	Da N. 4 a N. 5 vincoli	5	
	Da N. 1 a N. 3 vincoli	3	
	Nessun vincolo rispettato	0	
TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			

### 2.6.2 La performance individuale

Gli obiettivi di performance individuale si distinguono in obiettivi di struttura, se riferiti all'Area, anche a carattere trasversale, inclusi gli standard di servizi resi e in obiettivi individuali, se riferiti ai responsabili di posizione di Elevata Qualificazione in relazione al ruolo assegnato, con particolare riguardo a specifiche attività di tipo professionale o all'attuazione di specifici adempimenti.

Ad ognuno di essi viene attribuito un punteggio differenziato (indice di ponderazione), in modo da

evidenziarne la rilevanza e la significatività.

Il peso viene attribuito in base al grado di complessità in relazione alle caratteristiche dell'obiettivo dalla Giunta nella fase di assegnazione degli obiettivi. La somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere uguale a 100.

In coerenza con la normativa sopra richiamata e con le linee programmatiche di mandato nonché con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2024/2026, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 49 in data 19.12.2023, il Piano degli obiettivi di performance individuale è stato predisposto dal Segretario generale, coadiuvato dai Responsabili di Area.

## ***OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE***

## QUADRO RIEPILOGATIVO DEGLI OBIETTIVI 2024

Area		Servizio		Obiettivo	
A	Programmazione finanziaria Tributi Patrimonio	A1	Programmazione e bilancio Contabilità economica, finanziaria, patrimoniale	A1.1	Potenziamento delle attività di controllo e supporto alla struttura comunale nella redazione degli adempimenti propedeutici agli atti fondamentali di programmazione e rendicontazione
				A1.2	Miglioramento registrazioni contabili a rilevazione di crediti tributari da lotta all'evasione
		A2	Entrate tributarie e patrimoniali	A2.1	Recupero di efficienza nel procedimento della riscossione con obiettivo di giungere alla realizzazione anche delle procedure coattive entro i tre anni dalla notifica degli atti da cui sorge il credito.
				A2.2	Riduzione dell'uso del contante con Sviluppo dell'utilizzo del PAGO PA. Miglioramento della contabilizzazione delle partite riscosse.
		A3	Patrimonio ed economato	A3.1	Prosecuzione della verifica e aggiornamento dei contratti di locazione per fabbricati e terreni
		Obiettivi comuni alle aree			
				X2	Rispetto dei tempi di pagamento e indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, comma 859, lett. b) e 861 L. 30.12.2018, n. 145



**Area A**  
**Programmazione - finanziaria - tributi - patrimonio**

**Obiettivo n. 1**

<b>Servizio</b>	Programmazione e bilancio - contabilità economica - finanziaria - patrimoniale	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	1.d.05											
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	1.d.05.01											
<b>Denominazione obiettivo</b>	SETTORE PROGRAMMAZIONE - CONTABILITA' - FINANZIARIA Potenziamento delle attività di controllo e supporto alla struttura comunale nella redazione degli adempimenti propedeutici agli atti fondamentali di programmazione e rendicontazione	<b>Missione</b>	01											
		<b>Programma</b>	01.03											
<b>Descrizione</b>														
<p>L'attività di verifica eseguita nel corso degli ultimi anni sia nell'ambito delle ordinarie attività della Sezione di Controllo della Corte dei Conti, sia in via straordinaria da parte della Ragioneria Generale dello Stato, hanno evidenziato la necessità di potenziare la verifica della precisa applicazione dei principi contabili. Le aree maggiormente interessate sono relative alla gestione delle entrate ed alla gestione delle opere pubbliche.</p> <p>In fase di programmazione è richiesta una maggiore attenzione alla reale capacità di realizzazione di progetti e programmi in relazione alla composizione della struttura amministrativa dell'Ente interessata da una fase di ricambio generazionale con l'inserimento di numerose unità in fase iniziale di carriera.</p> <p>In fase di rendicontazione è richiesta un'attività di analisi dei residui che induce la revisione dei cronoprogrammi e la verifica della sussistenza dei requisiti di legge per il corretto riaccertamento.</p> <p>La modalità organizzativa individuata dalla Giunta per il raggiungimento dell'obiettivo illustrato consiste nella costituzione di gruppi di lavoro costituiti da dipendenti appartenenti all'Area interessata e da dipendenti dell'Area finanziaria. Il coordinamento, e l'organizzazione dei lavori dovrà essere svolta sotto la supervisione del Responsabile dell'Area Finanziaria.</p> <p>Quanto descritto si inserisce anche in un programma di crescita professionale di una nuova unità assegnata all'Area Finanziaria in sostituzione di altra figura trasferita ad altra unità organizzativa.</p>														
<b>Finalità</b>	Potenziamento precisa applicazione dei principi contabili		<b>Risultato atteso</b>				Realizzazione azioni previste							
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Costituzione gruppo di lavoro	Previsto			X									
		Ottenuto												
2	Impostazione programma delle attività	Previsto			X									
		Ottenuto												
3	Monitoraggio realizzazione in itinere	Previsto							X				X	
		Ottenuto												
4	Verifica ed approvazione esito finale - anno 2023	Previsto			X									
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	Obiettivo di struttura		<b>Peso</b>				<b>20</b>							
<b>Trasversalità</b>														

**Area A**  
**Programmazione - finanziaria - tributi - patrimonio**

**Obiettivo n. 2**

<b>Servizio</b>	Programmazione e bilancio - contabilità economica - finanziaria - patrimoniale	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	1.d.01											
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	1.d.01.04											
<b>Denominazione obiettivo</b>	SETTORE CONTABILITA' ECONOMICA - FINANZIARIA Miglioramento registrazioni contabili a rilevazione di crediti tributari da lotta all'evasione	<b>Missione</b>	01											
		<b>Programma</b>	01.04											
<b>Descrizione</b>														
<p>Nel corso degli esercizi precedenti l'ufficio ha attivato una tecnica di rilevazione contabile dei crediti tributari oggetto di apprezzamento e di segnalazione di <i>best practice</i> nel corso della verifica amministrativa - contabile eseguita dalla Ragioneria Generale dello Stato nel corso dell'esercizio 2023. La tecnica in corso di affinamento consente di tenere costantemente allineate le registrazioni contabili con la generazione di crediti tributari a seguito di notifica di atti di accertamento tributario. In occasione della redazione degli atti si contraddistingue ciascuno di essi con un identificativo chiamato "lotto" che consente di tracciare le varie fasi della riscossione in modo da consentire di correlare in modo specifico l'accertamento contabile di entrata all'atto giuridico da cui trae origine il credito. Il tutto si sviluppa in scritte aggregate riferite ad una molteplicità di atti ma con la possibilità di ricostruire il dettaglio riferibile al singolo debitore.</p> <p>Si tratta di un procedimento molto complesso che necessita del coinvolgimento di vari attori sia di dipendenti interni sia di dipendenti dei fornitori dei servizi esternalizzati.</p>														
<b>Finalità</b>	Migliorare l'efficienza della registrazione contabile delle entrate			<b>Risultato atteso</b>				Allineamento dati del data base tributi con la contabilità						
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Perfezionamento continuo della tecnica di emissione degli atti tributari per lotti con continui miglioramenti del software fornito dall'esterno	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Continuo monitoraggio della corretta registrazione degli accertamenti contabili con determina dirigenziale	Previsto							X				X	
		Ottenuto												
3	Monitoraggio infrannuale della gestione del credito con aggiornamento dei valori a seguito di annullamenti, rettifiche, riscossioni e rateizzi	Previsto							X				X	
		Ottenuto												
4	Rideterminazione dell'accertamento contabile in occasione del rendiconto e delle verifiche degli equilibri di bilancio - anno 2023	Previsto			X									
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	Obiettivo di struttura			<b>Peso</b>				<b>20</b>						
<b>Trasversalità</b>														

**Area A**  
**Programmazione - finanziaria - tributi - patrimonio**

**Obiettivo n. 3**

<b>Servizio</b>	Entrate tributarie e patrimoniali	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	1.d.01											
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	1.d.01.04											
<b>Denominazione obiettivo</b>	Recupero di efficienza nel procedimento della riscossione con obiettivo di giungere alla realizzazione anche delle procedure coattive entro I tre anni dalla notifica degli atti da cui sorge il credito.	<b>Missione</b>	01											
		<b>Programma</b>	01.04											
<b>Descrizione</b>														
<p>I principi contabili presumono esigibili i crediti con anzianità fino a tre anni ovvero fino a cinque mentre presumono inesigibili i crediti con anzianità superior a cinque anni. Il procedimento di riscossione dei crediti, con particolare riferimento a quelli tributari, per le varie fasi in cui si articola e per le tempistiche consentite dalla legge fino alla prescrizione, determinano spesso la durata dei procedimenti in tempi superiori ai tre anni ed anche ai cinque. Al fine di evitare la formazione di residui di anzianità superior ai tre anni e la conseguente attivazione del procedimento di analisi dei singoli crediti per valutare e motivare la conservazione di tali residui si stabilisce l'obiettivo di recuperare il Massimo di efficienza nel procedimento di Riscossione al fine di completare le procedure anche coattive entro I tre anni pur in presenza di norme che consentono di eseguire le operazioni descritte in tempi molto più dilatati come si assiste nella pratica operative più diffusa.</p>														
<b>Finalità</b>	Migliorare l'efficienza della riscossione delle entrate		<b>Risultato atteso</b>				Riduzione tempi di riscossione							
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Definizione della tempistica delle varie fasi del procedimento della riscossione compreso la fase coattiva	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Monitoraggio sul rispetto dei tempi	Previsto							X				X	
		Ottenuto												
3	Verifica dell'insoluto dopo l'esecuzione coattiva	Previsto							X				X	
		Ottenuto												
4	Riaccertamento del residuo in applicazione dei principi contabili - anno 2023	Previsto			X									
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	Obiettivo di struttura		<b>Peso</b>				<b>20</b>							
<b>Trasversalità</b>														

**Area A**  
**Programmazione - finanziaria - tributi - patrimonio**

**Obiettivo n. 4**

<b>Servizio</b>	Entrate tributarie e patrimoniali	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	1.d.05												
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	1.d.05.01												
<b>Denominazione obiettivo</b>	Riduzione dell'uso del contante con Sviluppo dell'utilizzo del PAGO PA. Miglioramento della contabilizzazione delle partite riscosse.	<b>Missione</b>	01												
		<b>Programma</b>	01.04												
<b>Descrizione</b>															
<p>Occorre accelerare nella diffusione ed utilizzo del metodo di riscossione tramite pago pa operando sia in termini di completamento dell'implementazione dei nuovi sistemi già in uso, sia in termini di comunicazione ed assistenza agli utenti nell'utilizzo del nuovo sistema. Il tutto con l'obiettivo di minimizzare fino all'eliminazione l'uso del contante come stabilite dalla normativa vigente. In conseguenza dell'utilizzo del nuovo metodo di pagamento si pone il cambiamento nella gestione delle rendicontazioni da acquisire per la gestione delle informazioni per la registrazione contabile delle entrate</p>															
<b>Finalità</b>	Migliorare l'efficienza della riscossione delle entrate	<b>Risultato atteso</b>	Riduzione utilizzo contante												
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
1	Ampliamento a tutte le categorie di entrate della generazione dei bollettini pago pa	Previsto												X	
		Ottenuto													
2	Efficientamento dell'utilizzo del software specifico per la decodifica dei dati di rendicontazione degli incassi da pago pa	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
3	Perfezionamento delle registrazioni contabili con minimizzazione dei tempi necessari	Previsto										X	X	X	
		Ottenuto													
4	Verifica della corretta imputazione contabile	Previsto								X			X		
		Ottenuto													
<b>Tipologia</b>	Obiettivo di struttura	<b>Peso</b>	<b>15</b>												
<b>Trasversalità</b>															

**Area A**  
**Programmazione - finanziaria - tributi - patrimonio**

**Obiettivo n. 5**

<b>Servizio</b>	Patrimonio ed economato	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	1.d.05											
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	1.d.05.02											
<b>Denominazione obiettivo</b>	Prosecuzione della verifica e aggiornamento dei contratti di locazione per fabbricati e terreni	<b>Missione</b>	01											
		<b>Programma</b>	01.05											
<b>Descrizione</b>														
<p>L'attività già sviluppata negli esercizi passati ha consentito di completare il quadro delle gestioni dei fabbricati e terreni di proprietà comunale. In particolare si è colto l'obiettivo del riutilizzo del Palazzo già sede dell'ex Tribunale di Melfi con l'insediamento di uffici pubblici quali quelli della Regione Basilicata e dell'Acquedotto Lucano e del Giudice di Pace per la sola parte relativi agli archivi. Nel 2024 è previsto il completamento del trasferimento degli uffici del giudice di Pace all'interno del Palazzo compatibilmente con il superamento delle attività relative al superamento della vulnerabilità sismica. Al momento è in corso la selezione del personale da dedicare allo specifico settore per sostituire l'unità collocata a riposo. Per la nuova risorsa si dovrà quindi avviare il processo formativo al fine di proseguire celermente nel percorso già tracciato.</p>														
<b>Finalità</b>	Ricognizione contratti di locazione fabbricati ad uso abitativo e commerciale e terreni agricoli			<b>Risultato atteso</b>				Definizione istanze in attesa di perfezionamento						
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Inserimento nuova risorsa con formazione	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Prosecuzione dell'attività di aggiornamento dei contratti dei locatari già presenti e dei nuovi	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Assistenza e collaborazione con altri uffici per l'insediamento degli uffici del giudice di Pace nel Palazzo sede dell'ex Tribunale di Melfi	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
4	Monitoraggio sull'attività della Regione Basilicata in ordine alla perizia demaniale dell'agro di Melfi per verifica degli attuali utilizzatori dei terreni agricoli dell'ente	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	Obiettivo di struttura			<b>Peso</b>				<b>15</b>						
<b>Trasversalità</b>														

## Area A

### Programmazione - finanziaria - tributi - patrimonio

#### Obiettivo n. 6

<b>Denominazione obiettivo</b>	Implementazione nuovo modello organizzativo	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	1.b.02											
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	1.b.02.01											
		<b>Missione</b>	01											
		<b>Programma</b>	01.10											
<b>Descrizione</b>														
<p>A conclusione delle procedure assunzionali programmate nel PTFP 2022/2024, sono state assunte n. 15 nuove unità in vari profili professionali . A conclusione delle procedure assunzionali programmate per l'anno 2023 ne saranno assunte ulteriori 6 e altre ne saranno assunte a conclusione delle procedure assunzionali programmate per l'anno 2024.</p> <p>Occorrerà, pertanto, che ciascun Responsabile di Area continui l'attività già avviata nell'anno 2023, ponendo in essere le necessarie attività di formazione/trasferimento di competenze alle nuove unità di personale, al fine di un'efficace realizzazione dei programmi e dei progetti previsti nel DUP 2024/2026 e nel Piano delle performance 2024/2026.</p> <p>Per tutto il personale dell'Ente, la formazione rappresenta un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.</p> <p>La direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 24 marzo 2023, fornisce indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e, per i dirigenti/Responsabili di Servizio, rappresentano un obiettivo di performance, partendo dalle competenze digitali.</p> <p>Secondo la citata direttiva, le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando, quindi, a quattro giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze. Nuovo è anche l'approccio, in base al quale per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e/o tra aree diverse.</p>														
<b>Finalità</b>	Ottimale inserimento nuove unità di personale nella struttura amministrativa / formazione	<b>Risultato atteso</b>	Realizzazione delle attività previste											
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Trasferimento competenze alle nuove unità di personale	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Svolgimento e partecipazione del personale a corsi di formazione finalizzati allo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
	Monitoraggio sulla formazione erogata mediante un report da redigersi da ciascun Responsabile di Area, che dovrà riportare: numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione; numero di dipendenti che hanno completato la formazione; ore di formazione annue fruite per unità di personale; ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite a distanza; sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di Gruppo. Il Report sarà predisposto e trasmesso al Segretario Generale a fine dicembre 2024.	Previsto												X
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>		Obiettivo di struttura		<b>Peso</b>			<b>10</b>							
<b>Trasversalità</b>		Tutte le Aree												

## Area A Programmazione - finanziaria - tributi - patrimonio

### Obiettivo n. 7

<b>Denominazione obiettivo</b>	Rispetto dei tempi di pagamento e indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145	<b>Obiettivo strategico DUP</b>		1.d.05											
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>		1.d.05.01											
		<b>Missione</b>		01											
		<b>Programma</b>		01.03											
Descrizione															
<p>L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, nell'ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, ha previsto che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedano ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal collegio dei revisori, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla Legge 64/2013.</p> <p>È impegno di tutti i Titolari di E.Q. portare ad attuazione la normativa sia rispettando la tempistica per la liquidazione delle fatture che si indica in n. 20 giorni dalla ricezione a cura dell'ufficio finanziario, a cui si sommeranno i giorni necessari a quest'ultimo Ufficio per l'emissione del mandato. sia fornendo ogni utile indicazione/comunicazione al detto ufficio per la corretta gestione della piattaforma dedicata ( note di credito, DURC in verifica, transazioni...)</p>															
<b>Finalità</b>		Rispetto dei tempi medi di pagamento e riduzione ritardo annuale dei pagamenti			<b>Risultato atteso</b>				Pagamenti entro i 30 gg. prescritti, fatte salve le deroghe possibili e/o previste.						
N.	Attività da compiere		Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Misure organizzative nella propria Area/Settore di attività finalizzate a realizzare l'obiettivo		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Ottenuto												
2	Liquidazione fatture entro e non oltre 20gg. dalla data della fattura		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Ottenuto												
3	Collaborazione con l'Area Finanziaria per la corretta gestione della piattaforma		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Ottenuto												
<b>Tipologia</b>		Obiettivo individuale			<b>Peso</b>				-----						
<b>Trasversalità</b>		Tutte le Aree													
<p>Si precisa che il presente obiettivo non concorre alla formazione del punteggio dei 50 punti previsto per il grado di raggiungimento degli obiettivi, tuttavia, ove non realizzato, comporta la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato spettante a seguito della valutazione secondo l'applicazione del vigente sistema di valutazione.</p>															

## QUADRO RIEPILOGATIVO DEGLI OBIETTIVI 2024

Area		Servizio		Obiettivo	
B	Affari generali Risorse umane Servizi demografici Contenzioso	B1	Affari generali e istituzionali	B1.1	Informatizzazione e digitalizzazione Atti amministrativi
		B2	Risorse umane	B1.2	Informatizzazione procedure del personale
		B3	Servizi demografici	B1.3	Costituzione "Albo dei rilevatori statistici" e nomina rilevatori per operazioni di rilevazione statistica assegnate dall'Istat
		B4	Servizi cimiteriali	B1.4	Aggiornamento contratti e concessioni
		B5	Contenzioso	B1.5	Aggiornamento e revisione Albo degli avvocati
Obiettivi comuni alle aree				X1	Implementazione nuovo modello organizzativo
				X2	Rispetto dei tempi di pagamento e indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145



**Area B**  
**Area Affari generali - Risorse umane - Servizi demografici - Contenzioso**

**Obiettivo n. 1**

<b>Servizio</b>	Affari generali e istituzionali	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	1.a.03											
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	1.a.03.05											
<b>Denominazione obiettivo</b>	Informatizzazione e digitalizzazione atti amministrativi	<b>Missione</b>	01											
		<b>Programma</b>	01.08											
<b>Descrizione</b>														
<p>Tra le misure fondamentali per la prevenzione della corruzione previste nella Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT) del PIAO di prossima approvazione da parte della Giunta, è annoverata la trasparenza, la quale si realizza, in primo luogo, con la pubblicazione, sul sito istituzionale, dei dati richiesti dalla normativa.</p> <p>Il sito web comunale (www.comune.melfi.pz.it) è il mezzo primario di comunicazione e lo stesso, pertanto, si pone come primo riferimento per garantire un'informazione trasparente ed esauriente sull'operato dell'Ente. Quanto innanzi si verifica tramite la pubblicazione di specifiche categorie di atti effettuata attraverso l'Albo Pretorio online, nonché attraverso la sezione "Amministrazione trasparente" realizzata secondo le indicazioni formulate dal legislatore, sezione che, pertanto, si presenta come un altro mini-sito dell'Ente.</p> <p>In tale ambito, si colloca, oltre al caricamento dei documenti, nelle scadenze di legge, nelle apposite sottosezioni, anche la informatizzazione e la digitalizzazione degli atti amministrativi, ad oggi, a regime solo per le determinazioni. Il processo di digitalizzazione deve essere, quindi, completato, con riferimento alle deliberazioni della Giunta comunale, del Consiglio comunale e alle Ordinanze ed i Decreti. Per l'anno 2024 l'obiettivo è limitato alla digitalizzazione degli atti di Giunta e di Consiglio comunale.</p> <p>Obiettivo di natura intersettoriale, condiviso con le altre Aree, il cui coordinamento è affidato all'Area Affari Generali-Risorse Umane- Servizi Demografici-Contenzioso e nello specifico al Servizio Affari Istituzionali.</p>														
<b>Finalità</b>	Informatizzazione e digitalizzazione deliberazioni di Giunta comunale e di Consiglio comunale		<b>Risultato atteso</b>	Digitalizzazione atti amministrativi										
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Affidamento incarico a soggetto esterno esperto in attività di supporto ai gestionali amministrativi Halley per adeguamento del software alle esigenze della Segreteria Generale (struttura atti e fasi del procedimento)	Previsto				x								
		Ottenuto												
2	Attività di formazione al personale dipendente interessato alle attività da informatizzare	Previsto					x	x	x	x				
		Ottenuto												
3	Acquisizione dispositivi di firma digitale ai dipendenti di cui al punto precedente	Previsto												
		Ottenuto												
4	Conclusione progetto	Previsto											x	x
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	Obiettivo di struttura		<b>Peso</b>				<b>15</b>							
<b>Trasversalità</b>	Tutte le Aree													

**Area B**  
**Area Affari generali - Risorse umane - Servizi demografici - Contenzioso**

**Obiettivo n. 2**

<b>Servizio</b>	Risorse umane	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	1.a.03											
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	1.a.03.05											
<b>Denominazione obiettivo</b>	Informatizzazione procedure del personale	<b>Missione</b>	01											
		<b>Programma</b>	01.08											
<b>Descrizione</b>														
<p>L'obiettivo si propone di informatizzare i procedimenti relativi alla gestione del personale, al fine di semplificare le procedure e i flussi informativi interni da effettuare in modalità completamente digitale (richieste ferie, permessi, assenze temporanee etc ), sostituendo la circolazione cartacea delle richieste e standardizzando i processi.</p> <p>I principali vantaggi che deriveranno dalla realizzazione dell'obiettivo sono l'abbattimento dei flussi cartacei, con conseguente aumento degli spazi fisici di archiviazione, la semplificazione dell'organizzazione, la riduzione dei tempi, la rapidità nel recupero dei documenti e delle informazioni oltre alla realizzazione di archivi accessibili e strutturati.</p> <p>Inoltre l'informatizzazione di tali processi garantirà al singolo dipendente di avere nell'immediato tutte le informazioni riferite alla sua posizione lavorativa.</p>														
<b>Finalità</b>	Informatizzare i procedimenti relativi alla gestione del personale (fascicolo del personale, ferie, permessi, banca delle ore ....)			<b>Risultato atteso</b>			Informatizzazione procedure del personale							
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Affidamento incarico a soggetto esterno esperto in attività di supporto ai gestionali Halley per piena funzionalità del servizio: Portale del dipendente	Previsto				x								
		Ottenuto												
2	Attività di formazione al personale dipendente dotato di una postazione informatica e del gestionale Halley	Previsto					x	x						
		Ottenuto												
3	Avvio fase sperimentale	Previsto							x	x				
		Ottenuto												
4	Conclusione progetto e avvio utilizzo	Previsto									x			
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	Obiettivo di struttura			<b>Peso</b>			<b>15</b>							
<b>Trasversalità</b>														

**Area B**  
**Area Affari generali - Risorse umane - Servizi demografici - Contenzioso**

**Obiettivo n. 3**

<b>Servizio</b>	Servizi Demografici	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	1.a.03											
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	1.a.03.05											
<b>Denominazione obiettivo</b>	Costituzione "Albo dei rilevatori statistici" e nomina rilevatori per operazioni di rilevazione statistica assegnate dall'Istat	<b>Missione</b>	01											
		<b>Programma</b>	01.07											
<b>Descrizione</b>														
<p>Il Comune di Melfi è stato chiamato a partecipare al censimento permanente della popolazione e delle Abitazioni 2024. Tutti i comuni campione devono costituire o aggiornare l'Ufficio comunale di Censimento (UCC). Il Comune di Melfi ha istituito l'Ufficio e nominato il suo Responsabile ma è carente di rilevatori che dovranno essere selezionati e nominati secondo criteri e circolari emanate dall'Istat.</p> <p>L'obiettivo, pertanto, si propone di costituire <b>l'Albo dei rilevatori statistici</b> utile al conferimento di incarichi professionali per le indagini statistiche quali quella in scadenza nel periodo tra il 7.10.2024 e il 23.12.2024 relativa al censimento permanente della popolazione e delle abitazioni oltre che a quelle che si terranno nel prossimo triennio</p>														
<b>Finalità</b>	Garantire le attività di rilevazione statistica assegnate al Comune dall'Istat			<b>Risultato atteso</b>				Elenco di operatori da cui attingere per le operazioni di rilevazione statistica						
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Predisposizione "Avviso di selezione pubblica" per soli titoli ai fini della costituzione dell'Albo dei rilevatori statistici" utile al conferimento di incarichi professionali per indagini statistiche e per il censimento permanente della popolazione e delle abitazioni, svolte dal Comune di Melfi per conto dell'Istat.	Previsto			x									
		Ottenuto												
2	Approvazione Avviso pubblico e schema di domanda di partecipazione	Previsto				x								
		Ottenuto												
3	Approvazione verbali di selezione e graduatoria	Previsto				x								
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	Obiettivo di struttura			<b>Peso</b>				<b>20</b>						
<b>Trasversalità</b>														

**Area B**  
**Area Affari generali - Risorse umane - Servizi demografici - Contenzioso**

**Obiettivo n. 4**

<b>Servizio</b>	Servizi demografici	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	1.e.01											
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	1-.e.01.01											
<b>Denominazione obiettivo</b>	Sistemazione contratti di concessione cimiteriale	<b>Missione</b>	12											
		<b>Programma</b>	12.09											
<b>Descrizione</b>														
<p>Nell'anno 2013 veniva approvato il progetto di ampliamento e riqualificazione del cimitero comunale ed affidato, a seguito di espletamento di avviso pubblico, a soggetto esterno, la "Concessione della progettazione e della esecuzione dei lavori di ampliamento e riqualificazione, nonché della gestione funzionale ed economica dei cimiteri comunali, di Melfi e Foggiano". Nel corso degli anni a partire dalla data di effettiva decorrenza del rapporto contrattuale con il Concessionario aggiudicatario, sono stati realizzati e ceduti a privati cittadini che ne hanno fatto richiesta, diversi manufatti (ossari, loculi e cappelle) per i quali ad oggi non è ancora stato stipulato l'atto di concessione ma semplicemente dei preliminari di "vendita".</p> <p>A questi preliminari, sarebbe dovuto seguire la stipula dell'atto di concessione che, secondo quanto riportato nella convenzione sottoscritta con il Concessionario si sarebbe dovuta tenere nella forma pubblica. L'obiettivo si propone regolarizzare le situazioni pendenti, riscontrando così le numerose richieste di sollecito pervenute in tal senso, dagli aventi diritto.</p>														
<b>Finalità</b>		<b>Risultato atteso</b>												
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Atto modificativo della Convenzione con la previsione della stipula in forma di scrittura privata in luogo di quella pubblica	Previsto						x						
		Ottenuto												
2	Approvazione dello schema di contratto da adottare	Previsto							x					
		Ottenuto												
3	Ricostruzione cronologica delle pratiche da regolarizzare con definizione del crono programma dei rogiti	Previsto								x				
		Ottenuto												
4	Smaltimento pratiche da sistemare con la stipula di almeno 10 contratti al mese a partire dal mese di Settembre	Previsto									x	x	x	x
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	Obiettivo di struttura	<b>Peso</b>						<b>20</b>						
<b>Trasversalità</b>														

**Area B**  
**Area Affari generali - Risorse umane - Servizi demografici - Contenzioso**

**Obiettivo n. 5**

<b>Servizio</b>	Contenzioso	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	1.d.06												
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	1.d.06.01												
<b>Denominazione obiettivo</b>	Aggiornamento e revisione Albo degli avvocati	<b>Missione</b>	01												
		<b>Programma</b>	01.11												
<b>Descrizione</b>															
Aggiornamento e revisione dell'albo degli avvocati cui affidare la difesa dell'Ente e dello schema di disciplinare della convenzione															
<b>Finalità</b>	Aggiornare l'elenco esistente		<b>Risultato atteso</b>			Elenco di professionisti più ampio e confacente alle esigenze di difesa dell'Ente									
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>		<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Predisposizione "Avviso pubblico" finalizzato all'aggiornamento dell'albo degli avvocati per l'affidamento degli incarichi di difesa e rappresentanza in giudizio del Comune		Previsto									x			
			Ottenuto												
2	Approvazione Avviso pubblico, schema di domanda di partecipazione e schema di convenzione		Previsto										x	x	
			Ottenuto												
3	Approvazione risultanze e nuovo elenco		Previsto												x
			Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	Obiettivo di struttura		<b>Peso</b>					<b>20</b>							
<b>Trasversalità</b>															

**Area B**  
**Area Affari generali - Risorse umane - Servizi demografici - Contenzioso**

**Obiettivo n. 6**

<b>Denominazione obiettivo</b>	Implementazione nuovo modello organizzativo	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	1.b.02												
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	1.b.02.01												
		<b>Missione</b>	01												
		<b>Programma</b>	01.10												
<b>Descrizione</b>															
<p>A conclusione delle procedure assunzionali programmate nel PTFP 2022/2024, sono state assunte n. 15 nuove unità in vari profili professionali . A conclusione delle procedure assunzionali programmate per l'anno 2023 ne saranno assunte ulteriori 6 e altre ne saranno assunte a conclusione delle procedure assunzionali programmate per l'anno 2024.</p> <p>Occorrerà, pertanto, che ciascun Responsabile di Area continui l'attività già avviata nell'anno 2023, ponendo in essere le necessarie attività di formazione/trasferimento di competenze alle nuove unità di personale, al fine di un'efficace realizzazione dei programmi e dei progetti previsti nel DUP 2024/2026 e nel Piano delle performance 2024/2026.</p> <p>Per tutto il personale dell'Ente, la formazione rappresenta un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.</p> <p>La direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 24 marzo 2023, fornisce indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e, per i dirigenti/Responsabili di Servizio, rappresentano un obiettivo di performance, partendo dalle competenze digitali.</p> <p>Secondo la citata direttiva, le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando, quindi, a quattro giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze. Nuovo è anche l'approccio, in base al quale per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e/o tra aree diverse.</p>															
<b>Finalità</b>	Ottimale inserimento nuove unità di personale nella struttura amministrativa / formazione per tutti i dipendenti dell'Ente				<b>Risultato atteso</b>	Realizzazione delle attività previste									
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
1	Trasferimento competenze alle nuove unità di personale	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
2	Svolgimento e partecipazione del personale dipendente a corsi di formazione finalizzati allo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
3	Monitoraggio sulla formazione erogata mediante un report da redigersi da ciascun Responsabile di Area, che dovrà riportare: numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione; numero di dipendenti che hanno completato la formazione; ore di formazione annue fruite per unità di personale; ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite a distanza; sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di Gruppo. Il Report sarà predisposto e trasmesso al Segretario Generale a fine dicembre 2024.	Previsto												X	
		Ottenuto													
<b>Tipologia</b>	Obiettivo di struttura				<b>Peso</b>	<b>10</b>									
<b>Trasversalità</b>	Tutte le Aree														

**Area B**  
**Area Affari generali - Risorse umane - Servizi demografici - Contenzioso**

**Obiettivo n. 7**

<b>Denominazione obiettivo</b>	Rispetto dei tempi di pagamento e indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	1.d.05												
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	1.d.05.01												
		<b>Missione</b>	01												
		<b>Programma</b>	01.03												
Descrizione															
<p>L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, nell'ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, ha previsto che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedano ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal collegio dei revisori, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla Legge 64/2013.</p> <p>È impegno di tutti i Titolari di E.Q. portare ad attuazione la normative, sia rispettando la tempistica per la liquidazione delle fatture che si indica in n. 20 giorni dalla ricezione a cura dell'ufficio finanziario, a cui si sommeranno i giorni necessari a quest'ultimo Ufficio per l'emissione del mandate, sia fornendo ogni utile indicazione/comunicazione al detto ufficio per la corretta gestione della piattaforma dedicata ( note di credito, DURC in verifica, transazioni...)</p>															
<b>Finalità</b>	Rispetto dei tempi medi di pagamento e riduzione ritardo annuale dei pagamenti			<b>Risultato atteso</b>					Pagamenti entro i 30 gg. prescritti, fatte salve le deroghe possibili e/o previste.						
N.	Attività da compiere		Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Misure organizzative nella propria Area di attività finalizzate a realizzare l'obiettivo		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Ottenuto												
2	Liquidazione fatture entro e non oltre 20gg. dalla data della fattura		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Ottenuto												
3	Collaborazione con l'Area Finanziaria per la corretta gestione della piattaforma		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	Obiettivo individuale			<b>Peso</b>					-----						
<b>Trasversalità</b>	Tutte le Aree														
<p>Si precisa che il presente obiettivo non concorre alla formazione del punteggio dei 50 punti previsto per il grado di raggiungimento degli obiettivi, tuttavia, ove non realizzato, comporta la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato spettante a seguito della valutazione secondo l'applicazione del vigente sistema di valutazione.</p>															

## QUADRO RIEPILOGATIVO DEGLI OBIETTIVI 2024

Area		Servizio		Obiettivo	
C	Opere pubbliche Manutenzioni Decoro	C1	Programmazione, progettazione e appalti LL.PP. Progetti integrati di rigenerazione urbana	C1.1	Lavori di costruzione di n. 3 asili comunali
				C1.2	Ripresa lavori istituti scolastici F.S. Nitti e Marottoli
				C1.3	Riqualificazione immobile Convento San Bartolomeo (ex carcere)
		C2	C2.1	C2.1	Esecuzione per la prima annualità dell'accordo quadro per le manutenzioni di strade e scuole
		C3	C3.1	C3.1	Manutenzione e decoro edifici e impianti
Obiettivi comuni alle aree				X1	Implementazione nuovo modello organizzativo
				X2	Rispetto dei tempi di pagamento e indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, comma 859, lett. b) e 861 L. 30.12.2018, n. 145



## Area C Area Opere pubbliche - Manutenzioni - Decoro

### Obiettivo n. 1

<b>Servizio</b>	Programmazione, progettazione e appalti LL.PP. Progetti integrati di rigenerazione urbana	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	2.b.03												
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	2.b.03.01												
<b>Denominazione obiettivo</b>	LAVORI DI COSTRUZIONE DI N. 3 ASILI COMUNALI finanziati nell'ambito del PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA, MISSIONE 4, Componente 1, Investimento 1.1	<b>Missione</b>	04												
		<b>Programma</b>	04.01												
<b>Descrizione</b>															
<p>Il presente obiettivo si propone l'esecuzione di almeno il 30% dei lavori di n. 3 interventi di nuova costruzione/ristrutturazione di strutture destinate ad asili nido/scuola dell'infanzia finanziate nell'ambito del PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA, MISSIONE 4 "ISTRUZIONE E RICERCA", Componente 1 "Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione dagli asili nido alle Università", Investimento 1.1 "Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia"</p> <p>Interventi:          "ADEGUAMENTO SISMICO MEDIANTE DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DELL'ASILO NIDO SAN TEODORO", Via Scesa Castello snc - 85025 MELFI, CUP D65E22000080006, per un importo complessivo di quadro economico pari a € 1.794.277,60;          "NUOVA REALIZZAZIONE ASILO NIDO CAPPUCCINI", Via Cristoforo Colombo s.n.c - 85025 MELFI, CUP D65E22000210006, per un importo complessivo di quadro economico pari a € 1.079.999,25;          "NUOVA REALIZZAZIONE ASILO NIDO BICOCCA", Vie Monteverde e Scotellaro - 85025 MELFI, CUP D65E22000200006, per un importo complessivo di quadro economico pari a € 2.160.000,00;          ** Si sottolinea che l'iter di progetto dei tre asili era fortemente in ritardo a fine 2022 con problematiche tecniche ancora da risolvere e livelli di progettazione inadeguati e in fase iniziale.</p>															
<b>Finalità</b>	Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione		<b>Risultato atteso</b>					Esecuzione del 30% dei lavori programmati							
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>		<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Inizio dei lavori		Previsto	X	X										
			Ottenuto												
2	Esecuzione dei lavori		Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	Obiettivo di struttura		<b>Peso</b>					<b>20</b>							
<b>Trasversalità</b>															

## Area C Area Opere pubbliche - Manutenzioni - Decoro

### Obiettivo n. 2

<b>Servizio</b>	Programmazione, progettazione e appalti LL.PP. Progetti integrati di rigenerazione urbana	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	3.a.06											
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	3.a.06.01											
<b>Denominazione obiettivo</b>	Ripresa lavori istituti scolastici NITTI - MAROTTOLI	<b>Missione</b>	04											
		<b>Programma</b>	04.02											
<b>Descrizione</b>														
<p>Il presente obiettivo è finalizzato alla ripresa dei lavori negli Istituti scolastici Nitti e Marottoli.</p> <p>I lavori presso l'istituto scolastico Marottoli sono stati sospesi da luglio 2021 (subito dopo l'avvio); non sono, invece, mai iniziati presso l'istituto scolastico Nitti (il cui contratto è stato stipulato in data 25/11/2020).</p> <p>I lavori sono stati sospesi in virtù della necessità di provvedere agli adeguamenti normativi del progetto strutturale con particolare riferimento alla Norme Tecniche per le costruzioni di cui al DM 17/01/2018 (NTC 2018).</p> <p>Nello specifico, trattasi di lavori di ristrutturazione finalizzati all'Adeguamento sismico dei due edifici scolastici Nitti e Marottoli, finanziati con fondi regionali (avviso pubblico D.G.R. n. 360 del 30.4.2018 - Regione Basilicata - Dipartimento politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca - in attuazione dell'art. 10 del Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104), per gli importi riportati a seguire:</p> <p>Lavori di "Adeguamento sismico e miglioramento energetico dell'Istituto scolastico G. Marottoli", per l'importo complessivo di Q.E. pari ad € 2.965.676,00;</p> <p>Lavori di "Adeguamento sismico, messa a norma degli impianti, abbattimento delle barriere architettoniche e messa a norma funzionale dell'istituto scolastico "F.S. Nitti", per un importo complessivo di Q.E. pari ad € 2.580.616,63.</p> <p>Dunque, a seguito dell'ultimazione del caricamento dei dati pregressi sul portale telematico GIES, si riavvieranno i lavori auspicabilmente ad aprile 2024.</p>														
<b>Finalità</b>	Eliminazione radiazione da gas radon			<b>Risultato atteso</b>					Realizzazione azioni previste					
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Caricamento dei dati pregressi sul portale telematico GIES finalizzato alla ripresa dei lavori	Previsto	X	X	X									
		Ottenuto												
2	Ripresa dei lavori	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	Obiettivo di struttura			<b>Peso</b>					<b>15</b>					
<b>Trasversalità</b>														

## Area C Area Opere pubbliche - Manutenzioni - Decoro

### Obiettivo n. 3

<b>Servizio</b>	Programmazione, progettazione e appalti LL.PP. Progetti integrati di rigenerazione urbana	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	3.a.01											
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	3.a.01.01											
<b>Denominazione obiettivo</b>	Riqualificazione immobile Convento San Bartolomeo (ex Carcere)	<b>Missione</b>	05											
		<b>Programma</b>	05.02											
<b>Descrizione</b>														
<p>Il presente obiettivo si propone di valorizzare l'immobile Convento San Bartolomeo (ex Carcere), trasferito dall'Agenzia del Demanio al Comune di Melfi nell'anno 2016.</p> <p>Per la realizzazione di tale finalità sono stati concessi due distinti finanziamenti: il primo di 3,3 milioni di euro dal Ministero dell'Interno nell'ambito di un bando per la rigenerazione urbana con fondi del PNRR finalizzato al restauro e messa in sicurezza dell'edificio; il secondo dal Ministero della Cultura, nell'ambito del programma "Grandi Progetti Nazionali 2022" per 4,561 milioni di euro, finalizzato a piano di valorizzazione impiantistica e allestimento museale.</p> <p>Allo stato attuale è in via di ultimazione la procedura aperta per la scelta dell'operatore economico cui affidare l'appalto integrato di progettazione esecutiva e lavori relativamente al progetto finanziato in ambito PNRR per un importo di 3.3 milioni, su base del P.F.T.E. "rafforzato" secondo le linee guida CSLPP/PNRR.</p> <p>Nel contempo è in via di pubblicazione la gara per l'affidamento della progettazione del secondo lotto che fa riferimento al finanziamento concesso dal Ministero della Cultura.</p>														
<b>Finalità</b>		<b>Risultato atteso</b>												
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Affidamento appalto integrato lotto 1 e Approvazione Progetto Esecutivo	Previsto	X	X	X	X	X							
		Ottenuto												
2	Inizio dei lavori - lotto 1	Previsto						X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Progettazione lotto 2 - Museo MIA	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X		
		Ottenuto												
4	Inizio dei lavori - lotto 2	Previsto											X	X
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	Obiettivo di struttura	<b>Peso</b>					<b>20</b>							
<b>Trasversalità</b>														

**Area C**  
**Area Opere pubbliche - Manutenzioni - Decoro**

**Obiettivo n. 4**

<b>Servizio</b>	Manutenzione e decoro edifici e impianti	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	3.b.05											
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	3.b.05.04											
<b>Denominazione obiettivo</b>	Esecuzione per la prima annualità dell'Accordo Quadro per le manutenzioni di strade e scuole	<b>Missione</b>	10											
		<b>Programma</b>	10.05											
<b>Descrizione</b>														
Il presente obiettivo si propone l'attuazione dell'Accordo Quadro per la prima annualità, al fine di provvedere ad interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria e alla riqualificazione della viabilità comunale, da una parte, e degli edifici scolastici dall'altra, eventualmente suddivisi per ambiti comunali e per lotti, volti alla risoluzione delle criticità esistenti, al miglioramento della sicurezza dei fruitori e alla conservazione nel tempo della funzionalità, delle caratteristiche di qualità ed efficienza di edifici, strade e marciapiedi.														
<b>Finalità</b>	Miglioramento condizioni di percorribilità delle viabilità urbana/extrurbana/di campagna e marciapiedi. Gestione delle problematiche di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici	<b>Risultato atteso</b>	Avvio dei lavori programmati mediante esecuzione dell'Accordo Quadro											
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Completamento delle procedure telematiche finalizzate all'aggiudicazione dell'Accordo Quadro	Previsto	X	X										
		Ottenuto												
2	Verifiche requisiti operatori economici, aggiudicazione dell'Accordo Quadro e predisposizione dei contratti	Previsto			X									
		Ottenuto												
3	Inizio ed esecuzione dei lavori programmati	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	Obiettivo di struttura	<b>Peso</b>					<b>15</b>							
<b>Trasversalità</b>														

**Area C**  
**Area Opere pubbliche - Manutenzioni - Decoro**

**Obiettivo n. 5**

<b>Servizio</b>	Manutenzione e decoro spazio pubblico	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	3.b.05											
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	3.b.05.21											
<b>Denominazione obiettivo</b>	Garantire adeguata manutenzione delle aree verdi del patrimonio comunale	<b>Missione</b>	09											
		<b>Programma</b>	09.02											
<b>Descrizione</b>														
<p>Il presente obiettivo si propone di completare l'affidamento dei servizi di manutenzione del patrimonio verde comunale (parchi, giardini, aiuole, rotonde, verde di pertinenza di edifici pubblici, etc.), avviando l'esecuzione del servizio per il periodo 2024-2025.</p>														
<b>Finalità</b>	Garantire il corretto svolgimento del servizio di manutenzione delle aree verdi comunali			<b>Risultato atteso</b>			Affidamento del servizio di manutenzione							
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Predisposizione dei documenti di gara	Previsto	X	X	X									
		Ottenuto												
2	Svolgimento della procedura di gara (aperta con OEPV)	Previsto				X								
		Ottenuto												
3	Affidamento del servizio di manutenzione delle aree verdi e stipula del contratto con l'operatore economico aggiudicatario	Previsto				X								
		Ottenuto												
4	Avvio del servizio di manutenzione affidato	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	Obiettivo di struttura			<b>Peso</b>			<b>20</b>							
<b>Trasversalità</b>														

## Area C Area Opere pubbliche - Manutenzioni - Decoro

### Obiettivo n. 6

<b>Denominazione obiettivo</b>	Implementazione nuovo modello organizzativo	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	1.b.02												
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	1.b.02.01												
		<b>Missione</b>	01												
		<b>Programma</b>	01.10												
<b>Descrizione</b>															
<p>A conclusione delle procedure assunzionali programmate nel PTFP 2022/2024, sono state assunte n. 15 nuove unità in vari profili professionali . A conclusione delle procedure assunzionali programmate per l'anno 2023 ne saranno assunte ulteriori 6 e altre ne saranno assunte a conclusione delle procedure assunzionali programmate per l'anno 2024.</p> <p>Occorrerà, pertanto, che ciascun Responsabile di Area continui l'attività già avviata nell'anno 2023, ponendo in essere le necessarie attività di formazione/trasferimento di competenze alle nuove unità di personale, al fine di un'efficace realizzazione dei programmi e dei progetti previsti nel DUP 2024/2026 e nel Piano delle performance 2024/2026.</p> <p>Per tutto il personale dell'Ente, la formazione rappresenta un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.</p> <p>La direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 24 marzo 2023, fornisce indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e, per i dirigenti/Responsabili di Servizio, rappresentano un obiettivo di performance, partendo dalle competenze digitali.</p> <p>Secondo la citata direttiva, le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando, quindi, a quattro giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze. Nuovo è anche l'approccio, in base al quale per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e/o tra aree diverse.</p>															
<b>Finalità</b>		Ottimale inserimento nuove unità di personale nella struttura amministrativa / formazione			<b>Risultato atteso</b>					Realizzazione delle attività previste					
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
1	Trasferimento competenze alle nuove unità di personale	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
2	Svolgimento e partecipazione del personale a corsi di formazione finalizzati allo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
	Monitoraggio sulla formazione erogata mediante un report da redigersi da ciascun Responsabile di Area, che dovrà riportare: numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione; numero di dipendenti che hanno completato la formazione; ore di formazione annue fruite per unità di personale; ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite a distanza; sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di Gruppo. Il Report sarà predisposto e trasmesso al Segretario Generale a fine dicembre 2024.	Previsto												X	
		Ottenuto													
<b>Tipologia</b>		Obiettivo di struttura			<b>Peso</b>					<b>10</b>					
<b>Trasversalità</b>		Tutte le Aree													

## Area C Area Opere pubbliche - Manutenzioni - Decoro

### Obiettivo n. 7

<b>Denominazione obiettivo</b>	Rispetto dei tempi di pagamento e indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	1.d.05												
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	1.d.05.01												
		<b>Missione</b>	01												
		<b>Programma</b>	01.03												
Descrizione															
<p>L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, nell'ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, ha previsto che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedano ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal collegio dei revisori, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla Legge 64/2013.</p> <p>È impegno di tutti i Titolari di E.Q. portare ad attuazione la normativa sia rispettando la tempistica per la liquidazione delle fatture che si indica in n. 20 giorni dalla ricezione a cura dell'ufficio finanziario, a cui si sommeranno i giorni necessari a quest'ultimo Ufficio per l'emissione del mandato. sia fornendo ogni utile indicazione/comunicazione al detto ufficio per la corretta gestione della piattaforma dedicata ( note di credito, DURC in verifica, transazioni...)</p>															
<b>Finalità</b>	Rispetto dei tempi medi di pagamento e riduzione ritardo annuale dei pagamenti			<b>Risultato atteso</b>				Pagamenti entro i 30 gg. prescritti, fatte salve le deroghe possibili e/o previste.							
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>		<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Misure organizzative nella propria Area/Settore di attività finalizzate a realizzare l'obiettivo		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Ottenuto												
2	Liquidazione fatture entro e non oltre 20gg. dalla data della fattura		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Ottenuto												
3	Collaborazione con l'Area Finanziaria per la corretta gestione della piattaforma		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	Obiettivo individuale			<b>Peso</b>				-----							
<b>Trasversalità</b>	Tutte le Aree														
<p>Si precisa che il presente obiettivo non concorre alla formazione del punteggio dei 50 punti previsto per il grado di raggiungimento degli obiettivi, tuttavia, ove non realizzato, comporta la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato spettante a seguito della valutazione secondo l'applicazione del vigente sistema di valutazione.</p>															

## QUADRO RIEPILOGATIVO DEGLI OBIETTIVI 2024

Area		Servizio		Obiettivo	
D	Urbanistica Ambiente Mobilità Digital PA	D1	Urbanistica	D1.1	Istruttoria pratiche edilizia privata e gestione arretrati (permessi a costruire)
			Edilizia privata e SUED Edilizia popolare	D1.2	Assegnazione alloggi ATER
		D2	Ambiente, energia, rifiuti, mobilità	D2.1	Monitoraggio del contratto di gestione Rifiuti solidi urbani in corso di esecuzione
				D2.2	PSL - Piani di sviluppo locale
		D3	Servizi digitali a sportello, SUAP, ICT e Digital PA	D3.1	PNRR digitalizzazione
		Obiettivi comuni alle aree			
				X2	Rispetto dei tempi di pagamento e indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, comma 859, lett. b) e 861 L. 30.12.2018, n. 145



**Area D**  
**Area Urbanistica - Ambiente - Mobilità - Digital PA**

**Obiettivo n. 1**

<b>Servizio</b>	Urbanistica, Edilizia privata e SUED, edilizia popolare	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	2.b.02											
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	2.b.02.01											
<b>Denominazione obiettivo</b>	Istruttoria pratiche edilizia privata e gestione arretrati	<b>Missione</b>	08											
		<b>Programma</b>	08.01											
<b>Descrizione</b>														
L'obiettivo si propone la gestione delle pratiche edilizie nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa di competenza e lo smaltimento delle pratiche arretrate secondo quanto di seguito si riporta.														
<b>Finalità</b>	Gestione nei termini dei procedimenti correnti e smaltimento dell'arretrato	<b>Risultato atteso</b>	Realizzazione azioni previste											
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Ricognizione pratiche edilizie arretrate	Previsto				X								
		Ottenuto												
2	Calendarizzazione pratiche da smaltire	Previsto				X								
		Ottenuto												
2	Smaltimento pratiche edilizie arretrate da completare nella misura del 50% entro il 2024, se le pratiche sono superiori a 50 o nella misura del 100%, se le pratiche sono inferiori a 50.	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	Obiettivo di struttura	<b>Peso</b>	<b>15</b>											
<b>Trasversalità</b>														

**Area D**  
**Area Urbanistica - Ambiente - Mobilità - Digital PA**

**Obiettivo n. 2**

<b>Servizio</b>	Urbanistica, Edilizia privata e SUED, edilizia popolare	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	3.a.05											
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	3.a.05.03											
<b>Denominazione obiettivo</b>	Assegnazione alloggi ATER	<b>Missione</b>	08											
		<b>Programma</b>	08.02											
<b>Descrizione</b>														
Il presente obiettivo si propone di formare una graduatoria degli aventi diritto all'assegnazione di alloggi ATER nel rispetto della legge regionale n. 23/2007 e s.m.i.														
<b>Finalità</b>		Formazione graduatoria per l'assegnazione di alloggi ATER	<b>Risultato atteso</b>					Realizzazione attività previste						
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Approvazione e pubblicazione bando per assegnazione alloggi ATER	Previsto						X						
		Ottenuto												
2	Nomina commissione per l'assegnazione degli alloggi	Previsto									X			
		Ottenuto												
3	Istruttoria istanze pervenute	Previsto												
		Ottenuto										X	X	X
<b>Tipologia</b>		Obiettivo di struttura	<b>Peso</b>					<b>15</b>						
<b>Trasversalità</b>														

**Area D**  
**Area Urbanistica - Ambiente - Mobilità - Digital PA**

**Obiettivo n. 3**

<b>Servizio</b>	Ambiente, energia, rifiuti, mobilità	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	3.c.02											
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	3.c.02.01											
<b>Denominazione obiettivo</b>	Rimodulazione contratto servizio raccolta e smaltimento rifiuti in corso di esecuzione	<b>Missione</b>	09											
		<b>Programma</b>	09.03											
<b>Descrizione</b>														
<p>Il Comune di Melfi si è candidato ed ha ottenuto un finanziamento per la fornitura di attrezzature e software per la meccanizzazione e informatizzazione della raccolta differenziata, nell'ambito del PNRR - M2C1 - 1.1 "Realizzazione nuovi impianti di rifiuti e ammodernamento impianti esistenti".</p> <p>Dopo la consegna delle attrezzature, si renderà necessario procedere ad una rimodulazione del contratto di appalto Rep. N. 41/2019 dei servizi di raccolta, trasporto e recupero/smaltimento dei rifiuti urbani e accessori, di raccolta differenziata, spazzamento delle vie, strade, piazze e sanificazioni, derattizzazioni e servizi accessori nel territorio del comune di Melfi e alle conseguenti attività di verifica e monitoraggio.</p>														
<b>Finalità</b>		Rimodulazione contratto Rep. N. 41/2019	<b>Risultato atteso</b>					Implementazione e miglioramento raccolta differenziata sul territorio comunale						
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Definizione modifiche/integrazioni al contratto di appalto Rep. N. 41/2019	Previsto						X						
		Ottenuto												
2	Sottoscrizione addendum al contratto	Previsto							X					
		Ottenuto												
3	Attività di verifica e monitoraggio della nuova modalità di erogazione del servizio e redazione di uno specifico report	Previsto								X	X	X	X	X
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>		Obiettivo di struttura	<b>Peso</b>					<b>20</b>						
<b>Trasversalità</b>														

**Area D**  
**Area Urbanistica - Ambiente - Mobilità - Digital PA**

**Obiettivo n. 4**

<b>Servizio</b>	Ambiente, energia, rifiuti, mobilità	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	3.c.01												
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	3.c.01.01												
<b>Denominazione obiettivo</b>	<b>Sottoscrizione PSL (Piani di sviluppo locale)</b> per la realizzazione di opere di compensazione ambientale per impianti FER (Fonti energia rinnovabile);	<b>Missione</b>	09												
		<b>Programma</b>	09.02												
<b>Descrizione</b>															
Il presente obiettivo si propone la stipula dei PP.SS.LL. proposti dalle ditte che realizzano impianti fotovoltaici, agrovoltaici ed eolici, quali misure di compensazione e di riequilibrio ambientale e territoriale.															
<b>Finalità</b>	realizzazione di opere o interventi di compensazione e di riequilibrio ambientale e territoriale individuati nel PSL	<b>Risultato atteso</b>	Realizzazione azioni previste												
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
1	Pratiche per la realizzazione di impianti FER (fonte energetica rinnovabile) di competenza Regionale e/o Ministeriale:														
1.1	Stipula n. 8 Piani di sviluppo locale per realizzazione di opere di compensazione ambientale	Previsto										X	X	X	X
		Ottenuto													
2	Pratiche per la realizzazione di impianti FER (fonte energetica rinnovabile) di competenza Comunale con procedura abilitativa semplificata:														
2.1	Istruttoria finalizzata al rilascio dei pareri prodeutici all'attestazione della PAS	Previsto						X							
		Ottenuto													
2.2	Indizione Conferenza di servizi per l'acquisizione di tutti i pareri propedeutici all'attestazione del procedimento abilitativo semplificato	Previsto						X							
		Ottenuto													
2.3	Conclusione Conferenza di Servizi per l'attestazione di idoneità del titolo abilitativo	Previsto											X		
		Ottenuto													
2.4	sottoscrizione PSL riferiti a n. 10 PAS già attestate	Previsto										X			
		Ottenuto													
<b>Tipologia</b>	Obiettivo di struttura	<b>Peso</b>	<b>20</b>												
<b>Trasversalità</b>															

**Area D**  
**Area Urbanistica - Ambiente - Mobilità - Digital PA**

**Obiettivo n. 5**

	Servizi digitali a sportello, SUAP, ICT e Digital PA	Obiettivo strategico DUP	1.a.03												
		Obiettivo operativo DUP	1.a.03.06												
Denominazione obiettivo	PNRR digitalizzazione	Missione	01												
		Programma	01.08												
Descrizione															
Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella P.A. mediante migrazione al Cloud dei servizi digitali dell'amministrazione															
<b>Finalità</b>		Semplificazione della vita di cittadini e imprese rendendo i servizi pubblici affidabili con elevati standard di qualità e sicurezza.	<b>Risultato atteso</b>			Realizzazione delle azioni previste									
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	PNRR DIGITALIZZAZIONE - UTILIZZO PIATTAFORMA SPID - CIE - DECRETO N. 25 - 1/2022 Acquisto servizio su MEPA	Previsto				X									
		Ottenuto													
2	PNRR DIGITALIZZAZIONE - ADOZIONE PIATTAFORMA PAGO PA - DECRETO 127 - 2/2022 CUP D61F23000080006 Acquisto servizio su MEPA	Previsto						X							
		Ottenuto													
3	PNRR DIGITALIZZAZIONE - Abilitazione al CLOUD per le PA locali - DECRETO N.28 - 1/2022 Acquisto servizio su MEPA	Previsto				X									
		Ottenuto													
4	PNRR DIGITALIZZAZIONE - "Notifiche digitali Adozione" Acquisto servizio su Mepa	Previsto					X								
		Ottenuto													
5	PNRR DIGITALIZZAZIONE - DECRETO 32-1/2022 - "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" Acquisto servizio su MEPA già fatto Imprentazione in corso	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		Ottenuto													
<b>Tipologia</b>		Obiettivo di struttura			<b>Peso</b>			<b>20</b>							
<b>Trasversalità</b>															

**Area D**  
**Area Urbanistica - Ambiente - Mobilità - Digital PA**

**Obiettivo n. 6**

<b>Denominazione obiettivo</b>	Implementazione nuovo modello organizzativo	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	1.b.02												
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	1.b.02.01												
		<b>Missione</b>	01												
		<b>Programma</b>	01.10												
<b>Descrizione</b>															
<p>A conclusione delle procedure assunzionali programmate nel PTFP 2022/2024, sono state assunte n. 15 nuove unità in vari profili professionali. A conclusione delle procedure assunzionali programmate per l'anno 2023 ne saranno assunte ulteriori 6 e altre ne saranno assunte a conclusione delle procedure assunzionali programmate per l'anno 2024.</p> <p>Occorrerà, pertanto, che ciascun Responsabile di Area continui l'attività già avviata nell'anno 2023, ponendo in essere le necessarie attività di formazione/trasferimento di competenze alle nuove unità di personale, al fine di un'efficace realizzazione dei programmi e dei progetti previsti nel DUP 2024/2026 e nel Piano delle performance 2024/2026.</p> <p>Per tutto il personale dell'Ente, la formazione rappresenta un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.</p> <p>La direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 24 marzo 2023, fornisce indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e, per i dirigenti/Responsabili di Servizio, rappresentano un obiettivo di performance, partendo dalle competenze digitali.</p> <p>Secondo la citata direttiva, le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando, quindi, a quattro giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze. Nuovo è anche l'approccio, in base al quale per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e/o tra aree diverse.</p>															
<b>Finalità</b>		Ottimale inserimento nuove unità di personale nella struttura amministrativa / formazione			<b>Risultato atteso</b>			Realizzazione delle attività previste							
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
1	Trasferimento competenze alle nuove unità di personale	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
2	Svolgimento e partecipazione del personale a corsi di formazione finalizzati allo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
	Monitoraggio sulla formazione erogata mediante un report da redigersi da ciascun Responsabile di Area, che dovrà riportare: numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione; numero di dipendenti che hanno completato la formazione; ore di formazione annue fruite per unità di personale; ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite a distanza; sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di Gruppo. Il Report sarà predisposto e trasmesso al Segretario Generale a fine dicembre 2024.	Previsto												X	
Ottenuto															
<b>Tipologia</b>		Obiettivo di struttura			<b>Peso</b>			<b>10</b>							
<b>Trasversalità</b>		Tutte le Aree													

**Area D**  
**Area Urbanistica - Ambiente - Mobilità - Digital PA**

**Obiettivo n. 7**

<b>Denominazione obiettivo</b>	Rispetto dei tempi di pagamento e indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	1.d.05
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	1.d.05.01
		<b>Missione</b>	01
		<b>Programma</b>	01.03

Descrizione

L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, nell'ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, ha previsto che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedano ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal collegio dei revisori, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla Legge 64/2013.

È impegno di tutti i Titolari di E.Q. portare ad attuazione la normativa sia rispettando la tempistica per la liquidazione delle fatture che si indica in n. 20 giorni dalla ricezione a cura dell'ufficio finanziario, a cui si sommeranno i giorni necessari a quest'ultimo Ufficio per l'emissione del mandato, sia fornendo ogni utile indicazione/comunicazione al detto ufficio per la corretta gestione della piattaforma dedicata (note di credito, DURC in verifica, transazioni...)

<b>Finalità</b>		Rispetto dei tempi medi di pagamento e riduzione ritardo annuale dei pagamenti		<b>Risultato atteso</b>				Pagamenti entro i 30 gg. prescritti, fatte salve le deroghe possibili e/o previste.						
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Misure organizzative nella propria Area/Settore di attività finalizzate a realizzare l'obiettivo	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Liquidazione fatture entro e non oltre 20gg. dalla data della fattura	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Collaborazione con l'Area Finanziaria per la corretta gestione della piattaforma	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	Obiettivo individuale		<b>Peso</b>				-----							
<b>Trasversalità</b>	Tutte le Aree													

Si precisa che il presente obiettivo non concorre alla formazione del punteggio dei 50 punti previsto per il grado di raggiungimento degli obiettivi, tuttavia, ove non realizzato, comporta la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato spettante a seguito della valutazione secondo l'applicazione del vigente sistema di valutazione.

## QUADRO RIEPILOGATIVO DEGLI OBIETTIVI 2024

Area		Servizio		Obiettivo	
E	Servizi Sociali Sport Terzo Settore	E1	Servizi sociali e politiche per la famiglia	E1.1	Convenzione/affidamento per assistenza sociale
				E1.2	Gara trasporto disabili in regime ambulatoriale
				E1.3	Soggiorno climatico per anziani
		E2	Servizi scolastici	E2.1	Piano Diritto allo Studio
		E3	Sport	E3.1	Piano annuale Buoni sport
Obiettivi comuni alle aree				X1	Implementazione nuovo modello organizzativo
				X2	Rispetto dei tempi di pagamento e indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, comma 859, lett. b) e 861 L. 30.12.2018, n. 145



**Area E**  
**Area Servizi Sociali - Famiglia -Sport**

**Obiettivo n. 1**

<b>Servizio</b>	Servizi sociali e politiche per la famiglia	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	2.a.01											
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	2.a.01.01											
<b>Denominazione obiettivo</b>	CONVENZIONE/ AFFIDAMENTO PER ASSISTENZA SOCIALE	<b>Missione</b>	12											
		<b>Programma</b>	12.04											
<b>Descrizione</b>														
<p>Nel rispetto del principio di sussidiarietà e a tutela dei soggetti più a rischio di esclusione sociale ed emarginazione, nel corso dell'anno è previsto un intervento mirato a creare un impatto significativo sulla società locale a sostegno morale e materiale nella forma di convenzione/affidamento con operatori consolidati sul territorio per fronteggiare i bisogni primari privilegiando forme di sostegno non finanziario come la mensa solidale, senza trascurare di fornire anche altri servizi, oppure collaborazioni con altri soggetti per consentire agli utenti di accedere anche ad altri strumenti che possano supportarli a superare le situazioni di difficoltà con effetti positivi sia in modo diretto che indiretto in quanto oltre a ridurre lo stato di bisogno materiale immediate, possono migliorare la salute e il benessere, ridurre la criminalità, contribuire alla costruzione di una comunità solidale.</p>														
<b>Finalità</b>	Misura di contrasto alla povertà, di solidarietà e inclusione	<b>Risultato atteso</b>	Miglioramento stato sociale											
N.	<b>Attività da compiere</b>	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Manifestazione di interesse	Previsto	X											
		Ottenuto												
2	Istruttoria e verifica requisiti soggettivi e strutturali degli operatori interessati	Previsto		X										
		Ottenuto												
3	Sottoscrizione contratto ed esecuzione contratto	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	Obiettivo di struttura	<b>Peso</b>	<b>15</b>											
<b>Trasversalità</b>														

## Area E Area Servizi Sociali - Famiglia -Sport

### Obiettivo n. 2

Servizio	Servizi sociali e politiche per la famiglia	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	2.b.01											
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	2.b.01.02											
Denominazione obiettivo	Gara trasporto disabili in regime ambulatoriale	<b>Missione</b>	12											
		<b>Programma</b>	12.02											
<b>Descrizione</b>														
<p>il servizio di trasporto disabili in regime ambulatoriale rientra tra le prestazioni sociali a rilevanza sanitaria di competenza dei Comuni ed ha l'obiettivo di supportare coloro che per problemi di disabilità o di emarginazione condizionanti lo stato di salute non sono in grado da soli di raggiungere la sede di riabilitazione ubicato fuori città.          E' un valido strumento di supporto anche alle famiglie in quanto finalizzato a favorire l'autonomia di persone non autosufficienti .          Il trasporto prevede anche l'assistenza nelle fasi di salita e discesa con carrozzelle e a bordo ed è garantito cinque giorni a settimana dal lunedì al venerdì nelle ore antimeridiane e pomeridiane secondo gli orari di riabilitazione dell'utenza, individuate a mezzo di avviso pubblico.</p>														
<b>Finalità</b>	Favorire l'autonomia di persone non autosufficienti e supportare le famiglie .					<b>Risultato atteso</b>			Realizzazione delle azioni previste					
N.	<b>Attività da compiere</b>	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione utenza redazione elenco utenti , percorsi e schede tecniche	Previsto	X											
		Ottenuto												
2	Redazione del capitolato di appalto scheda progetto Pubblicazione avviso manifestazione di interesse	Previsto		X										
		Ottenuto												
3	Avvio procedura negoziata	Previsto			X									
		Ottenuto												
4	Aggiudicazione e esecuzione contratto	Previsto							X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	Obiettivo di struttura					<b>Peso</b>			<b>20</b>					
<b>Trasversalità</b>	Ufficio Tecnico e Area vigilanza per verifica percorsi e manutenzione costi e tipologia mezzo													

## Area E Area Servizi Sociali - Famiglia -Sport

### Obiettivo n. 3

<b>Servizio</b>	Servizi scolastici	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	2.c.02											
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	2.c.02.02											
<b>Denominazione obiettivo</b>	PIANO DIRITTO ALLO STUDIO	<b>Missione</b>	04											
		<b>Programma</b>	04.02											
<b>Descrizione</b>														
<p>Il Piano del Diritto allo studio è lo strumento di programmazione annuale attraverso il quale l'Ente Comunale garantisce, programma e coordina gli interventi di competenza in favore degli alunni del proprio territorio e quindi di crescita educativa e culturale oltre che strumento per politiche di sostegno e affiancamento alla famiglia in ambito scolastico con interventi di sostegno alla disabilità, alle situazioni di svantaggio psicofisico, sociale, economico che si frappongono alla concreta attuazione dei fondamentali principi costituzionali.</p> <p>Gli interventi previsti servono anche per contemperare le necessità e l'organizzazione familiare con quelle lavorative. Nel Piano sono assicurati anche i servizi logistici essenziali come il trasporto scolastico e refezione scolastica, nonché il finanziamento del servizio asilo nido comunale oltre il finanziamento per gli strumenti tecnologici e libri di testo per tutto il ciclo scolastico. Tale strumento declina in modo organico, l'insieme degli interventi di sostegno educativo che il Comune può contribuire a realizzare, per migliorare il più possibile l'esperienza formativa in ogni suo aspetto: cognitivo, intellettuale, emotivo, affettivo, sociale, etico oltre allo sviluppo, negli ultimi anni intensificato delle previe intese con i dirigenti scolastici e dell'istituto di pena della relativa progettualità inserita nei POF, grazie all'affiancamento a iniziative di sostegno ad attività formative curriculari, attuate mediante specifiche azioni di approfondimento (laboratori didattici, attrezzature, etc.), di ulteriori e specifici progetti che aprono la scuola verso la comunità locale e favoriscono azioni di interazione con il territorio, destinati trasversalmente a tutti gli istituti.</p>														
<b>Finalità</b>		Approvazione Piano Diritto allo Studio		<b>Risultato atteso</b>				Realizzazione delle attività previste						
N.	<b>Attività da compiere</b>	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione e invio questionari ai dirigenti scolastici	Previsto					X							
		Ottenuto												
2	Istruttoria proposte progetti	Previsto							X					
		Ottenuto												
3	Predisposizioni accordi di rete approvazione	Previsto									X			
		Ottenuto												
4	Predisposizione e approvazione piano	Previsto										X		
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>		Obiettivo di struttura		<b>Peso</b>				<b>20</b>						
<b>Trasversalità</b>														

**Area E**  
**Area Servizi Sociali - Famiglia -Sport**

**Obiettivo n. 4**

<b>Servizio</b>	Sport	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	2.c.11											
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	2.c.11.01											
<b>Denominazione obiettivo</b>	Piano annuale Buoni sport regionali e comunali	<b>Missione</b>	06											
		<b>Programma</b>	06.01											
<b>Descrizione</b>														
<p>Nell'ambito del programma Regionale Triennale per lo sviluppo dello sport 2020/2022 nonché del Piano Regionale Annuale per lo sviluppo dello sport 2022 il Comune di Melfi è risultato destinatario di finanziamenti per l'erogazione dei Buoni Sport giusta DGR N. 603 DEL 29/09/2023.</p> <p>Il contributo permette previo avvio procedura di selezione, ai soggetti che, versando in gravi difficoltà economico sociali, sono impossibilitati a provvedervi in proprio, lo svolgimento di attività destinate allo sviluppo psico fisico oltre che di socializzazione e di inclusione dei minori , portatori di handicap e anziani.</p> <p>Oltre ai buoni regionali la pratica sportive è incentivata con l'erogazione di ulteriori buoni comunali del valore facciale di € 200,00 a totale o parziale copertura delle spese occorrenti per l'esercizio della pratica motoria svolta o da svolgersi fino a ottobre 2024 . Il risultato è mettersi al fianco <i>di decine di persone disabili, giovani, anziani che vogliono praticare sport negli impianti di Melfi.. Rappresenta un pezzo fondamentale del percorso attraverso il quale l'accesso allo sport di base vuol dire inclusione e contrasto alle disuguaglianze, vuol dire integrazione e partecipazione e vuol dire salute e qualità della vita per tutti, È in questo modo che si rispettano i principi dello sport come opportunità per costruire cittadinanza"</i></p>														
<b>Finalità</b>		Incentivazione avviamento allo sport e alla pratica sportive per avere una mente sana è necessario avere un corpo sano	<b>Risultato atteso</b>			Realizzazione attività previste								
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Predisposizione avviso pubblico e piano annuale buoni sport comunali e regionali	Previsto	X											
		Ottenuto	X											
2	Individuazione beneficiari e redazione elenchi	Previsto		X										
		Ottenuto		X										
3	Verifica requisiti strutturali e professionali degli operatori sportivi indicati dai beneficiari Sottoscrizione convenzioni	Previsto		X										
		Ottenuto		X										
4	controllo regolare esecuzione delle modalità operative per la pratica sportiva liquidazione contributo alle associazione	Previsto			X	X	X	X	X					
		Ottenuto												
5	Rendiconto alla Regione Basilicata Ufficio sport	previsto										X		
		ottenuto												
<b>Tipologia</b>		Obiettivo di struttura	<b>Peso</b>			<b>15</b>								
<b>Trasversalità</b>		Area edilizia scolastica e area polizia locale												

## Area E Area Servizi Sociali - Famiglia -Sport

### Obiettivo n. 5

<b>Servizio</b>	Servizi sociali e politiche per la famiglia	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	2.b.01												
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	2.b.01.06												
<b>Denominazione obiettivo</b>	SOGGIORNO CLIMATICO ANZIANI	<b>Missione</b>	12												
		<b>Programma</b>	12.03												
<b>Descrizione</b>															
<p>Il soggiorno climatico rappresenta una forma di cura della qualità della vita per l'opportunità di socializzazione che offre oltre che momento per rinforzare legami di amicizia e di reciproca solidarietà all'interno della comunità locale sostenendo e favorendo lo svago e l'integrazione sociale dell'anziano. Il punto di forza è la capacità di riunire tra loro gli anziani, facendo sì che non si sentano soli, creando un ambiente di comprensione e dinamicità .</p> <p>Nel nostro territorio, molti anziani vivono in condizione di disagio, in quanto l'unica risorsa a loro disposizione è la famiglia, che spesso manca o vive lontano. Ciò si traduce in uno stato di isolamento e di emarginazione dal contesto societario che spesso può sfociare in attitudine alla passività e alla creazione di un rapporto esclusivo, che è causa primaria di una perdita o regressione delle residue autonomie funzionali., Al centro dell'intervento operativo viene posta la persona perchè ancora titolare di precipue competenze e potenzialità, l'attenzione al gruppo ed alle sue dinamiche. L'intervento ha lo scopo di agevolare occasioni di svago e socializzazione attraverso l'organizzazione di un soggiorno presso luoghi ricreativi, culturali e sociali.</p>															
<b>Finalità</b>		Favorire l'autonomia e la socializzazione contrasto alla emarginazione			<b>Risultato atteso</b>			Realizzazione attività previste							
N.	<b>Attività da compiere</b>	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Individuazione utenza redazione elenco utenti	Previsto				X									
		Ottenuto													
2	Redazione del capitolato di applato Pubblicazione avviso manifestazione di interesse	Previsto				X									
		Ottenuto													
4	Aggiudicazione e esecuzione contratto	Previsto					X	X							
		Ottenuto													
<b>Tipologia</b>		Obiettivo di struttura			<b>Peso</b>			<b>20</b>							
<b>Trasversalità</b>		Ufficio Tecnico e Area vigilanza per verifica percorsi e manutenzione costi e tipologia mezzo													

## Area E Area Servizi Sociali - Famiglia -Sport

### Obiettivo n. 6

<b>Denominazione obiettivo</b>	Implementazione nuovo modello organizzativo	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	1.b.02												
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	1.b.02.01												
		<b>Missione</b>	01												
		<b>Programma</b>	01.10												
<b>Descrizione</b>															
<p>A conclusione delle procedure assunzionali programmate nel PTFP 2022/2024, sono state assunte n. 15 nuove unità in vari profili professionali. A conclusione delle procedure assunzionali programmate per l'anno 2023 ne saranno assunte ulteriori 6 e altre ne saranno assunte a conclusione delle procedure assunzionali programmate per l'anno 2024.</p> <p>Occorrerà, pertanto, che ciascun Responsabile di Area continui l'attività già avviata nell'anno 2023, ponendo in essere le necessarie attività di formazione/trasferimento di competenze alle nuove unità di personale, al fine di un'efficace realizzazione dei programmi e dei progetti previsti nel DUP 2024/2026 e nel Piano delle performance 2024/2026.</p> <p>Per tutto il personale dell'Ente, la formazione rappresenta un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.</p> <p>La direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 24 marzo 2023, fornisce indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e, per i dirigenti/Responsabili di Servizio, rappresentano un obiettivo di performance, partendo dalle competenze digitali.</p> <p>Secondo la citata direttiva, le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando, quindi, a quattro giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze. Nuovo è anche l'approccio, in base al quale per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e/o tra aree diverse.</p>															
<b>Finalità</b>		Ottimale inserimento nuove unità di personale nella struttura amministrativa / formazione			<b>Risultato atteso</b>			Realizzazione delle attività previste							
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
1	Trasferimento competenze alle nuove unità di personale	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
2	Svolgimento e partecipazione del personale a corsi di formazione finalizzati allo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
	Monitoraggio sulla formazione erogata mediante un report da redigersi da ciascun Responsabile di Area, che dovrà riportare: numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione; numero di dipendenti che hanno completato la formazione; ore di formazione annue fruite per unità di personale; ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite a distanza; sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di Gruppo. Il Report sarà predisposto e trasmesso al Segretario Generale a fine dicembre 2024.	Previsto												X	
		Ottenuto													
<b>Tipologia</b>		Obiettivo di struttura			<b>Peso</b>			<b>10</b>							
<b>Trasversalità</b>		Tutte le Aree													

**Area E**  
**Area Servizi Sociali - Famiglia -Sport**

**Obiettivo n. 7**

<b>Denominazione obiettivo</b>	Rispetto dei tempi di pagamento e indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	1.d.05
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	1.d.05.01
		<b>Missione</b>	01
		<b>Programma</b>	01.03

**Descrizione**

L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, nell'ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, ha previsto che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedano ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal collegio dei revisori, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla Legge 64/2013.

È impegno di tutti i Titolari di E.Q. portare ad attuazione la normativa sia rispettando la tempistica per la liquidazione delle fatture che si indica in n. 20 giorni dalla ricezione a cura dell'ufficio finanziario, a cui si sommeranno i giorni necessari a quest'ultimo Ufficio per l'emissione del mandato. sia fornendo ogni utile indicazione/comunicazione al detto ufficio per la corretta gestione della piattaforma dedicata ( note di credito, DURC in verifica, transazioni...)

<b>Finalità</b>		Rispetto dei tempi medi di pagamento e riduzione ritardo annuale dei pagamenti		<b>Risultato atteso</b>				Pagamenti entro i 30 gg. prescritti, fatte salve le deroghe possibili e/o previste.							
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Misure organizzative nella propria Area/Settore di attività finalizzate a realizzare l'obiettivo	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
2	Liquidazione fatture entro e non oltre 20gg. dalla data della fattura	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
3	Collaborazione con l'Area Finanziaria per la corretta gestione della piattaforma	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
<b>Tipologia</b>		Obiettivo individuale		<b>Peso</b>				-----							
<b>Trasversalità</b>		Tutte le Aree													

Si precisa che il presente obiettivo non concorre alla formazione del punteggio dei 50 punti previsto per il grado di raggiungimento degli obiettivi, tuttavia, ove non realizzato, comporta la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato spettante a seguito della valutazione secondo l'applicazione del vigente sistema di valutazione.

## QUADRO RIEPILOGATIVO DEGLI OBIETTIVI 2024

Area		Servizio		Obiettivo	
F	Cultura Turismo Sviluppo Economico e Territoriale	F1	Cultura, turismo	F1.1	Manifestazione di interesse - Eventi 2024
				F1.2	Revisione regolamento comunale per l'iscrizione all'Albo delle Associazioni culturali, sportive e tempo libero, sociale.
				F1.3	Accordo quadro per la fornitura di servizi di consulenza in materia di sicurezza
				F1.4	Istituzione struttura di informazione e di accoglienza turistica (I.A.T.)
			Sviluppo economico e territoriale	F2.1	Progetti istituzionali
Obiettivi comuni alle aree				X1	Implementazione nuovo modello organizzativo
				X2	Rispetto dei tempi di pagamento e indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, comma 859, lett. b) e 861 L. 30.12.2018, n. 145



**Area F**  
**Area Cultura - Turismo - Sviluppo Economico e Territoriale**

**Obiettivo n. 1**

<b>Servizio</b>	Cultura, turismo	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	2.c.12											
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	2.c.12.01											
<b>Denominazione obiettivo</b>	Manifestazione di interesse - Eventi 2024	<b>Missione</b>	05											
		<b>Programma</b>	05.02											
<b>Descrizione</b>														
<p>E' opportuno porre in essere azioni di programmazione e coordinamento degli eventi che animeranno il territorio di riferimento. La fase di programmazione degli eventi da realizzare in un arco temporale annuale consentirà all'Ente di definire priorità di intenti, e criteri oggettivi premianti il valore sociale, culturale, e aggregativo degli eventi stessi.</p> <p>Si intende continuare nell'azione promossa dall'Amministrazione di stimolo e promozione della partecipazione attiva delle associazioni alla costruzione del Calendario degli eventi, definendo e articolando le modalità di collaborazione tra Ente locale, Associazioni e imprese culturali, affinché si diffonda nel territorio vitalità artistica e culturale, oltreché condivisione attiva e partecipata di obiettivi comuni.</p> <p>Si procederà mediante la predisposizione di un avviso esplorativo, finalizzato unicamente a permettere all'Amministrazione comunale di acquisire idee/progetti, che verranno valutati senza vincolo alcuno per l'Amministrazione.</p> <p>L'obiettivo è predisporre e approvare la proposta di manifestazione di interesse da pubblicare per fine marzo, e reiterare secondo le finestre temporali come di seguito si riporta:</p> <p>- marzo: presentazione progetti eventi da realizzare eventualmente nei mesi di giugno - luglio - agosto;</p> <p>-luglio: presentazione progetti eventi da realizzare eventualmente nei mesi di settembre - ottobre - novembre;</p> <p>- dicembre: presentazione progetti eventi da realizzare eventualmente nei mesi di gennaio/febbraio/marzo/aprile anno 2025.</p>														
<b>Finalità</b>		<b>Risultato atteso</b>												
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Predisposizione di avviso esplorativo finalizzato all'acquisizione di idee progettuali per il programma di eventi 2024/2025, con previsione della finestra temporale per gli eventi estivi	Previsto			x				x					x
		Ottenuto												
2	Valutazione progetti	Previsto				x					x			Gen. 2025
		Ottenuto												
3	Redazione atti per approvazione Calendario Eventi.	Previsto					x				x			Gen. 2025
		Ottenuto												
4	Predisposizione atti per accordi di collaborazione tra l'Ente e le imprese/associazioni terze	Previsto						x				x		Feb. 2025
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	Obiettivo di struttura	<b>Peso</b>					<b>20</b>							
<b>Trasversalità</b>														

## Area F Area Cultura - Turismo - Sviluppo Economico e Territoriale

### Obiettivo n. 2

<b>Servizio</b>	Cultura, turismo	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	1.a.02											
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	1.a.02.01											
<b>Denominazione obiettivo</b>	Revisione regolamento comunale per l'iscrizione all'Albo delle Associazioni culturali, sportive e tempo libero sociale.	<b>Missione</b>	05											
		<b>Programma</b>	05.02											
<b>Descrizione</b>														
<p>Esiste un variegato mondo di organizzazioni no profit che operano nel settore della cultura, dello sport, del turismo, etc... A livello comunale l'iscrizione all'Albo delle Associazioni culturali, sportive e tempo libero, è normata dal regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.24 del 12.06.2014.</p> <p>Si registra, in materia di no profit (associazioni, fondazioni, imprese sociali) una profonda revisione della disciplina contenuta nel codice civile che prevede, tra l'altro, la messa a punto di un Registro unico nazionale del Terzo settore (presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali), e l'iscrizione al Registro per tutti gli enti che si avvalgono "prevalentemente o stabilmente" di fondi pubblici. Occorre valutare l'eventuale impatto che la citata riforma del Terzo settore ha sulla regolamentazione comunale di settore, e occorre definire nuove regole che disciplinino i rapporti tra l'Ente comunale, gli Enti del Terzo Settore e le Associazioni.</p>														
<b>Finalità</b>		<b>Risultato atteso</b>												
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Studio della normativa relativa alla riforma del Terzo Settore, con analisi e focalizzazione sui cambiamenti in atto, e su quanto gli stessi impattano sul citato Regolamento comunale	Previsto									x			
		Ottenuto												
2	Conferenza di Servizio con i Responsabili di Area in quanto l'Albo delle Associazioni comprende le Associazioni di ogni ambito.	Previsto										x		
		Ottenuto												
3	Riunioni con associazioni a fini informativi e divulgativi sui cambiamenti in corso.	Previsto											x	
		Ottenuto												
4	Presentazione proposta di regolamento disciplinante l'iscrizione all'Albo delle Associazioni.	Previsto												x
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	Obiettivo di struttura	<b>Peso</b>					<b>20</b>							
<b>Trasversalità</b>	Aree A; D ed E													

**Area F**  
**Area Cultura - Turismo - Sviluppo Economico e Territoriale**

**Obiettivo n. 3**

<b>Servizio</b>	Cultura, turismo	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	1.e.02											
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	1.e.02.01											
<b>Denominazione obiettivo</b>	Accordo quadro per la fornitura di servizi di consulenza in materia di sicurezza	<b>Missione</b>	05											
		<b>Programma</b>	05.02											
<b>Descrizione</b>														
L'art. 59 del Dlgs 36/2023 dispone in materia di accordi quadro, evidenziando che le stazioni appaltanti possono concludere accordi di durata non superiore a quattro anni. L'accordo quadro indica il valore stimato dell'intera operazione contrattuale. Esso realizza un contratto "normativo" dal quale non scaturiscono effetti reali o obbligatori, bensì una disciplina generale alla quale gli operatori economici devono attenersi in vista della stipulazione, a valle, di successivi contratti esecutivi, in numero non predeterminabile, entro il limite economico costituito dalla quota parte di rispettiva assegnazione, nell'interesse e secondo le esigenze dell'amministrazione. Nelle more della definizione puntuale dei servizi di cui necessitano gli eventi, al fine di individuare in futuro più settori per i quali proporre accordi quadro, l'obiettivo, per l'anno in corso, è quello della predisposizione degli atti finalizzati all'approvazione di un accordo quadro per la fornitura dei servizi inerenti la sicurezza durante gli eventi organizzati dal Comune.														
<b>Finalità</b>				<b>Risultato atteso</b>										
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Acquisizione dati circa le spese sostenute nell'ambito di interesse dall'Ente nell'ultimo triennio	Previsto				x								
		Ottenuto												
2	Predisposizione atti per l'affidamento del servizio	Previsto					x							
		Ottenuto												
3	Istruttoria istanze	Previsto						x						
		Ottenuto												
4	Atti di approvazione accordo quadro	Previsto						x						
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	Obiettivo di struttura			<b>Peso</b>				<b>15</b>						
<b>Trasversalità</b>														

**Area F**  
**Area Cultura - Turismo - Sviluppo Economico e Territoriale**

**Obiettivo n. 4**

<b>Servizio</b>	Cultura, turismo	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	4.a.04											
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	4.a.04.01											
<b>Denominazione obiettivo</b>	Istituzione struttura di informazione e di accoglienza turistica (I.A.T.)	<b>Missione</b>	07											
		<b>Programma</b>	07.01											
<b>Descrizione</b>														
<p>Obiettivo: costituire una struttura di informazione e di accoglienza turistica (I.A.T.) che svolga attività di informazione ed accoglienza turistica. La materia è regolamentata dalla Legge Regionale n.7/2008 e dal "regolamento per la definizione delle caratteristiche delle strutture di informazione e di accoglienza turistica (i.a.t.), in attuazione dell'articolo 9 della legge regionale 4 giugno 2008, n. 7 (sistema turistico regionale)" approvato con Delibera di Giunta regionale n. 891 del 12.05.2009.</p> <p>La struttura, dovrà fornire informazioni al turista, descrivendo i servizi turistici disponibili, le possibilità ricettive e di ospitalità, le iniziative culturali, sportive e ricreative e di tempo libero i circuiti enogastronomici, le attrattive locali il sistema di mobilità ed ogni altra notizia che possa rendere soddisfacente la visita e la permanenza. Dovrà, inoltre, porre in essere tutte le attività orientate a rendere concretamente fruibili le opportunità ricettive e di ospitalità ed i servizi turistici disponibili, comprese le attività di prenotazione e di biglietteria.</p>														
<b>Finalità</b>		<b>Risultato atteso</b>												
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Acquisizione informazioni circa l'eventuale presenza di Convenzioni con Enti Terzi	Previsto						x						
		Ottenuto												
2	Redazione relazione che contiene il programma delle attività e delle funzioni, il piano finanziario e la struttura organizzativa necessaria.	Previsto						x						
		Ottenuto												
3	Predisposizione atti propedeutici finalizzati alla richiesta di nulla osta rilasciata dall'Agenzia di Promozione Territoriale (A.P.T.), ai sensi della legge regionale 4 giugno 2008, n. 7.	Previsto							x					
		Ottenuto												
4	Acquisizione nulla osta e individuazione sede della struttura.	Previsto												
		Ottenuto												x
<b>Tipologia</b>	Obiettivo di struttura	<b>Peso</b>					<b>20</b>							
<b>Trasversalità</b>														

## Area F Area Cultura - Turismo - Sviluppo Economico e Territoriale

### Obiettivo n. 5

<b>Servizio</b>	Sviluppo economico e territoriale	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	5.a.05											
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	5.a.05.01											
<b>Denominazione obiettivo</b>	Programmi istituzionali	<b>Missione</b>	05											
		<b>Programma</b>	05.02											
<b>Descrizione</b>														
<p>L'obiettivo è fornire, per il contesto di riferimento, i dati necessari per la predisposizione di progetti di marketing territoriale, attraverso la creazione di una banca dati.</p> <p>Si propone come contesto di riferimento l'area industriale, in quanto, si rileva la mancanza di dati operativi semplici ed aggregati che forniscano informazioni strutturate circa le imprese presenti in quel determinato contesto.</p> <p>Si intende procedere attraverso diverse azioni operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccolta dati qualitativi e quantitativi circa il tessuto economico del territorio di riferimento;</li> <li>- elaborazione dati, al fine di rendere le informazioni fruibili;</li> <li>- rilevazione del sistema di governance (l'insieme dei processi decisionali e degli Enti istituzionali che hanno titolarità nella gestione e nello sviluppo di un determinato ambito territoriale)</li> <li>- individuazione degli eventuali portatori di interessi;</li> <li>- ricerca e raccolta di specifica normativa di settore.</li> </ul>														
<b>PFinalità</b>		<b>Risultato atteso</b>												
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Acquisizione informazioni qualitative e quantitative del tessuto economico di riferimento attraverso la consultazione di fonti interne ed esterne all'Ente.	Previsto					x							
		Ottenuto												
2	Ricerca inerente la normativa di settore ed individuazione del sistema di governance, e dei portatori di interesse	Previsto						x						
		Ottenuto												
3	Elaborazione dati, al fine di renderli fruibili	Previsto									x			
		Ottenuto												
4	Creazione banca dati	Previsto												x
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	Obiettivo di struttura	<b>Peso</b>					<b>15</b>							
<b>Trasversalità</b>														

## Area F Area Cultura - Turismo - Sviluppo Economico e Territoriale

### Obiettivo n. 6

<b>Denominazione obiettivo</b>	Implementazione nuovo modello organizzativo	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	1.b.02												
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	1.b.02.01												
		<b>Missione</b>	01												
		<b>Programma</b>	01.10												
<b>Descrizione</b>															
<p>A conclusione delle procedure assunzionali programmate nel PTFP 2022/2024, sono state assunte n. 15 nuove unità in vari profili professionali. A conclusione delle procedure assunzionali programmate per l'anno 2023 ne saranno assunte ulteriori 6 e altre ne saranno assunte a conclusione delle procedure assunzionali programmate per l'anno 2024.</p> <p>Occorrerà, pertanto, che ciascun Responsabile di Area continui l'attività già avviata nell'anno 2023, ponendo in essere le necessarie attività di formazione/trasferimento di competenze alle nuove unità di personale, al fine di un'efficace realizzazione dei programmi e dei progetti previsti nel DUP 2024/2026 e nel Piano delle performance 2024/2026.</p> <p>Per tutto il personale dell'Ente, la formazione rappresenta un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.</p> <p>La direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 24 marzo 2023, fornisce indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e, per i dirigenti/Responsabili di Servizio, rappresentano un obiettivo di performance, partendo dalle competenze digitali.</p> <p>Secondo la citata direttiva, le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando, quindi, a quattro giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze. Nuovo è anche l'approccio, in base al quale per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e/o tra aree diverse.</p>															
<b>Finalità</b>	Ottimale inserimento nuove unità di personale nella struttura amministrativa / formazione				<b>Risultato atteso</b>	Realizzazione delle attività previste									
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
1	Trasferimento competenze alle nuove unità di personale	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
2	Svolgimento e partecipazione del personale a corsi di formazione finalizzati allo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
	Monitoraggio sulla formazione erogata mediante un report da redigersi da ciascun Responsabile di Area, che dovrà riportare: numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione; numero di dipendenti che hanno completato la formazione; ore di formazione annue fruite per unità di personale; ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite a distanza; sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di Gruppo. Il Report sarà predisposto e trasmesso al Segretario Generale a fine dicembre 2024.	Previsto												X	
Ottenuto															
<b>Tipologia</b>	Obiettivo di struttura				<b>Peso</b>	<b>10</b>									
<b>Trasversalità</b>	Tutte le Aree														

## Area F Area Cultura - Turismo - Sviluppo Economico e Territoriale

### Obiettivo n. 7

<b>Denominazione obiettivo</b>	Rispetto dei tempi di pagamento e indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	1.d.05
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	1.d.05.01
		<b>Missione</b>	01
		<b>Programma</b>	01.03

#### Descrizione

L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, nell'ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, ha previsto che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedano ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal collegio dei revisori, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla Legge 64/2013.

È impegno di tutti i Titolari di E.Q. portare ad attuazione la normativa sia rispettando la tempistica per la liquidazione delle fatture che si indica in n. 20 giorni dalla ricezione a cura dell'ufficio finanziario, a cui si sommeranno i giorni necessari a quest'ultimo Ufficio per l'emissione del mandato, sia fornendo ogni utile indicazione/comunicazione al detto ufficio per la corretta gestione della piattaforma dedicata (note di credito, DURC in verifica, transazioni...)

<b>Finalità</b>		Rispetto dei tempi medi di pagamento e riduzione ritardo annuale dei pagamenti	<b>Risultato atteso</b>				Pagamenti entro i 30 gg. prescritti, fatte salve le deroghe possibili e/o previste.							
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Misure organizzative nella propria Area di attività finalizzate a realizzare l'obiettivo	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Liquidazione fatture entro e non oltre 20gg. dalla data della fattura	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Collaborazione con l'Area Finanziaria per la corretta gestione della piattaforma	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>		Obiettivo individuale	<b>Peso</b>				-----							
<b>Trasversalità</b>		Tutte le Aree												

Si precisa che il presente obiettivo non concorre alla formazione del punteggio dei 50 punti previsto per il grado di raggiungimento degli obiettivi, tuttavia, ove non realizzato, comporta la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato spettante a seguito della valutazione secondo l'applicazione del vigente sistema di valutazione.

## QUADRO RIEPILOGATIVO DEGLI OBIETTIVI 2024

G	Vigilanza Sicurezza Protezione Civile	G1	Polizia locale	G1.1	Educazione Stradale
		G2	Sicurezza stradale e traffico	G2.1	ZTL
		G3	Protezione civile, sicurezza urbana e territoriale, sicurezza sul lavoro	G3.1	Videosorveglianza urbana e isole ecologiche
				G3.2	Aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile
				G3.3	Sicurezza sul luogo di lavoro
		Obiettivi comuni alle aree			
X2	Rispetto dei tempi di pagamento e indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145				



**Area G**  
**Area Vigilanza - Sicurezza - Protezione Civile**

**Obiettivo n. 1**

<b>Servizio</b>	Polizia locale	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	2.d.01											
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	2.d.01.01											
<b>Denominazione obiettivo</b>	Educazione Stradale - campagne educative sul corretto uso della strada.	<b>Missione</b>	03											
		<b>Programma</b>	03.01											
<b>Descrizione</b>														
Educare le nuove generazioni al corretto uso della strada ed al rispetto delle norme del D.Lgs. n. 285/1992 è il primo passo per assicurare alla società adulti/cittadini ossequiosi delle regole che rendono una comunità democratica, libera e corretta. Educare le nuove generazioni alla mobilità ecosostenibile vuol dire "voler bene" al pianeta ed alla comunità ed assicurare un futuro migliore alle nuove generazioni.														
<b>Finalità</b>		Educazione alla legalità	<b>Risultato atteso</b>			Numero di istituti scolastici coinvolti								
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Programmazione attività	Previsto		X	X									
		Ottenuto												
2	strutturazione programma di educazione stradale specifico per tipologia di scuola	Previsto			X	X								
		Ottenuto												
3	attività di sensibilizzazione delle scuole cittadine sull'avvio dei corsi di educazione stradale nei vari istituti scolastici	Previsto				X	X					X	X	X
		Ottenuto												
4	Monitoraggio e relazione finale attività	Previsto						X						X
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>		Obiettivo di struttura	<b>Peso</b>			<b>15</b>								
<b>Trasversalità</b>														

## Area G Area Vigilanza - Sicurezza - Protezione Civile

### Obiettivo n. 2

<b>Servizio</b>	Sicurezza stradale e traffico	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	3.b.03											
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	3.b.03.10											
<b>Denominazione obiettivo</b>	Zona a Traffico Limitato	<b>Missione</b>	10											
		<b>Programma</b>	10.05											
<b>Descrizione</b>														
Messa a regime del sistema di controllo elettronico degli accessi alla Zona a Traffico Limitato con l'utilizzo di apparecchiature tecnologicamente avanzate il vantaggio di avere una viabilità più fluida dei mezzi autorizzati, un'automatizzazione delle procedure di rilevamento ed elevazione delle sanzioni, un miglioramento della qualità della vita e della vivibilità dell'area del centro storico cittadino. I varchi elettronici consentono il riconoscimento automatico sia dei veicoli abilitati all'accesso alla Z.T.L. sia di quelli in infrazione attraverso una lettura ed un'elaborazione videodigitale della targa.														
<b>Finalità</b>	Vivibilità del centro storico cittadino	<b>Risultato atteso</b>	azzeramento dei veicoli circolanti senza autorizzazione											
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Predisposizione della modulistica per la richiesta di permessi per l'accesso alla ZTL da parte degli aventi diritto	Previsto		X	X	X								
		Ottenuto												
2	Fase di test e campagna informativa alla cittadinanza	Previsto					X	X	X					
		Ottenuto												
3	Creazione della white list contenete le targhe dei veicoli autorizzati all'accesso	Previsto						X	X					
		Ottenuto												
4	Monitoraggio periodico dell'efficienza del sistema	Previsto						X			X			X
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	Obiettivo di struttura	<b>Peso</b>	<b>15</b>											
<b>Trasversalità</b>														

## Area G Area Vigilanza - Sicurezza - Protezione Civile

### Obiettivo n. 3

<b>Servizio</b>	Protezione civile, sicurezza urbana e territoriale, sicurezza sul lavoro	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	3.b.05											
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	3.b.05.09											
<b>Denominazione obiettivo</b>	Videosorveglianza urbana e isole ecologiche	<b>Missione</b>	03											
		<b>Programma</b>	03.02											
<b>Descrizione</b>														
<p>La videosorveglianza costituisce lo strumento privilegiato dai Comuni per intervenire sulla sicurezza del territorio prevenire e reprimere gli atti delittuosi, le attività illecite e gli episodi di microcriminalità commessi sul territorio comunale, le situazioni di degrado urbano e quindi ad assicurare maggiore sicurezza ai cittadini. In quest'ottica nel Comune di Melfi è in fase di installazione un sistema di videosorveglianza fisso per il controllo del territorio e un sistema mobile per il contrasto al fenomeno dell'abbandono dei rifiuti.</p>														
<b>Finalità</b>		Sicurezza urbana e riduzione del degrado urbano		<b>Risultato atteso</b>				Riduzione dei fenomeni predatori e dell'abbandono rifiuti						
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Predisposizione regolamento privacy	Previsto			X	X								
		Ottenuto												
2	Avvio della fase di installazione del sistema di videosorveglianza	Previsto				X	X							
		Ottenuto												
3	Formazione del personale e messa a regime del nuovo sistema di videosorveglianza	Previsto						X	X					
		Ottenuto												
4	Monitoraggio dei siti interessati da fenomeni di abbandono rifiuti con il sistema di videosorveglianza mobile	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>		Obiettivo di struttura		<b>Peso</b>				<b>20</b>						
<b>Trasversalità</b>														

## Area G Area Vigilanza - Sicurezza - Protezione Civile

### Obiettivo n. 4

<b>Servizio</b>	Protezione civile, sicurezza urbana e territoriale, sicurezza sul lavoro	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	2.c.04											
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	2.c.04.01											
<b>Denominazione obiettivo</b>	Aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile	<b>Missione</b>	11											
		<b>Programma</b>	11.01											
<b>Descrizione</b>														
<p>Il piano comunale di protezione civile è l'insieme delle procedure operative di intervento per fronteggiare una qualsiasi calamità attesa in un determinato territorio. È uno strumento dinamico, da aggiornare periodicamente, che si fonda sui paradigmi della previsione e prevenzione, con l'obiettivo di mitigare e contrastare i rischi naturali nonché di gestire le situazioni di emergenza garantendo, in tali circostanze, il mantenimento degli standard di vita messi in crisi.</p> <p>il Piano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• descrive come vengono coordinate le azioni e le relazioni;</li> <li>• descrive in che modo proteggere le persone e la proprietà in situazioni di emergenza e di disastri;</li> <li>• identifica il personale, l'equipaggiamento, le competenze e le altre risorse disponibili da utilizzare durante le operazioni di risposta;</li> <li>• identifica le iniziative da mettere in atto per migliorare le condizioni di vita degli eventuali evacuati dalle loro abitazioni.</li> <li>• Il piano, inoltre, è lo strumento che fornisce ai cittadini informazioni sugli scenari di rischio e sull'organizzazione dei servizi di protezione civile del proprio territorio, garantendo la loro partecipazione attiva, anche al fine di consentire loro di adottare misure di autoprotezione nelle situazioni di emergenza.</li> </ul>														
<b>Finalità</b>		Miglioramento del piano esistente	<b>Risultato atteso</b>				Maggiore sicurezza in caso di calamità							
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Analisi del Piano in vigore	Previsto			X	X								
		Ottenuto												
2	Studio delle vulnerabilità	Previsto					X	X						
		Ottenuto												
3	Redazione della bozza da sottoporre agli organi regionali	Previsto							X	X	X			
		Ottenuto												
4	Adozione definitiva con campagna informative alla popolazione	Previsto										X	X	X
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>		Obiettivo di struttura	<b>Peso</b>				<b>20</b>							
<b>Trasversalità</b>														

## Area G Area Vigilanza - Sicurezza - Protezione Civile

### Obiettivo n. 5

<b>Servizio</b>	Protezione civile, sicurezza urbana e territoriale, sicurezza sul lavoro	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	1.e.01											
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	1.e.01.01											
<b>Denominazione obiettivo</b>	Sicurezza sul luogo di lavoro	<b>Missione</b>	01											
		<b>Programma</b>	01.10											
<b>Descrizione</b>														
Per sicurezza sul lavoro si intende l'insieme di misure, protocolli, valutazioni e sistemi di monitoraggio necessari per garantire la protezione della salute e dell'integrità dei lavoratori e a mitigare i rischi associati alle attività svolte all'interno dei luoghi di lavoro. Il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii. (c.d. Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi lavoro) recepisce le direttive comunitarie in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Il testo normativo, in particolare, prevede un modello partecipativo della valutazione dei rischi finalizzato a programmare la prevenzione contro gli infortuni e altri danni alla salute del lavoratore.														
<b>Finalità</b>		Garantire la sicurezza a tutti i dipendenti del Comune di Melfi		<b>Risultato atteso</b>				Realizzazione azioni previste						
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Costituzione di un gruppo di lavoro	Previsto			X									
		Ottenuto												
2	Individuazione delle figure di garanzia della sicurezza aziendale previste dal D. Lgs 81/2008	Previsto				X	X							
		Ottenuto												
3	Valutazione dei rischi e aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) da parte di un professionista	Previsto						X	X					X
		Ottenuto												
4	Informazione e formazione adeguate per lavoratori, dirigenti e preposti, nonché per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	Previsto									X	X	X	X
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>		Obiettivo di struttura		<b>Peso</b>				<b>20</b>						
<b>Trasversalità</b>														

**Area G**  
**Area Vigilanza - Sicurezza - Protezione Civile**

**Obiettivo n. 6**

<b>Denominazione obiettivo</b>	Implementazione nuovo modello organizzativo	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	1.b.02											
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	1.b.02.01											
		<b>Missione</b>	01											
		<b>Programma</b>	01.10											
<b>Descrizione</b>														
<p>A conclusione delle procedure assunzionali programmate nel PTFP 2022/2024, sono state assunte n. 15 nuove unità in vari profili professionali . A conclusione delle procedure assunzionali programmate per l'anno 2023 ne saranno assunte ulteriori 6 e altre ne saranno assunte a conclusione delle procedure assunzionali programmate per l'anno 2024.</p> <p>Occorrerà, pertanto, che ciascun Responsabile di Area continui l'attività già avviata nell'anno 2023, ponendo in essere le necessarie attività di formazione/trasferimento di competenze alle nuove unità di personale, al fine di un'efficace realizzazione dei programmi e dei progetti previsti nel DUP 2024/2026 e nel Piano delle performance 2024/2026.</p> <p>Per tutto il personale dell'Ente, la formazione rappresenta un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.</p> <p>La direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 24 marzo 2023, fornisce indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e, per i dirigenti/Responsabili di Servizio, rappresentano un obiettivo di performance, partendo dalle competenze digitali.</p> <p>Secondo la citata direttiva, le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando, quindi, a quattro giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze. Nuovo è anche l'approccio, in base al quale per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e/o tra aree diverse.</p>														
<b>Finalità</b>		Ottimale inserimento nuove unità di personale nella struttura amministrativa / formazione		<b>Risultato atteso</b>				Realizzazione delle attività previste						
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Trasferimento competenze alle nuove unità di personale	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Svolgimento e partecipazione del personale a corsi di formazione finalizzati allo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
	Monitoraggio sulla formazione erogata mediante un report da redigersi da ciascun Responsabile di Area, che dovrà riportare: numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione; numero di dipendenti che hanno completato la formazione; ore di formazione annue fruiti per unità di personale; ore di formazione fruiti in presenza e ore di formazione fruiti a distanza; sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di Gruppo. Il Report sarà predisposto e trasmesso al Segretario Generale a fine dicembre 2024.	Previsto												X
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>		Obiettivo di struttura		<b>Peso</b>				<b>10</b>						
<b>Trasversalità</b>		Tutte le Aree												

**Area G**  
**Area Vigilanza - Sicurezza - Protezione Civile**

**Obiettivo n. 7**

<b>Denominazione obiettivo</b>	Rispetto dei tempi di pagamento e indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	1.d.05
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	1.d.05.01
		<b>Missione</b>	01
		<b>Programma</b>	01.03

**Descrizione**

L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, nell'ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, ha previsto che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedano ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal collegio dei revisori, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla Legge 64/2013.

È impegno di tutti i Titolari di E.Q. portare ad attuazione la normativa sia rispettando la tempistica per la liquidazione delle fatture che si indica in n. 20 giorni dalla ricezione a cura dell'ufficio finanziario, a cui si sommeranno i giorni necessari a quest'ultimo Ufficio per l'emissione del mandato, sia fornendo ogni utile indicazione/comunicazione al detto ufficio per la corretta gestione della piattaforma dedicata (note di credito, DURC in verifica, transazioni...)

<b>Finalità</b>		Rispetto dei tempi medi di pagamento e riduzione ritardo annuale dei pagamenti	<b>Risultato atteso</b>				Pagamenti entro i 30 gg. prescritti, fatte salve le deroghe possibili e/o previste.								
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Misure organizzative nella propria Area/Settore di attività finalizzate a realizzare l'obiettivo	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
2	Liquidazione fatture entro e non oltre 20gg. dalla data della fattura	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
3	Collaborazione con l'Area Finanziaria per la corretta gestione della piattaforma	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
<b>Tipologia</b>		Obiettivo individuale	<b>Peso</b>				-----								
<b>Trasversalità</b>		Tutte le Aree													

Si precisa che il presente obiettivo non concorre alla formazione del punteggio dei 50 punti previsto per il grado di raggiungimento degli obiettivi, tuttavia, ove non realizzato, comporta la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato spettante a seguito della valutazione secondo l'applicazione del vigente sistema di valutazione.

## **Il ciclo della performance del Segretario Generale**

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa individuale del Segretario Generale è collegata alle funzioni e ai compiti che la legge, lo statuto, i regolamenti gli rimettono, e ai compiti che il Sindaco gli assegna.

L'art. 42 del CCNL 16.05.2001 regola l'attribuzione dell'indennità di risultato correlata al raggiungimento degli obiettivi. Ai sensi dell'art. 97 TUEL n.267/2000, le funzioni soggette a valutazione sono:

- La funzione di collaborazione ed assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti
- La partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione
- L'espressione dei pareri di cui all'art.49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'Ente non abbia responsabilità dei servizi
- Il rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticazione delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente
- L'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

La misurazione e valutazione della performance per il Segretario Generale avviene mediante la metodologia di valutazione adottata con decreto sindacale n. 15 del 28.04.2022.

La metodologia valutativa, di competenza del Sindaco, è tesa a verificare il grado di ATTUAZIONE DELLE FUNZIONI ASSEGNATE DALLA LEGISLAZIONE VIGENTE E DALLA REGOLAMENTAZIONE INTERNA e le CAPACITÀ PROFESSIONALI del Segretario generale, a cui è attribuito un peso massimo pari all' 80% del totale. Mentre, il restante 20% è attribuito in relazione al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati annualmente.



## Segretario Generale

### OBIETTIVO N. 1

<b>Denominazione obiettivo</b>	<b>Redazione PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione</b>	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	2.d.04													
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	2.d.04.01													
		<b>Missione</b>	01													
		<b>Programma</b>	0102													
<b>Descrizione:</b>																
<p>Introdotta all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", il PIAO è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre singolarmente. Tra questi, i piani della performance, dei fabbisogni del personale e dell'anticorruzione. L'obiettivo è la semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici</p>																
<b>Finalità</b>		<b>Rafforzare la relazione tra pubblica amministrazione e cittadini con l'adozione di strumenti di previsione, programmazione e rendicontazione.</b>			<b>Risultato atteso</b>				<b>Espletamento procedure di competenza</b>							
N.	Attività da compiere			Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione sottosezione del PIAO - Piano triennale dei fabbisogni 2024/2026			Previsto	X											
				Ottenuto												
2	Elaborazione delle rimanenti singole sezioni del Piao con assolvimento del relativo iter			Previsto			X									
				Ottenuto												
3	Approvazione testo integrale del PIAO			Previsto				X								
				Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo di struttura			Peso				<b>20</b>								
Trasversalità	Tutte le Aree															

## Segretario Generale

### OBIETTIVO N. 2

Denominazione obiettivo	<b>PIAO – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza - Adempimenti</b>	Obiettivo strategico DUP:	2.d.04											
		Obiettivo operativo DUP:	2.d.04.01											
		Missione:	01											
		Programma:	0102											
Descrizione:														
<p>La sottosezione del PIAO - Rischi corruttivi e trasparenza – triennio 2024/2026, oltre alla sezione generale, costituita dalla Parte I, a carattere illustrativo e generale e relativa al trattamento del rischio, contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un primo allegato denominato “<i>Mappa dei processi e catalogo dei rischi</i>” (all. A);</li> <li>- un secondo allegato riferito all’ “<i>Analisi del rischio</i>” dei processi mappati e all’ “<i>Individuazione e programmazione delle misure</i>” per ciascun processo mappato (all.B)</li> </ul> <p>Si impongono i conseguenti adempimenti.</p>														
Finalità	<b>Dare attuazione alle misure organizzative ed in generale alle iniziative ed attività occorrenti a prevenire i fenomeni corruttivi</b>	Risultato atteso	<b>Realizzazione delle attività</b>											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attuazione misure di contrasto corruzione e attuazione trasparenza descritte nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” e negli allegati A e B	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Predisposizione schede verifica stato attuazione misure previste dal Piano da compilare dai Titolari di incarico di E.Q. prima della relazione annuale del RPCT	Previsto												X
		Ottenuto												
	Monitoraggio rafforzato per i comuni con meno di 50 dipendenti.										X			gennaio 2025
Tipologia	Obiettivo di struttura	Peso	<b>20</b>											
Trasversalità	Tutte le aree dell’Ente													

## Segretario Generale

### OBBIETTIVO N. 3

<b>Denominazione obiettivo</b>	<b>Regolamento per la costituzione e il funzionamento dell'ufficio per procedimenti disciplinari</b>	<b>Obiettivo strategico DUP</b>	2.d.04													
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>	2.d.04.01													
		<b>Missione</b>	01													
		<b>Programma</b>	0102													
<b>Descrizione</b>																
<p>La gestione associata del comune di Melfi per la gestione dei procedimenti disciplinari è cessata il 31.12.2022 per recess del Comune Capofila, Lugo di Romagna.</p> <p>L'art. 38 del regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 173 del 30.04.2003, attribuisce la responsabilità dell'Ufficio Disciplinare al Segretario Generale.</p> <p>Si rende, pertanto, necessario predisporre il regolamento comunale per la costituzione e il funzionamento dell'ufficio per procedimenti disciplinari in coerenza con la normative in materia di responsabilità di cui agli artt. 55, 55-bis, 55-ter, 55-quater, 55-quinquies, 55-sexies e 55-septies del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001, che costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma del codice civile e dal CCNL 2019/2021 – Comparto funzioni locali.</p>																
<b>Finalità</b>	Predisposizione regolamento					<b>Risultato atteso</b>			Dotare l'Ente di uno strumento chiaro ed efficace per la gestione dei procedimenti disciplinari							
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>			<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Studio e approfondimento normative di riferimento per predisposizione del regolamento			Previsto					X							
				Ottenuto												
2	Elaborazione schema regolamento			Previsto						X						
				Ottenuto												
	Predisposizione proposta di deliberazione per la successiva approvazione del regolamento in Giunta comunale.										X					
<b>Tipologia</b>	Obiettivo individuale					<b>Peso</b>			<b>20</b>							
<b>Trasversalità</b>																

## Segretario Generale

### OBIETTIVO N. 4

<b>Denominazione obiettivo</b>	Aggiornamento Codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali	<b>Obiettivo strategico DUP</b>		2.d.04														
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>		2.d.04.01														
		<b>Missione</b>		01														
		<b>Programma</b>		0102														
<b>Descrizione</b>																		
<p><b>Descrizione:</b>                      Il codice di comportamento per i dipendenti del Comune di Melfi è stato adottato con deliberazione della Giunta n. 6 del 17. 01.2014. L'ANAC, il 19/2/2020 ha approvato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020). Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione". Intento del legislatore è quello di delineare, in ogni amministrazione, un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti. Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione, a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance, occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Il 14.07.2023 è entrato in vigore il D.P.R. n. 81 del 13.06.2023 che ha apportato modifiche al D.P.R. Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165», introducendo novità in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media, in materia di rapporti con il pubblico e prevedendo disposizioni particolari per le figure apicali. In ragione di tanto, occorre aggiornare il codice di comportamento integrativo per i dipendenti comunali in coerenza alla deliberazione n. 177 del 19/2/2020 e alle previsioni di cui al D.P.R. n. 81/2023.</p>																		
<b>Finalità</b>		Aggiornamento codice di comportamento			<b>Risultato atteso</b>			Attuazione attività previste										
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>		<b>Mese</b>		<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>		
1	Studio e approfondimento normative di riferimento per predisposizione aggiornamento del codice		Previsto						X	X								
			Ottenuto															
2	Revisione ed integrazione delle disposizioni del vigente Codice di comportamento, pervenendo all'elaborazione di un nuovo articolato		Previsto							X								
			Ottenuto															
3	Predisposizione proposta di approvazione in Giunta Comunale dello schema del codice		Previsto								X							
			Ottenuto															
4	Acquisizione parere dell'OIV		Previsto								X							
			Ottenuto															
5	Procedura partecipativa mediante <i>consultazione on line</i> da realizzare attraverso la pubblicazione di avviso sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente"		Previsto								X	X						
			Ottenuto															
6	Predisposizione proposta di deliberazione e approvazione in Giunta comunale del nuovo codice		Previsto										X					
			Ottenuto															
<b>Tipologia</b>		Obiettivo individuale			<b>Peso</b>					<b>20</b>								
<b>Trasversalità</b>																		

## Segretario Generale

### Obiettivo n. 5

<b>Denominazione obiettivo</b>	<b>Regolamento progression verticali tra le Aree</b>	<b>Obiettivo strategico DUP</b>		1.b.01											
		<b>Obiettivo operativo DUP</b>		1.b.01.01											
		<b>Missione</b>		01											
		<b>Programma</b>		0110											
<b>Descrizione</b>															
<p>Il Piano dei fabbisogni di personale, per l'anno 2024, prevede la copertura di n. 3 posti di Istruttore amministrativo – contabile mediante progressioni verticali “straordinarie” tra le aree di cui all’art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL F.L. 2119/2021, riservate al personale di ruolo in possesso dell’esperienza e della professionalità maturata presso l’Amministrazione, previa adozione dei criteri per l’effettuazione della relativa procedura.</p> <p>Occorre, pertanto, procedere all’approvazione del regolamento disciplinante le progressioni tra le aree, denominate anche progressioni verticali, ai sensi dell’art. 52, comma 1 <i>bis</i>, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal decreto Legge n. 80/2021, convertito con Legge n. 113/2021 (progressioni ordinarie), nonché ai sensi dell’art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto definitivamente il 16 novembre 2022 (progressioni straordinarie).</p>															
<b>Finalità</b>		Predisposizione regolamento			<b>Risultato atteso</b>			Dotare l’Ente di uno strumento chiaro ed efficace per la gestione dei procedimenti disciplinari							
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>		<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Studio e approfondimento normative di riferimento per predisposizione del regolamento		Previsto					X							
			Ottenuto												
2	Elaborazione schema regolamento		Previsto						X						
			Ottenuto												
3	Avvio confronto con le OO.SS, ai sensi degli art. 5 e 13, comma 7 CCNI 2019/2021		Previsto						X						
			Ottenuto												
4	Predisposizione proposta di deliberazione per la successiva approvazione in Giunta comunale.		Previsto							X					
			Ottenuto												
<b>Tipologia</b>		Obiettivo individuale			<b>Peso</b>			20							
<b>Trasversalità</b>															

## **Sottosezione 2.2: Performance**

### **2.2.1 Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere**

#### **Piano Azioni positive (P.A.P.) Triennio 2024-2026**

#### **Premessa**

Il Piano per il triennio 2024-2026 rappresenta uno strumento per offrire a tutti i dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al D.Lgs. n. 198/2006 che all'articolo 48 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita.

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

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il Comune di Melfi ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti, e in particolare attraverso la prima costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (determinazione del Segretario generale n. 4 del 17.03.2022).

Il Piano delle Azioni Positive viene approvato dalla Giunta a seguito della condivisione col CUG della proposta degli obiettivi del Piano, della consultazione degli Organismi di rappresentanza dei lavoratori e della Consigliera di Parità competente territorialmente.

#### **Quadro normativo**

- Art. 37 della Costituzione Italiana che sancisce la parità nel lavoro tra uomini e donne;

- D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” ed in particolare gli articoli 1, comma 1 lettera c), 7, comma 1, 19, comma 5-ter, 35, comma 3 lettera c), e 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, art. 6, comma 3, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità tra uomo e donna e per garantire la presenza di entrambi i sessi nelle giunte e negli organi collegiali non elettivi del Comune e della Provincia nonché degli enti e delle aziende e istituzioni da essi dipendenti;
- D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246*”;
- DPR 9 maggio 1994 n. 487 che detta norme per l’accesso al pubblico impiego prevedendo la garanzia della pari opportunità tra uomini e donne;
- Legge 20 maggio 1970 n. 300 che detta norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori ed in particolare l’art. 15 ove è prevista la nullità di qualsiasi patto ove non è rispettata, tra le altre, la parità di sesso;
- D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” e successive modifiche e integrazioni, ove l’art. 112, comma 2 lettera b), dispone, in ordine ai trattamenti dei dati, la garanzia di pari opportunità;
- D. Lgs. 25 gennaio 2010 n. 5 “*Attuazione delle direttive 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego*”;
- Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche 23 maggio 2007 del Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità;
- Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto autonomie locali;
- Legge 4/11/2010 n. 183 (cd Collegato Lavoro) e, in particolare, l’art. 21 “*Misure atte a garantire le pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche*” che prevede l’istituzione del “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità”.

## IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

La realizzazione del Piano di azioni positive tiene conto della struttura organizzativa del Comune, che vede, al **31.12.2023** la situazione appresso descritta.

### 1. Organi elettivi comunali

Per quanto riguarda la composizione degli organi elettivi del Comune, il quadro di raffronto tra uomini e donne è il seguente:

ORGANI ELETTIVI	UOMINI	DONNE
Sindaco	1	==
Giunta comunale - Assessori	2	2
Consiglio comunale	11	6

\* Con decreto sindacale del 26.02.2024, è stato nominato un nuovo componente della Giunta Comunale di genere maschile.

## 2. Personale al 31.12.2023

Il personale a tempo indeterminato in servizio è ripartito, per genere, come dalla tabella che segue:

Lavoratori	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Operatori	Totale
Donne	7	18	4		
Uomini	6	7	1	1	
totale	13	25	5	1	44

### Personale a tempo determinato:

Lavoratori	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Area degli Istruttori
Donne	1	2
Uomini	1	1
totale	2	3

## 3. Personale con funzioni di responsabilità di posizione di elevata qualificazione

Con deliberazione di G.C. n. 1 in data 11.01.2024, è stato approvato, decorrenza **1.02.2024**, il nuovo modello organizzativo del Comune di Melfi e il relativo funzionigramma, ivi allegato, suddiviso in 7 Aree (strutture di massima dimensione), secondo la seguente articolazione:

*Segreteria Generale*

*Ufficio di staff e segreteria del Sindaco*

*A - Area Programmazione - Finanziaria - Tributi - Patrimonio*

*B - Area Affari Generali - Risorse umane - Servizi Demografici - Contenzioso*

*C - Area Opere Pubbliche - Manutenzioni - Decoro*

*D - Area Urbanistica - Ambiente - Mobilità - Digital PA*

*E - Area Servizi sociali - Famiglia - Sport*

*F - Area Cultura - Turismo - Sviluppo economico e territoriale*

*G - Area Vigilanza - Sicurezza - Protezione civile*

Il personale comunale è ripartito in n. 7 Aree cui corrispondono n. 7 posizioni di Elevata Qualificazione assegnate, alla data di redazione della presente sottosezione, come di seguito:

POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	UOMINI	DONNE
<i>A - Area Programmazione - Finanziaria - Tributi - Patrimonio</i>	1	==
<i>B - Area Affari Generali - Risorse umane - Servizi Demografici - Contenzioso</i>	==	1
<i>C - Area Opere Pubbliche - Manutenzioni - Decoro</i>	1	==
<i>D - Area Urbanistica - Ambiente - Mobilità - Digital PA</i>	1	==
<i>E - Area Servizi sociali - Famiglia - Sport</i>	==	1
<i>F - Area Cultura - Turismo - Sviluppo economico e territoriale</i>	==	1
<i>G - Area Vigilanza - Sicurezza - Protezione civile</i>	1	==
TOTALE	4	3

## 4. Rappresentanti sindacali unitari.

La rappresentanza sindacale unitaria nel Comune di Melfi si identifica in **n. 3 unità di cui n. 2 di genere femminile e n. 1 di genere maschile.**

## 5. I livelli dirigenziali sono così rappresentati:

**Segretario Generale:** n. 1 donna.

## 6. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e



**contro la discriminazione.**

Il CUG comunale è stato nominato con determinazione del Segretario Generale n. 4 del 17.03.2022, N.G. n. 297.

Pertanto, il CUG risulta composto da 6 membri effettivi e 6 membri supplenti, come da tabella che segue:

RAPPRESENTANTI AMMINISTRATIVI		RAPPRESENTANTI SINDACALI	
Componenti effettivi		Componenti effettivi	
UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE
1	2 (n. 1 con funzioni di Presidente)	1	2
Componenti supplenti		Componenti supplenti	
2	1	1	2

**OSSERVAZIONI**

Nell’ottica delle pari opportunità di genere, non emergono particolari criticità, ai sensi dell’art. 48 D.Lgs. 198/2006, data la complessiva prevalenza di personale femminile.

Al momento, quindi, non sussistendo significative condizioni di divario tra i generi, le azioni del Piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità per le lavoratrici ed i lavoratori, 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.

La prevalenza di personale femminile conferma, inoltre, la necessità di porre ancor più attenzione nella gestione del personale agli aspetti relativi alla conciliazione tra la vita familiare e vita professionale, tra tempi di lavoro e tempi di cura, anche promuovendo una maggiore condivisione delle funzioni di cura tra uomini e donne.

**IL PIANO DI AZIONI POSITIVE**

Assunto a riferimento il contesto e le osservazioni innanzi descritti, il Comune di Melfi, in continuità con il Piano 2023/2025, mirando a garantire il permanere dell’uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell’ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, nonché a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo, intende assolvere all’obbligo normativo attraverso il seguente Piano di Azioni Positive predisposto tenendo conto e recependo integralmente gli obiettivi e le azioni indicati dall’Ufficio della Consigliera di Parità della Regione Basilicata, di cui alla “*Nota circolare con indicazioni su predisposizione PTAP 2023-2025*” del 29.12.2022, valida per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

**Obiettivo 1 – Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell’Ente**

OBIETTIVO	FINALITÀ STRATEGICHE	AZIONI POSITIVE
Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell’Ente	1. Favorire e sostenere l’emergere dei talenti femminili 2. Facilitare e promuovere il riequilibrio di genere	A. Promozione della partecipazione delle donne alle iniziative di formazione interna ed esterna. B. Sostegno alla progettualità e al reinserimento lavorativo delle donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino.

**Obiettivo 2 – Formazione e Promozione dell’inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con la vita lavorativa (legge 81/2017, art. 14 della legge n. 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017 e legge n. 4/2021 di ratifica alla convenzione di**

ILO).

OBIETTIVO	FINALITÀ STRATEGICHE	AZIONI POSITIVE
Formazione e Promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con la vita lavorativa (legge n. 81/2017 e art. 14 della legge n. 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, legge n. 4/2021 di ratifica alla Convenzione ILO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoscere le esigenze individuali.</li> <li>2. Sperimentare nuove forme di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali.</li> <li>3. Regolamentare lo smart working a livello di Ente</li> <li>4. Sensibilizzare sul tema delle disabilità</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile (smart working)</li> <li>B. Introduzione di percorsi formativi di diversity management (disabilità)</li> <li>C. Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità</li> <li>D. Raccolta dati sull'orario di lavoro, sulle necessità dei dipendenti in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione.</li> <li>E. Monitoraggio delle esigenze di cura nei confronti delle famiglie, con particolare riferimento ai figli, anziani non autosufficienti e in condizioni di disabilità e offerta di maggiori informazioni sulle opportunità previste dalla normativa in tale ambito.</li> <li>F. Salvaguardia e valorizzazione delle professionalità e dello sviluppo delle opportunità di carriera di coloro che dovessero richiedere il part-time e altre forme di flessibilità, favorendo nuove modalità di organizzazione del lavoro.</li> <li>G. Iniziative per una migliore compatibilità tra tempi di lavoro e tempi dedicati alla responsabilità di cura familiare</li> </ol>

### Obiettivo 3 – Promozione della cultura di genere

OBIETTIVO	FINALITÀ STRATEGICHE	AZIONI POSITIVE
Promozione della cultura di genere	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valorizzare la differenza di genere.</li> <li>2. Sensibilizzare sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali.</li> <li>3. Sensibilizzare e formare sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Introduzione di percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, sulle discriminazioni di genere nei posti di lavoro.</li> <li>B. Introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di condotta, sulle Pari Opportunità e sul tema delle molestie sessuali.</li> <li>C. Sensibilizzazione del personale sulla differenza di genere per superare gli stereotipi culturali e sviluppare, in pari misura, le potenzialità di ciascuno.</li> </ol>

### Obiettivo 4 – Rafforzamento dei rapporti tra istituzioni per una politica di genere

OBIETTIVO	FINALITÀ STRATEGICHE	AZIONI POSITIVE
Rafforzamento dei rapporti tra istituzioni per una politica di genere	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diffondere le buone prassi e le azioni positive realizzate nella amministrazione pubblica</li> <li>2. Potenziare le sinergie ed il confronto con l'Ufficio della Consigliera di Parità</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Supporto nelle azioni di sensibilizzazione e formazione delle strutture interne per lo sviluppo delle pari opportunità nelle politiche di valorizzazione del personale.</li> <li>B. Supporto nella ricerca e progettazione di iniziative finanziate da fondi pubblici.</li> <li>C. Redazione di un archivio di trasferimento delle buone prassi e delle azioni positive realizzate nelle amministrazioni pubbliche.</li> </ol>

**Obiettivo 5 – Promozione della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità**

OBIETTIVO	FINALITÀ STRATEGICHE	AZIONI POSITIVE
Promozione della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità	1. Promuovere l'informazione sulle problematiche delle pari opportunità.	A. È stato inserito nel sito web istituzionale del Comune di Melfi il link del sito dell'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità: <a href="http://www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it">www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it</a> al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.

**Obiettivo 6 – Monitoraggio dell'attuazione del piano e rafforzamento del ruolo del CUG**

OBIETTIVO	FINALITÀ STRATEGICHE	AZIONI POSITIVE
Monitoraggio della attuazione del piano e rafforzamento del ruolo del CUG	1. Coinvolgere i responsabili di servizio e il C.U.G. nell'attuazione e monitoraggio del Piano.	A. Azioni di raccordo tra il C.U.G. e i responsabili per l'attuazione del piano. B. Monitoraggio delle singole azioni previste dal piano. C. Pubblicazione in una relazione annuale sull'attuazione del Piano e sull'attività del C.U.G.

**Obiettivo 7 – Garanzia del rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale**

OBIETTIVO	FINALITÀ STRATEGICHE	AZIONI POSITIVE
Garanzia del rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale	1. Accertare il rispetto della normativa di riferimento nelle procedure attivate dall'ente.	A. Riservare alle donne la presenza di almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni di concorso e di selezione. B. In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali eventualmente previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità, con invito a tener conto dell'equilibrio di genere nelle proposte di nomina. C. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e di equilibrio di genere (art. 6 DPR n. 487/1994, come modificato dal DPR n. 82/2023).

**Durata del piano**

La Direttiva n. 2 del 2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva del 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG), istituiti ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165 del 2001, rafforzando il ruolo degli stessi all'interno delle amministrazioni pubbliche. Tra le funzioni del CUG, c'è sicuramente quella propositiva con la previsione dell'attività "di predisposizione di Piani di Azioni Positive volta a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo, nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all'interno dell'amministrazione pubblica". La nuova Direttiva prevede inoltre espressamente che in ragione del collegamento con il ciclo della Performance, il Piano Triennale di Azioni Positive debba essere aggiornato annualmente.

## **Pubblicazione e diffusione**

Il piano viene pubblicato in modo permanente sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Nel periodo di vigenza, presso l’ufficio di Segreteria generale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

## **I pareri acquisiti sul P.A.P.**

### **Comitato Unico di Garanzia**

Il Comitato Unico di Garanzia, nella seduta del 01.03.2024, ha esaminato la bozza del P.A.P. per il triennio 2024/2026, condividendone i contenuti ed esprimendo parere favorevole.

### **Consigliera di Parità:**

Con nota acquisita al prot. gen. al n. 5797 del 12.03.2024, ha espresso parere favorevole in merito alla proposta in oggetto.

## **Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza**

### **CONTENUTI GENERALI**

#### **1. I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO**

##### **2. L’Autorità nazionale anticorruzione**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

##### **2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione – compiti e funzioni**

Il comma 7, dell’art. 1, della legge 190/2012 prevede che l’organo di indirizzo individui, “di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”, il responsabile anticorruzione e della trasparenza e che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel Segretario o nel Dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

In questo Ente, con **decreto sindacale n. 6 del 27/01/2022**, il Segretario Generale, dott.ssa Costantina Tricarico, è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il D.lgs. 97/2016 ha rafforzato il ruolo del RPCT prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività, anche dotandolo di una “struttura organizzativa di supporto adeguata”, per qualità del personale e per mezzi tecnici e assegnandogli rilevanti competenze in materia di “accesso civico”. Sempre il D.Lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all’ANAC di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del Responsabile

anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola “revoca”. L’ANAC può chiedere informazioni all’organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell’articolo 15 del d.lgs. 39/2013.

**Il PNA 2019 sottolinea che l’articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.**

Pertanto, tutti i Responsabili di Area, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l’intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del Responsabile anticorruzione e quelle dell’OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l’attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all’OIV di richiedere al Responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell’attività di controllo di sua competenza;
- che il Responsabile trasmetta anche all’OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i seguenti compiti:

- elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso la sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”) e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCPT, qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predisporre percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell’etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d’intesa con il competente responsabile, verifica l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare, ove realizzabile (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012);
- riferisce sull’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il Responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all’OIV e all’organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell’attività svolta, pubblicata nel sito web dell’amministrazione;
- trasmette all’OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica all'Ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3);
- quale Responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale Responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" (PNA 2016 paragrafo 5.2).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

## **1. Gli altri soggetti e i loro compiti.**

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

### **a) L'organo di indirizzo politico deve:**

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

**b) I Responsabili di Area** devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

**c) Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)** devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

**d) I dipendenti** partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza". Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

**e) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- Osservano le misure contenute nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza";
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento).

**f) Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)** è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Al fine del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle procedure d'appalto, tutte le Stazioni Appaltanti sono tenute a nominare il soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la SA (RASA), che è unico per ciascuna di esse (D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, L.6/11/2012 n. 190, D. Lgs. 14/03/2013 n. 33).

Il RASA è l'unico soggetto responsabile per l'inserimento e per l'aggiornamento delle informazioni concernenti le SA presenti in AUSA, da effettuarsi conformemente a quanto previsto dalla legge, entro il 31 dicembre di ogni anno. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati dalle SA e la responsabilità amministrativa e contabile dei

funzionari incaricati. L'Ente ha provveduto alla nomina del RASA con **decreto sindacale n. 23 del 29/12/2023** nella persona dell'**ing. Vincenzo MARTINELLI**.

## **1. LE RESPONSABILITÀ**

### **Responsabile per la prevenzione:**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento (art.1, comma 8 e 12 della l. n. 190/2012).

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, D.Lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";
- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

### **Dipendenti per violazione delle misure di prevenzione:**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

### **I titolari di incarichi di E.Q. per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte:**

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

## **2 - PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIAO – SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **2.1. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.**

Come già anticipato, per questo Ente con decreto sindacale n. 6 del 27/01/2022 è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Segretario Generale, dott. ssa Costantina Tricarico.

Il nominato Responsabile, in assolvimento agli obblighi conferiti, ha, pertanto, provveduto ad elaborare il P.T.P.C.T. per il triennio 2022/2024, la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2024/2025 e la presente sottosezione del PIAO per il triennio 2024/2026. Nella redazione del presente documento, per il triennio 2024/2026 si è provveduto:

1. all'aggiornamento dell'analisi del contesto esterno ed interno;
2. al trattamento del rischio, mediante l'individuazione e la classificazione delle misure, con specificazione, per ciascuna di esse, delle modalità attraverso le quali debbano avere realizzazione, la tempistica e risultati attesi;
3. all'aggiornamento della mappatura riferita agli appalti con i nuovi limiti di importo e i riferimenti al D. Lgs. n. 36/2023. Per detto aggiornamento si è assunta a riferimento la mappatura elaborata in occasione dell'elaborazione della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" - PIAO 2023/2025;



4. L'analisi effettuata ha condotto ad individuare 11 "Aree di rischio". I processi sono mappati secondo l'approccio valutativo di tipo qualitativo illustrato nell'allegato 1 al PNA 2019 adottato con delibera n. 1064 del 13.11.2019, che assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'elenco dei processi che, di fatto, comprende, senza aver la presunzione di esaurirla, l'attività dell'ente contiene:

- la **descrizione dei processi mappati**, secondo gli indirizzi espressi dal PNA, con l'indicazione dell'**input**, delle **attività costitutive il processo**, dell'**output finale**, dell'**indicazione del responsabile del processo stesso** e del **catalogo dei rischi**;
  - la **valutazione del rischio**: stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi secondo l'approccio valutativo, utilizzando gli indicatori e la metodologia individuati nel Piano stesso. La **misurazione** del valore di ciascun indicatore proposto, è stata effettuata mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in **Alto, Medio, Basso**.  
Al termine del lavoro di valutazione è stato indicato il livello di rischio collegato a ciascun processo.
  - Il **trattamento del rischio**: individuazione delle misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e programmazione delle modalità di attuazione, con indicazione del responsabile della misura;
  - il "lavoro" in tal modo elaborato è stato riportato dal RPCT nei seguenti allegati al presente Piano:
  - **Allegato A) Mappa dei processi e catalogo dei rischi**;
  - **Allegato B) Analisi del rischio / Individuazione e programmazione delle misure**.
- Il procedimento seguito tiene conto del citato principio della "gradualità" con l'effetto di ulteriori approfondimenti ed integrazioni in occasione di ogni aggiornamento della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza";
5. all'integrazione tra il PIAO - sezione Rischi corruttivi e trasparenza e gli ulteriori strumenti programmatici dell'ente, prevedendo che le misure di attuazione del piano medesimo costituiscano obiettivi del piano delle performance;
6. il documento, pertanto, oltre a questa sezione, a carattere illustrativo e generale, che comprende anche le misure di prevenzione della corruzione, prevede:
- Un primo allegato denominato "*Mappa dei processi e catalogo dei rischi*" (**all. A**);
  - Un secondo allegato riferito all'*analisi del rischio* dei processi mappati e all' "*Individuazione e programmazione delle misure*" per ciascun processo mappato (**all. B**);

## 2. 2 Processo di Adozione del PIAO - Obiettivi generali e strategici per il contrasto alla corruzione

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione". Gli obiettivi del PIAO - devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il documento unico di programmazione (DUP); il piano della performance. In particolare, riguardo al DUP, il PNA "propone" che tra gli obiettivi strategici operativi di tale strumento "*vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti*".

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone "di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance".

L'obiettivo considerato **strategico** dall'Amministrazione è il **potenziamento della trasparenza** reputata sicuramente la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012, oggi da coniugarsi ancora più che in passato con la tutela della privacy, da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 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 continuità con l'esercizio decorso, si intendono, pertanto, realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. **la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### **2.3 Processo di Adozione del PIAO - Relazione, nell'ambito della Sottosezione n. 2 tra "rischi corruttivi" e "performance".**

Come già anticipato, l'**integrazione** è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Per un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

L'esigenza della detta integrazione è ulteriormente rafforzata dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013 che espressamente già attribuiva all'OIV/Nucleo di valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C.T. e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

D'altra parte è evidente che il presente documento, quale strumento per la gestione organizzata del rischio da corruzione che interessa l'organizzazione della pubblica amministrazione, deve essere tradotto in obiettivi. Se, infatti, il rischio affligge l'organizzazione, che opera attraverso flussi di attività, procedimenti e processi, tanto impatta direttamente sulla *performance* organizzativa e individuale, con la conseguenza che la gestione del rischio è strettamente e necessariamente collegata con il concetto di *performance*.

**Le misure di attuazione del Piano costituiscano, pertanto, obiettivi di performance dei Responsabili di Area per le misure ivi richiamate di rispettiva competenza.**

La traduzione del P.T.P.C.T. in obiettivi di *performance* non può prescindere dalla considerazione che le misure di prevenzione della corruzione siano esse stesse obiettivi-prodotto, immediatamente e direttamente

verificabili:

- per alcune misure tanto è riscontrabile con la loro stessa realizzazione, nel senso che esse si attivano con la loro semplice esecuzione e, dunque, si verificano con l'uso. In questo caso, il prodotto in cui esse si concretizzano costituisce già di per sé un obiettivo misurabile e valutabile: è il caso della rotazione ordinaria del personale, ove realizzabile, la quale genera il risultato desiderato al momento della sua attuazione; è il caso delle misure della segmentazione dei processi di formazione della volontà tra i vari soggetti coinvolti nelle aree a rischio da corruzione, ovvero della tracciabilità dei flussi documentali. In questi casi, la realizzazione della misura realizza l'obiettivo voluto, senza che altro debba essere intrapreso: qui la misura di prevenzione della corruzione e l'obiettivo di *performance* coincidono;

- alcune delle misure previste, invece, devono essere attuate al verificarsi di presupposti determinati: è il caso, ad esempio, delle misure di prevenzione della corruzione da attuare al momento del verificarsi di specifiche attività, procedimenti e/o processi: ciò accade per le misure in concomitanza di concorsi e di procedimenti di appalto e dell'erogazione dei contributi;

- misure ulteriori si riflettono sulle modalità di esercizio dell'attività amministrativa traducendosi in "regole" che disciplinano la stessa, prescrivendone, ex ante, le modalità e i contenuti. La loro preventiva diffusione all'interno e all'esterno dell'amministrazione ha il duplice scopo di vincolare i contenuti dell'azione amministrativa e di rendere palese il modo del suo svolgimento ai terzi: si pensi alla misura della "trasparenza" che realizza anche un obiettivo di uniformità, impedendo che, nello svolgimento dell'attività d'ufficio, il funzionario possa adattarsi a condizionamenti dell'ambiente circostante entro il quale opera e esserne influenzato in modo non immediatamente riconoscibile;

- altre misure, infine, determinano il "modo del controllo" dell'attività amministrativa o materiale svolta, consentendo di indirizzare l'azione amministrativa proprio utilizzando la leva del controllo *ex post*, condizionandone i contenuti in modo indiretto: si pensi al controllo successivo di regolarità amministrativa anche se svolto solo su campioni di atti e attività;

- rimangono ulteriori "misure generali" i cui contenuti possono essere desunti direttamente dalle previsioni normative contenute nella legge 06/11/2012, n. 190 e si risolvono nel rispetto delle stesse, come accade, ad esempio, per la rilevazione delle relazioni di parentela e/o affinità disciplinate dall'art. 1, comma 9, lett. e) della detta legge; nelle estromissioni da uffici che comportano il maneggio di danaro di soggetti condannati per particolari reati; negli obblighi di non assunzione e/o avvalimento, da parte di operatori economici che contrattano con il Comune, di ex dipendenti dell'ente che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nel triennio precedente all'affidamento di contratti ovvero attività provvedimentali: tutte queste misure si traducono in obiettivi di *performance* da poter direttamente considerare come obiettivi inseriti nel Piano della performance/ piano degli obiettivi, preordinati a misurarne il livello di attuazione e a valutare la *performance* individuale e organizzativa ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato e del salario accessorio, rispettivamente dei titolari di Incarico di Elevata Qualificazione e del personale adibito alla loro attuazione.

Quanto esposto consente di rilevare come la presente sottosezione del PIAO e quella dedicata alla performance siano elementi di un sistema unitario e coerente che necessita di attuazione coordinata.

Si confermano, pertanto, i seguenti **obiettivi gestionali**, che, in continuità ai decorsi esercizi, ci si impegna ad inserire nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance, i quali, con riguardo alla trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa risultano essere:

- attività formativa sul *Freedom of Information Act*, sia per l'aspetto che riguarda la nuova disciplina della trasparenza che per il nuovo istituto dell'accesso generalizzato;
- formazione sulla relazione tra trasparenza e privacy, anche attraverso l'attività formativa del RPD nominato;
- miglioramento e semplificazione della comunicazione e del linguaggio, semplificando lo stesso in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori;
- attenzione alla "motivazione" degli atti e dei provvedimenti amministrativi ex art. 3 della legge 07/08/1990, n. 241: se il procedimento amministrativo è il luogo in cui avviene la ponderazione dell'interesse pubblico che anima l'azione amministrativa, con la pluralità degli interessi privati che di

volta in volta si presentano, il momento di contemperamento dei detti interessi è dato proprio dalla “motivazione”, ossia dal modo attraverso il quale il soggetto preposto rende evidente l’iter logico-giuridico che supporta la decisione amministrativa. In questo senso, la motivazione costituisce essa stessa espressione dell’obiettivo della trasparenza nei termini voluti inizialmente dal D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, intesa qui come accessibilità totale, oggi rafforzata dal d.lgs. 25/06/2016, n. 97;

- integrità, aggiornamento costante, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, facile accessibilità, conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all’attività ed all’organizzazione amministrativa;
- attività di controllo e coordinamento dell’attività degli uffici per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione;
- controllo successivo di regolarità amministrativa oggi previsto dall’art. 147-bis del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche per il quale “*il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell’ambito dell’autonomia organizzativa dell’ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento*”: in questo senso, il controllo successivo di regolarità amministrativa, costituisce un efficace meccanismo preordinato a influire proprio sul processo di formazione degli atti e dei provvedimenti, attuando una formazione idonea a imprimere direzioni certe al successivo contenuto dell’atto e/o del provvedimento adottato dal singolo centro di responsabilità, sempre nell’interesse della totale trasparenza dell’azione amministrativa.

Ai fini della coerenza tra la presente sezione e quella dedicata alla performance, si segnala che gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nello specifico, l’attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste e il monitoraggio relativo alla sostenibilità delle stesse, devono costituire specifico obiettivo di performance organizzativa degli incaricati di E.Q.

#### **2.4 Processo di Adozione del PIAO- L’approvazione del PIAO – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.**

Per la redazione della sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” 2024/2026, si è provveduto, in via preliminare, alla predisposizione di specifico avviso che ha illustrato le ragioni dell’adozione del presente strumento di programmazione. Con l’avviso in questione, pubblicato sulla homepage del sito istituzionale dall’11.01.2024 al 29.01.2024/31.01.2023, si è inteso “raccolgere” la collaborazione e il suggerimento di singoli cittadini, tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Melfi per una migliore individuazione delle misure di contrasto alla corruzione. Per favorire il processo collaborativo, è stata indicata la sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” 2023/2025, quale base di lavoro su cui proporre integrazioni, aggiornamenti e miglioramenti.

Pertanto, decorsi i termini della “consultazione pubblica” e accertata la mancanza di indicazioni e/o proposte, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha provveduto alla predisposizione del presente documento. Completato l’iter di approvazione del PIAO 2024/2026 del comune di Melfi, il documento sarà pubblicato sul sito istituzionale, nella Sezione “*Amministrazione trasparente*”, sottosezioni “*Disposizioni generali*” “*Personale*”, “*Performance*” e “*Altri contenuti*” – “*Prevenzione della corruzione*” e “*Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati*”.

### **3. LA GESTIONE DEL RISCHIO**

#### **1. Le fasi del processo di gestione del rischio**

Ai fini dell’applicazione della metodologia proposta dall’ANAC per la gestione del rischio, appare utile

individuare in maniera sintetica le diverse fasi in cui è suddiviso il processo:

- 1) **Analisi del contesto:** a. analisi del contesto esterno; b. analisi del contesto interno.
- 2) **Valutazione del rischio:** a. identificazione degli eventi rischiosi; b. analisi del rischio;  
c. ponderazione del rischio.
- 3) **Trattamento del rischio:** a. Individuazione delle misure; b. programmazione delle misure.

Trasversalmente a queste tre fasi, come illustrate nell'elenco sopra riportato, esistono due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica, ovvero:

- 1) **Monitoraggio e riesame:** a. monitoraggio sull'attuazione delle misure; b. monitoraggio sull'idoneità delle misure; c. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema.
- 2) **Consultazione e comunicazione**

### 3.1 La gestione del rischio - Analisi del contesto

#### 3.1.1 Contesto esterno

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio di corruzione è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera o per via delle caratteristiche organizzative interne. Attraverso questo tipo di analisi, si favorisce la predisposizione di un documento contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Il territorio comunale si trova all'estremo nord della Regione Basilicata e confina con territori extraregionali economicamente importanti, collocati prevalentemente lungo la valle del fiume Ofanto e appartenenti alle province di Avellino, Foggia e Barletta-Andria-Trani. La posizione strategicamente favorevole della città la rende quindi potenzialmente attraente per percorsi di sviluppo economico e demografico che vanno oltre i confini regionali e si aprono a relazioni virtuose con le regioni limitrofe, tradizionalmente e storicamente già consolidate sotto il profilo socio-economico, a differenza delle relazioni politico-amministrative che seguono ovviamente i confini regionali.

La dotazione infrastrutturale prossima al territorio è ampia. Attraversano il territorio comunale la SS 658 Potenza-Melfi, la SS 655 "Bradonica" Matera- Foggia, la SS 401dir Melfi-Avellino.

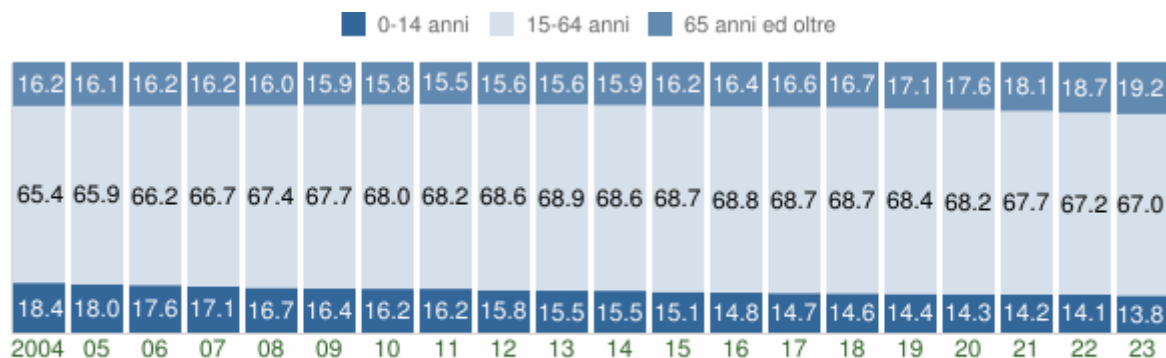
Sono inoltre prossime alla città la SS 93 Lavello-Barletta e gli assi viari autostradali A16 "Napoli-Canosa" (da Candela) e A14 "Adriatica". Con una percorrenza massima di un'ora e venti minuti sono raggiungibili gli aeroporti di Foggia (60 km), Bari e Napoli. Roma dista 300 km ed è raggiungibile in circa 3 ore.

La linea ferroviaria Foggia-Potenza è in corso di potenziamento ed elettrificazione con un importante investimento nazionale che la aggancerà alla nuova linea ad "alta capacità" Napoli-Bari, in corso di realizzazione. La linea attraversa la città e la stazione ferroviaria è collocata in posizione centrale. Le reti di servizio sono parzialmente adeguate alle esigenze urbane e industriali. Il territorio è attraversato dalla linea ad alta tensione internazionale Matera-Santa Sofia che consente mediante una importante sottostazione in prossimità dell'area industriale di San Nicola, l'immissione in rete di importanti quantità di energia elettrica da fonte rinnovabile, prevalentemente eolica ma anche fotovoltaica.

Si riportano, i dati elaborati dall'ISTAT relativi alla struttura della popolazione e indicatori demografici di Melfi negli ultimi anni dal 2003 al 2022.

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

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



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI MELFI (PZ) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	3.118	10.410	2.582	16.110	37,9
2003	3.083	10.626	2.656	16.365	38,2
2004	3.087	10.954	2.715	16.756	38,4
2005	3.081	11.299	2.758	17.138	38,6
2006	3.025	11.373	2.784	17.182	38,9
2007	2.942	11.466	2.783	17.191	39,2
2008	2.880	11.649	2.766	17.295	39,4
2009	2.854	11.769	2.760	17.383	39,6
2010	2.831	11.856	2.748	17.435	39,9
2011	2.851	11.979	2.724	17.554	40,0
2012	2.754	11.949	2.722	17.425	40,3
2013	2.724	12.082	2.741	17.547	40,6
2014	2.746	12.155	2.816	17.717	40,8
2015	2.677	12.172	2.869	17.718	41,2
2016	2.636	12.221	2.910	17.767	41,5
2017	2.612	12.251	2.959	17.822	41,8
2018	2.604	12.289	2.985	17.878	41,9
2019*	2.504	11.907	2.984	17.395	42,4
2020*	2.466	11.772	3.030	17.268	42,7
2021*	2.438	11.645	3.113	17.196	43,0

2022*	2.410	11.497	3.202	17.109	43,4
2023*	2.360	11.471	3.289	17.120	43,7

(\*) popolazione post-censimento

Elemento utile per analizzare il contesto di riferimento è lo scenario economico-sociale.

Per quanto riguarda l'aspetto economico lo stabilimento industriale più importante, è lo stabilimento della Stellantis (ex società Fiat) situato a San Nicola di Melfi che ospita una delle maggiori industrie di auto d'Europa. Intorno alla Stellantis, si sono create nel tempo, diverse realtà economiche il c.d. indotto Fiat. Inoltre, nell'area industriale di San Nicola di Melfi è presente anche la società Barilla e una serie di altre aziende industriali operanti nei Settori dell'agroalimentare e della logistica.

Sul territorio di Melfi sono presenti una zona P.E.E.P e una zona P.I.P.

Il patrimonio culturale della città è notevole. Il castello, dove nel 1231 l'imperatore Federico II di Svevia promulgò le Costituzioni del Regno di Sicilia, ospita nell'edificio centrale il Museo Archeologico Nazionale del Melfese. La cattedrale, sede del vescovo della diocesi di Melfi-Rapolla-Venosa, si caratterizza per il campanile normanno del 1153, voluto da re Ruggiero II. L'annesso Palazzo Vescovile ospita il Museo Diocesano. Sono inoltre presenti l'Archivio Diocesano con il fondo diplomatico e la Biblioteca Diocesana; il Museo Civico di Palazzo Donadoni che ospita la collezione di arte moderna Antonio Poppa, la collezione Araneo (quadri dal '500 al '700 tra cui un bozzetto di Gianbattista Tiepolo) e alcuni affreschi provenienti da chiese rupestri. Sono, inoltre, presenti la Biblioteca "Giampaolo Nitti" e il Centro culturale "F.S. Nitti" con centro convegni.

Nell'ambito dei SERVIZI AL CITTADINO, la dotazione di servizi comprende: un importante polo scolastico ("cittadella dei saperi") con liceo scientifico, classico, artistico e linguistico, istituto tecnico commerciale e per geometri, ITIS, IPIAS, Istituto alberghiero.

Sono presenti, inoltre, diverse scuole materne, elementari e medie, un asilo nido comunale dislocato in 3 sedi di cui una nel centro storico e due nella parte nuova.

Vi è un ospedale di zona con UTIC e un pronto soccorso attivo, un Poliambulatorio ASL e una struttura assegnata all'AIAS per l'erogazione di servizi alle persone con disabilità.

In merito alle pratiche sportive, è presente uno stadio, la piscina comunale, diversi campi da tennis, il Palasport, un campo di calcio per dilettanti e varie palestre pubbliche, oltre a diversi campi di calcetto di quartiere e infine un centro ippico (di proprietà di un'associazione ONLUS).

Sono presenti anche diversi uffici pubblici: Uffici dell'Agenzia Entrate; Uffici INPS; Uffici INAIL; Uffici Regione Basilicata; Uffici Acquedotto Lucano; Centro per l'Impiego; Uffici del Giudice di Pace.

Per ciò che attiene al contesto sociale e culturale, il Comune di Melfi vede la presenza di diverse **associazioni iscritte all'Albo comunale**, aggiornato con determinazione del Responsabile dell'Area "Servizi alla cittadinanza" n. 313 del 18.11.2023, N.G. 1165 che vede n. 23 associazioni culturali, n. 21 associazioni sportive e n. 7 associazioni sociali

Per quanto riguarda gli eventi corruttivi avvenuti nella Regione, si evidenzia che durante l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 nel distretto giudiziario della Corte d'Appello di Potenza, nella relazione del Procuratore generale della repubblica presso la Corte d'Appello di Potenza viene evidenziato un decremento del 15,21% dei reati contro la pubblica amministrazione nell'anno 2023 rispetto all'anno precedente.

Per quanto riguarda, in particolare, il Comune di Melfi, si fa presente che, a seguito dell'attività di contrasto alla criminalità organizzata, le Forze dell'Ordine hanno eseguito la confisca di beni appartenenti ad affiliati delle organizzazioni criminali presenti sul territorio comunale, tra cui fabbricati ad uso abitativo e produttivo.

Nell'ambito dell'attività di restituzione alla collettività dell'utilizzo di detti beni coordinata dall'Agenzia nazionale per l'Amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità e organizzata

dalla Prefettura, con deliberazione n. 78 del 29.12.2021, il Consiglio Comunale di Melfi, ha manifestato l'interesse all'assegnazione di beni immobili sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, per inserirli nel patrimonio disponibile dell'Ente e, successivamente, utilizzarli per progetti con finalità istituzionali e sociali.

Il definitivo trasferimento di tali beni si è conclusa il 31.10.2023 con la trascrizione della proprietà degli immobili al Comune di Melfi da utilizzarsi secondo le finalità indicate nella citata deliberazione di C.C. n. 78/2021.

Con successiva deliberazione di G.C. n. 44 del 31.04.2022, è stato approvato il progetto di fattibilità per la "realizzazione di struttura tecnico –organizzativa permanente "Hub integrato" di protezione civile a livello comunale e sovra comunale COC – COM –CT Melfi (ID 170400) nell'immobile censito al Comune di Melfi al catasto fabbricati (fg. 60, p.lle 957 sub 2-3) e al catasto terreni (fg. 60, p.la 392) e candidato secondo le indicazioni contenuto nell'avviso pubblico per la presentazione delle proposte d'intervento per la selezione di progetti di valorizzazione dei beni confiscati da finanziare nell'ambito del PNRR.

Per i dati riferiti all'ordine e alla sicurezza pubblica, inoltre, sulla base delle informazioni acquisite presso la polizia locale, si segnala come il territorio comunale è stato soprattutto interessato da piccoli reati contro il patrimonio e alla persona, spaccio stupefacenti e furti negli appartamenti.

Per quanto non riportato nel presente documento, si rinvia alle descrizioni e ai contenuti recati in altri strumenti di programmazione (quali il DUP), e alle informazioni tutte già figuranti nella sezione del sito "Amministrazione trasparente".

### **3.1.2 – La gestione del rischio – Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

Ai fini della detta analisi, si reputano utili anche le informazioni relative agli organi istituzionali, ai servizi/attività del Comune, alle società partecipate.

Nel rispetto dell'articolazione del PIAO ed allo scopo di evitare duplicazione di informazioni, si fa, pertanto, rinvio alle Sottosezioni 2.2 Performance e 3.1 Struttura organizzativa.

### **3.1.3 La gestione del rischio - La mappatura dei processi.**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

La mappatura consiste nell'individuazione ed analisi dei processi organizzativi propri dell'amministrazione/ente, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

L'obiettivo è che, pertanto, l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: **identificazione, descrizione, rappresentazione**. L'**identificazione** dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.



**Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.**

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati **sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio"**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni, mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti **"Aree di rischio" per gli enti locali**:

1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
3. contratti pubblici
4. acquisizione e gestione del personale;
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. incarichi e nomine;
8. affari legali e contenzioso;
9. governo del territorio;
10. pianificazione urbanistica;
11. gestione dei rifiuti;

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente Piano prevede ulteriori aree:

12. Amministrazione digitale e privacy
13. Altri processi. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA., come ad esempio i processi relativi a: funzionamento degli organi collegiali, segreteria, protocollo, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Il RPCT ha proceduto alla mappatura dei processi, raggruppati per "aree di rischio", mediante indicazione dell'**input**, delle **attività costitutive il processo**, dell'**output finale** e **indicazione dell'unità organizzativa responsabile del processo stesso (All. A - Mappa dei processi e catalogo dei rischi)**.

### **3.2.1 Valutazione e trattamento del rischio**

Definita la mappatura dei processi, il processo di gestione del rischio è proseguito con la valutazione del rischio ovvero la macro-fase in cui l'Amministrazione procede all'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: **1) Identificazione; 2) Analisi; 3) Ponderazione**.

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel documento.

L'oggetto di analisi, inteso quale unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi può essere: **l'intero processo** ovvero **le singole attività che compongono ciascun processo**.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità

progressivamente crescenti”.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Come già precisato, il RPCT ha svolto l’analisi per singoli “processi” (scomponendo solo alcuni di essi in “attività”).

Nell’**allegato A - Mappa dei processi e catalogo dei rischi**, è stato individuato il **catalogo dei rischi principali**, per ciascun processo, applicando principalmente le metodologie seguenti: *conoscenza diretta dei processi e del contesto e, quindi, delle relative criticità da parte dei responsabili; gli esiti delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento.*

### **3.2.2 La gestione del rischio - Analisi del rischio**

L’analisi del rischio si prefigge due obiettivi: **comprendere gli eventi rischiosi**, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; **stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività**.

#### **Fattori abilitanti**

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

#### **Stima del livello di rischio**

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l’ANAC, l’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l’**approccio valutativo**; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni, formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

#### **Criteri di valutazione**

L’ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente gli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

L’Autorità nel PNA 2019, Allegato n. 1, ha proposto esempi di indicatori di stima del livello del rischio, ampliabili o modificabili a seconda delle specificità dell’amministrazione.

Il RPCT, per la stima del **livello del rischio** di ciascun processo secondo l’approccio valutativo, ha proceduto **alla misurazione** del valore di ciascun indicatore proposto mediante l’utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in **Alto, Medio, Basso**, in accordo con la corrispondente descrizione riportata nella tabella che segue.

Al termine del lavoro di valutazione è stato indicato il livello di rischio collegato a ciascun processo.

Si riportano di seguito gli indicatori del livello di rischio:

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO			
N.	Indicatore	Livello	Descrizione
1	<b>Livello di interesse “esterno”:</b> valutato in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.
2	<b>grado di discrezionalità del decisore interno:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti. Un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Alto	Il processo è parzialmente vincolato da legge o da atti amministrativi ma implica ampia discrezionalità relativa ai provvedimenti da assumere; può comportare la necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Medio	Il processo è parzialmente vincolato da legge o da atti amministrativi, ma implica apprezzabile discrezionalità relativa ai provvedimenti da assumere; può comportare la necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Basso	Il processo è totalmente vincolato da legge o da atti amministrativi.
3	<b>coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Alto	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale e di livello regionale che disciplinano singoli aspetti; subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e integrazione da parte del legislatore nazionale e/o di quello regionale. Le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono spesso contrastanti. Il processo comporta il coinvolgimento di una o più amministrazioni.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore. Le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono spesso contrastanti.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale; è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore. Le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi.
	<b>eventi corruttivi in passato:</b> procedimenti avviati	Alto	Procedimenti giudiziari e/o disciplinari nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame (sentenze, decreti di rinvio a giudizio o procedimenti in corso per reati contro la P.A./ falso/ truffa; procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; ricorsi amministrativi in tema di appalti pubblici); nell'ultimo anno.

4	dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame.	Medio	Procedimenti giudiziari e/o disciplinari nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame (sentenze, decreti di rinvio a giudizio o procedimenti in corso per reati contro la P.A./ falso/ truffa; procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; ricorsi amministrativi in tema di appalti pubblici); negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente per reati contro la P.A./ falso/ truffa; procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; ricorsi amministrativi in tema di appalti pubblici; nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame.
5	<b>impatto in termini di contenzioso e danni:</b> inteso come i costi economici e/o organizzativi da sostenersi per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare (o aver generato) un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo, anche con costi in termini di sanzioni addebitabili molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare (o aver generato) un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo, anche con costi sostenibili in termini di sanzioni addebitabili.
		Basso	Il contenzioso che potrebbe generarsi a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo anche con costi in termini di sanzioni addebitabili, trascurabili o nulli.

Al termine del lavoro di valutazione, è stato definito il valore sintetico degli indicatori e, quindi, attribuito il **livello di rischio** a ciascun processo, mediante l'applicazione di un indice di posizione "moda" ovvero il valore che si presenta con maggiore frequenza.

Nel caso in cui due valori si sono presentati con la stessa frequenza è stato preferito il più alto tra i due.

Pertanto, il **giudizio sintetico** riferito a ciascun processo è stato formulato mediante l'attribuzione di un livello di rischio articolato su tre livelli: **Rischio Alto, Rischio Medio, Rischio Basso**, sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori, calcolato secondo le modalità sopra riportate.

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio indicate, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente **priorità di trattamento**.

I risultati dell'analisi sono riportati nella scheda denominata **Allegato B) "Analisi del rischio /Individuazione e programmazione delle misure"**, che conduce alla valutazione di sintesi (**rischio alto, medio, basso**).

### 3.2.3 La gestione del rischio - Il trattamento del rischio

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

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e si prevedono scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura anche di contemperare la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

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

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

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza". È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (**fase 1**) e si programmano le modalità della loro attuazione (**fase 2**).

#### **A - Individuazione delle misure**

La **prima fase** del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'obiettivo è quello di individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione correlate a tali rischi.

In questa fase, il RPCT ha individuato le misure generali per tutti i processi mappati. Dette misure, con la corrispondenza a ciascun processo, sono riportate nell'allegato "B" al presente documento. Per ciascun processo oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

#### **B - Programmazione delle misure**

La **seconda fase** del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" e consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

L'**allegato "B"**, per ciascun processo riporta: il livello del rischio (rischio alto, medio e basso) con il relativo giudizio sintetico, **le misure di trattamento del rischio** sulla base della valutazione intercorsa e **la programmazione delle stesse**.

## **4. LA TRASPARENZA**

### **4.1 La trasparenza come condizione di garanzia delle libertà e dei diritti.**

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso degli operatori e dell'utenza. Essa è "*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, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni*

*istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*” (art. 1 D.L.gs. 33/2013).

La trasparenza, quindi, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La misura si realizza, in primo luogo, con la pubblicazione, sul sito istituzionale, dei dati richiesti dalla normativa.

Il portale comunale (<https://www.comune.melfi.pz.it>) è il mezzo primario di comunicazione e lo stesso, pertanto, si pone come primo riferimento per garantire un'informazione trasparente ed esauriente sull'operato dell'Ente, per promuovere nuove relazioni con i cittadini, con le imprese e con le altre P.A, per pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, per consolidare l'immagine istituzionale.

Sul sito vengono inseriti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, ed in particolare dal D. Lgs. 33/2013 citato, ma sono, altresì, presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune e per informarlo su iniziative, attività, manifestazioni.

Quanto innanzi si verifica anche attraverso la sezione “**Amministrazione trasparente**” realizzata secondo le indicazioni formulate dal legislatore, sezione che, pertanto, si presenta come un altro mini-sito dell'ente.

Detta sezione del sito riporta le informazioni indicate nella delibera ANAC nn. 1310/2016. e nella delibera ANAC n. 1134/2017. Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno reso necessaria una revisione dell'elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva. Tanto ha indotto la stessa ANAC a intervenire in merito con il PNA 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, soprattutto “riscrivendo” i contenuti della sottosezione “Bandi di gara e contratti”. Nel detto PNA (p.115) si legge che “L'Allegato 9 al presente PNA elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello “Bandi di gara e contratti” della sezione “Amministrazione trasparente”. Tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali. Considerato l'impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento. È, peraltro, doveroso, a tale riguardo, anche il riferimento, da ultimo, alla delibera ANAC n. 601 del 19/12/2023 che interviene, in modifica di precedente delibera n. 264 del 20/06/2023, ancora sulla sottosezione “Bandi di gara e contratti”.

Nel presente documento si specificano, in prosieguo, avendo a riferimento le linee di attività che fanno capo a ciascuna Area, i soggetti incaricati della pubblicazione delle informazioni in questione.

Rimane, inoltre, ferma la pubblicazione di specifiche categorie di atti effettuata attraverso l'**Albo Pretorio online**, anch'esso raggiungibile attraverso il sito istituzionale, come permane la possibilità di contattare l'Ente a mezzo dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sempre sul sito web comunale, nella home page, è infatti riportato l'indirizzo di PEC istituzionale pubblico dell'ente. Nella sezione “Amministrazione Trasparente” sono indicati gli indirizzi di posta ordinaria e di posta certificata di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, etc..).

Dal mese di febbraio 2022 è operativo il nuovo portale del Comune di Melfi, in linea con la normativa Agid e consente anche i pagamenti da parte dei cittadini per i vari servizi comunali.

## **4.2 La trasparenza - L'accesso civico**

L'istituto dell'accesso civico, introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del D. Lgs. 33/2013, ha fatto sorgere in capo alle pubbliche amministrazioni, l'obbligo di pubblicare, nella sezione del sito comunale “*Amministrazione trasparente*” documenti, informazioni e dati previsti dalla legge. Conseguenza del detto obbligo è il diritto di chiunque, senza motivazione e senza spese, di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso di omessa pubblicazione. In caso di richiesta, l'amministrazione dispone di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione,

lo trasmette al richiedente, oppure gli indica il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al *titolare del potere sostitutivo*.

Il D.Lgs. 25/05/2016 n. 97 ha confermato l'istituto. Il comma 2 dello stesso articolo 5, però, **potenzia enormemente** lo stesso stabilendo che “*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.

Per effetto del detto decreto può dirsi che oggi esistono tre forme di accesso:

**1. l'accesso civico “semplice”** che, essendo relativo ai soli atti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in attuazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 e successive modifiche, si esercita richiedendo la pubblicazione stessa, da parte di chiunque, per quei dati ove essa è stata omessa. Anche in tal caso, l'interessato non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata;

**2. l'accesso “generalizzato”** caratterizzato, come detto, dallo “*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*”. Esso è possibile per chiunque ed è relativo *ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*”. Detto tipo di accesso incontra quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2 del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 25/05/2016 n. 97, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3 del decreto stesso;

**3. l'accesso documentale** che ha lo scopo di permettere, ai soggetti interessati, di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari: in questo caso il richiedente, conformemente a quanto prescritto dalla L.7/08/1990 m. 241, deve, infatti, dimostrare di essere titolare di un “*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*”; in funzione di tale interesse, la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

Con deliberazione di C.C. n. 67 del 28.12.2022, pubblicata nella sezione “*Amministrazione trasparente/ accesso civico*”:

- è stato approvato il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del comune;
- è stato istituito il Registro degli accessi, aggiornato semestralmente sulla base delle istanze che pervengono e pubblicato anch'esso nella sezione “*Amministrazione trasparente/ accesso civico*”.

Nella stessa sezione “*Amministrazione trasparente/ accesso civico*” sono stati pubblicati i modelli di richiesta di accesso civico, di accesso generalizzato e di accesso documentale.

### **4.3 La trasparenza - Transizione al digitale e tutela dei dati**

L'informatizzazione e la digitalizzazione dell'attività amministrativa rappresentano un elemento imprescindibile nella gestione delle Pubbliche Amministrazioni in quanto, con l'abbandono della carta, rendono più snella l'attività amministrativa, assicurando una maggiore razionalizzazione del sistema organizzativo, tracciabilità e immutabilità dei processi e un più efficiente controllo dell'azione amministrativa, oltre a semplificare i rapporti con il pubblico.

Oltre alle recenti riforme finalizzate alla transizione al digitale che hanno già imposto alle pubbliche Amministrazioni diversi obblighi (gestione fatture elettroniche, protocollo informatico, infrastruttura SIOPE, dematerializzazione atti), nel contesto del PNRR, ingenti risorse sono destinate a favorire il processo di digitalizzazione delle PP.AA medesime.

A riguardo, in linea con le indicazioni fornite da Agid, per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, sono

state svolte una serie di azioni atte a promuovere l'utilizzo di SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) per accedere ai servizi digitali della Pubblica amministrazione, della piattaforma PagoPa, come sistema di pagamento elettronico e dell'app IO attraverso il nuovo portale del Comune di Melfi.

Tutto questo, se avviene in ossequio ad obblighi di legge, è al contempo ispirato alla logica che un livello quanto più elevato possibile di informatizzazione dei processi, concorre alla prevenzione della corruzione riducendo, se non eliminando, quelle "sfere di discrezionalità" che possono condurre alla stessa.

Tuttavia, la necessità di "lavorare" digitalmente, la pubblicazione in forma digitale di atti e documenti, l'invio degli stessi in forma digitale e la progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche e, in particolare, il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer, espone il Comune e gli utenti (dipendenti e collaboratori dello stesso) a rischi di natura patrimoniale, oltre alle responsabilità penali conseguenti alla violazione di specifiche disposizioni di legge (legge sul diritto d'autore e legge sulla privacy, fra tutte), creando evidenti problemi alla sicurezza ed all'immagine dell'Ente stesso. Lo sviluppo tecnologico ha raggiunto, infatti, dei livelli tali per cui i dati personali devono essere protetti. Un post, una pubblicazione, espone i diritti fondamentali delle persone, e le libertà di opinione, di pensiero, di parola a rischi gravissimi.

Per le ragioni esposte, non può rinunciarsi al collegamento tra l'evoluzione tecnologica e l'esigenza di tutela della privacy. In materia di tutela della privacy, il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" entrato in vigore il 25 maggio 2018, nonché il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 entrato in vigore il 19 settembre 2018, hanno adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del citato Regolamento (UE) 2016/679.

In attuazione del Regolamento suddetto, questo Ente ha posto in essere varie iniziative, tra cui la nomina del "Responsabile della protezione dei dati personali" (RPD) ai sensi dell'art. 37 del medesimo, l'approvazione del Regolamento comunale per la protezione dei dati personali e la nomina del Responsabile per la transizione al digitale.

La normativa richiamata detta regole severissime sulla base delle quali vanno trattati i dati personali e, al contempo fissa sanzioni altrettanto severe ove le citate regole non vengono rispettate. Va però riconosciuto che, ciò non di meno, gli Enti non sono del tutto preparati e non dispongono di strumenti di pianificazione necessari per affrontare la problematica del corretto trattamento dei dati personali. In ragione di ciò, si è reputato che la descritta problematica debba trovare spazio anche nel contesto della presente sezione del PIAO.

#### **4.4. La trasparenza. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione.**

La tabella allegata al D.Lgs. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito comunale. Le sotto-sezioni devono essere denominate come indicato nelle Linee guida formulate dall'ANAC con la deliberazione n. 1310 del 28/12/2016.

La Sezione andrà aggiornata con l'elenco degli obblighi di pubblicazione nella sottosezione "Bandi di gara e contratti", recato dall'Allegato 9) alla delibera dell'ANAC n. 7 del 17.01.2023, sostitutivo dell'allegato 1) della delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera 1134/2017, nella parte in cui elenca i dati da pubblicare per i contratti pubblici.

Sul sito comunale è altresì presente, una apposita sezione relativa alle informazioni riferite alla gestione dei rifiuti.

Si ribadisce, peraltro, che vi sono pubblicazioni non imposte dalla normativa, ma ritenute utili dal comune per garantire un maggior livello di trasparenza.

L'aggiornamento di taluni dati, informazioni e documenti deve avvenire in modo "*tempestivo*" secondo il D.Lgs. 33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Al fine, pertanto, di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e



pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è **tempestiva la pubblicazione** di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro **giorni quindici** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

## **A - Organizzazione del lavoro**

L'articolo 43 comma 3 del D.Lgs. 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

L'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Piano attraverso il “regolare flusso delle informazioni”, ha luogo secondo quanto di seguito specificato.

**La pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni su “Amministrazione Trasparente” avviene in forma decentrata.** A ciascun Responsabile di Area/titolare di incarico di elevata qualificazione ed ai rispettivi *“referenti della trasparenza”* sono state attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

Al fine di cui innanzi, sulla base dell'organizzazione dell'Ente e dei provvedimenti adottati, i soggetti preposti agli adempimenti suddetti, alla data dell'adozione del presente piano, risultano essere:

- 1) Costantina TRICARICO – *Responsabile della trasparenza*
- 2) Nicola DE SIMONE - *Area Programmazione - Finanziaria - Tributi – Patrimonio*
- 3) Filomena SASSONE - *Area Affari Generali - Risorse umane - Servizi Demografici - Contenzioso*
- 4) Ing. Vincenzo MARTINELLI - *Area Opere Pubbliche - Manutenzioni – Decoro*
- 5) Ing. Gerardo SICURO - *Area Urbanistica – Ambiente - Mobilità – Digital PA*
- 6) Anna SCHIAVONE - *Area Servizi sociali – Famiglia - Sport*
- 7) Assunta GUBELLI - *Area Cultura - Turismo – Sviluppo economico e territoriale*
- 8) Alessandro D'ADAMO - *Area Vigilanza- Sicurezza - Protezione civile.*

Assunta a riferimento la detta organizzazione, il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- a) il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- b) la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- c) che sia assicurata la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Al fine di cui innanzi, sulla base dell'organizzazione dell'Ente e dei provvedimenti adottati, i soggetti preposti agli adempimenti suddetti risultano essere:

**1. Responsabile della Trasparenza**, dott.ssa Costantina Tricarico/Segretario generale, nominata con decreto del Sindaco n. 6 del 27.01.2022, incaricata per le informazioni della sezione di primo livello relative a: *disposizioni generali- atti generali di competenza dell'Ente; performance – parte giuridica; altri contenuti: prevenzione corruzione, accesso civico.*

**2. Responsabili di Area/Titolari di incarichi di EQ** (sulla base dei dati della sezione di primo livello-Macrofamiglie):

- **Responsabile Area Programmazione - Finanziaria - Tributi – Patrimonio** - *disposizioni generali: dati finanziari; organizzazione: dati finanziari; consulenti e collaboratori di competenza; personale – gestione economica; performance – parte economica; attività e procedimenti di competenza; provvedimenti di competenza; bandi di gara e contratti di competenza; beni immobili e gestione patrimonio; bilanci; enti controllati; controlli e rilievi sull'amministrazione: atti collegio dei revisori; servizi erogati: dati di competenza; altri contenuti: dati ulteriori di competenza.*

- **Responsabile Area Affari Generali - Risorse umane - Servizi Demografici - Contenzioso:** disposizioni generali - dati ulteriori; organizzazione -eccetto dati finanziari; personale - gestione giuridica; performance - parte giuridica; consulenti e collaboratori di competenza; attività e procedimenti di competenza; provvedimenti di competenza; provvedimenti degli organi di indirizzo politico; bandi di gara e contratti di competenza; controlli e rilievi sull'amministrazione; servizi erogati di competenza; altri contenuti: dati ulteriori di competenza.

- **Responsabile Area Opere Pubbliche - Manutenzioni – Decoro:** consulenti e collaboratori di competenza; attività e procedimenti di competenza; provvedimenti di competenza; bandi di gara e contratti di competenza; servizi erogati di competenza; opere pubbliche; interventi straordinari e di emergenza di competenza; altri contenuti: dati ulteriori di competenza.

- **Responsabile Area Urbanistica – Ambiente - Mobilità – Digital PA:** consulenti e collaboratori di competenza; attività e procedimenti di competenza; provvedimenti di competenza; pianificazione e governo del territorio; bandi di gara e contratti di competenza; servizi erogati di competenza; informazioni ambientali; altri contenuti: dati ulteriori di competenza.

- **Responsabile Servizi sociali – Famiglia - Sport:** consulenti e collaboratori di competenza; bandi di gara e contratti- di competenza; sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di competenza; servizi erogati di competenza; altri contenuti: dati ulteriori di competenza.

- **Responsabile Area Cultura - Turismo – Sviluppo economico e territoriale:** consulenti e collaboratori di competenza; bandi di gara e contratti di competenza; sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di competenza; servizi erogati di competenza; altri contenuti: dati ulteriori di competenza.

- **Responsabile Area Vigilanza:** consulenti e collaboratori di competenza; attività e procedimenti di competenza; provvedimenti di competenza; bandi di gara e contratti di competenza; interventi straordinari e di emergenza di competenza; servizi erogati di competenza.

È rimessa al Segretario generale, Responsabile della trasparenza, la definizione della competenza a provvedere nelle fattispecie di dubbia interpretazione.

## **B - Controllo e monitoraggio**

Il Responsabile della trasparenza svolge attività di controllo, seppure snello e informale, sull'adempimento degli obblighi di trasparenza.

Acquisisce, inoltre, una relazione da parte dei competenti Responsabili di Area circa la completezza e l'aggiornamento della pubblicazione delle informazioni, dei dati e degli atti di competenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal presente Piano, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL, giusta anche il Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 14.03.2013 e secondo quanto previsto dal capitolo 6 “Monitoraggio” di questa sezione.

## **LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **5.1 - Le misure generali di prevenzione della corruzione - Il processo decisionale**

Si reputa, peraltro, utile prevedere nel presente elaborato gli “indirizzi comportamentali” attinenti il processo decisionale, da dover assumere a riferimento da parte di tutti gli uffici. Detti indirizzi sono riconducibili oltre che a disposizioni già insite nella normativa, alla “corretta amministrazione”, al principio di parità di trattamento dei cittadini, alla riduzione dei margini di discrezionalità nell'agire amministrativo.

L'articolo 1, comma 9, lettera b) della legge n. 190/2012 prevede, per le attività identificate come attività a rischio nel presente Piano, che siano attivati meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio corruttivo. Vengono, pertanto, formulate, di seguito, indicazioni cui conformarsi al detto scopo, **comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:**

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salvo motivate urgenze;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il Responsabile di Area;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti, attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) e in ogni caso darne corso ove la legge lo prescrive;
- assicurare la rotazione tra gli operatori economici negli affidamenti diretti; la deroga al principio di rotazione impone una adeguata motivazione da riportare nei relativi atti;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare professionalità interne;

h) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente, operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

i) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire all'atto di insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso;

l) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi, favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

m) i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990.

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto.

Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;

n) al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

## 5.2 Le misure di prevenzione della corruzione

### Misure generali di prevenzione della corruzione

<b>1</b>	<b>ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PERSONALE</b>
<b>2</b>	<b>FORMAZIONE</b>
<b>3</b>	<b>DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>
	<i>Codice di comportamento</i>
<b>4</b>	<b>CONFLITTO DI INTERESSI</b>
<b>4.1</b>	<i>Conflitto di interessi -Obbligo di astensione</i>
<b>4.2</b>	<i>Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice</i>
<b>4.3</b>	<i>Svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti</i>
<b>4.4</b>	<i>Formazione di commissioni per l'accesso e per la scelta del contraente, procedimenti per l'assegnazione agli uffici</i>
<b>4.5</b>	<i>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)</i>
<b>4.6</b>	<i>Patto di integrità</i>
<b>4.7</b>	<i>Protocollo di legalità</i>
<b>5</b>	<b>SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE</b>
<b>5.1</b>	<i>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</i>
<b>5.2</b>	<i>Conferenza di servizio</i>
<b>6</b>	<b>SEGNALAZIONE E PROTEZIONE</b>
<b>6.1</b>	<i>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)</i>
<b>7</b>	<b>MISURE DI TRASPARENZA</b>
<b>7.1</b>	<i>Adempimenti relativi alla trasparenza</i>
<b>7.2</b>	<i>Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato a dati, documenti e procedimenti</i>
<b>7.3</b>	<i>Informatizzazione dei processi</i>
<b>8</b>	<b>MISURE DI CONTROLLO</b>
<b>8.1</b>	<i>Monitoraggio termini procedurali</i>
<b>8.2</b>	<i>Controllo successivo di regolarità amministrativa</i>
<b>8.3</b>	<i>Indicazioni delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché' attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere</i>
<b>8.4</b>	<i>Esclusione della clausola compromissoria nei contratti stipulati dall'ente</i>

### MISURA 1. - ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PERSONALE

#### La rotazione "ordinaria"

#### Descrizione della misura:

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione è una misura di prevenzione della corruzione con carattere preventivo.

L'ANAC con Delibera 13/2015 ha chiarito che:

- la rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni che, in tal modo, potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Non si deve, quindi, dar luogo a rotazione se essa comporta la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Non sempre la misura è attuabile; ciò non di meno le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

Si stabilisce, pertanto, che la rotazione dei titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione alla scadenza degli incarichi è rimessa al Sindaco che dovrà valutarne la fattibilità tecnico e/o operativa, al fine di garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi e le necessarie competenze nelle strutture.

L'Amministrazione per assicurare l'attuazione della misura, promuoverà ogni iniziativa utile, laddove possibile, come:

- la rotazione del personale sui singoli servizi assegnati all'Area, fermo restando l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa;
- utilizzare, laddove possibile, il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Responsabile cui compete l'adozione del provvedimento finale.

### **La rotazione "straordinaria"**

La rotazione è in ogni caso assicurata per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazione al Codice di comportamento e per i casi di "rotazione straordinaria" da adottarsi nei casi di avvio di un procedimento penale o disciplinare *per condotte di natura corruttiva* ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. 1-quater del d.lgs. 165/2001.

L'istituto della rotazione "straordinaria" è una misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La norma citata prevede, infatti, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero nei reati connessi a "fatti di corruzione" di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

In considerazione di quanto sopra, al solo fine di consentire l'eventuale applicazione della misura, *fermo restando l'obbligo per i dipendenti di segnalare al comune la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio per qualsiasi tipo di reato*, nelle more dell'approvazione del nuovo codice di comportamento integrativo, si introduce l'obbligo in capo ai dipendenti, interessati da procedimenti penali riferiti a reati indicati all'art. 7 della Legge n. 69/2015, di **segnalare all'Amministrazione, immediatamente e, comunque, non oltre 5 giorni**, l'avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, prima dell'eventuale avvio del procedimento di rotazione, di acquisire sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. La valutazione istruttoria, ai fini

della verifica dell'applicazione della misura, è demandata al competente Responsabile di Area e trasmessa al RPCT, mentre per i Responsabili di Area la valutazione è rimessa al Segretario generale.

**Modalità di realizzazione della misura:**

Rotazione degli incarichi nei termini descritti innanzi.

**Soggetti destinatari della misura:**

Sindaco, Segretario generale e tutti i Responsabili di Area.

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

Attuazione legata al verificarsi delle condizioni sopra indicate.

**Risultati attesi:**

Ci si attende che la misura sia attuata al verificarsi delle condizioni sopra previste.

**Monitoraggio sull'attuazione della misura:**

Il Responsabile anticorruzione è chiamato ad accertare, sulla scorta delle valutazioni istruttorie dei competenti Responsabile di Area, lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

**MISURA 2 – FORMAZIONE**

**Descrizione della misura:**

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione da assicurare in attuazione della citata normativa individua i seguenti livelli di formazione:

- **livello generale** rivolto a tutti i dipendenti, finalizzato ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento;
- **livello specifico** destinato al Responsabile della prevenzione della corruzione, all' Organismo Indipendente di Valutazione e degli altri organi di controllo, ai Responsabili di Area e ai Responsabili di procedimento che operano nelle aree con processi che, sulla base della valutazione riportata dal presente Piano (all. "B"), si configurano a maggior rischio.

Le modalità secondo cui impostare la formazione sono rimesse al Responsabile della prevenzione della corruzione, come pure la determinazione dei contenuti della formazione e l'individuazione/differenziazione dei dipendenti da formare.

**Modalità di realizzazione della misura:**

- Organizzazione di attività formative in materia di prevenzione della corruzione e della messa in atto del processo di gestione del rischio;
- Approfondimento alle tematiche di tutela della privacy e dell'accesso nelle varie forme previste;
- Formazione e sensibilizzazione sui temi dell'etica e dell'integrità;
- Approfondimento su significato e funzione della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza", gli obblighi e le responsabilità che ne derivano, l'apporto collaborativo da assicurarsi al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Formazione specifica sui processi a più elevata esposizione a rischio
- Estensione delle iniziative formative agli amministratori, all' Organismo Indipendente di Valutazione, all'Organo di revisione.

**Soggetti destinatari della misura:**

- il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- tutti i Responsabili di Area per la formazione di livello specifico in base ai settori di competenza;

- i Responsabili del procedimento per la formazione di livello specifico in base ai settori di competenza;
- tutti i dipendenti per la formazione generale;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione;
- gli Amministratori;
- l'Organo di revisione contabile.

#### **Tempistica per l'attuazione della misura:**

In corso di esercizio. Le giornate formative sono organizzate valutando le singole proposte in relazione alla validità delle stesse, all'analisi dei costi e alla verifica della sussistenza delle disponibilità finanziarie. Perché la partecipazione alle stesse da parte dei soggetti coinvolti sia massima, si proporrà la formazione a distanza, che consente a ciascun dipendente di seguire i vari moduli formativi, in base alle proprie disponibilità, senza allontanarsi dalla sede di lavoro. La formazione a distanza, riesce, peraltro, a coniugare l'obiettivo di fattibilità con quello della economicità. È possibile infatti assicurare, alla generalità dei destinatari della formazione, moduli formativi validi sotto il profilo dei contenuti, della chiarezza espositiva e della completezza delle argomentazioni, con un costo molto contenuto.

#### **Risultati attesi:**

L'aspettativa correlata alla misura è che una maggiore consapevolezza sui rischi sottesi ai processi gestiti e sui corretti comportamenti da assumere, possa avere l'effetto di una significativa sensibilizzazione del personale coinvolto.

### **3 - DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO**

#### **MISURA 3.1 - Codice di comportamento**

##### **Descrizione della misura**

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Intento del legislatore è quello di delineare, in ogni amministrazione, un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti. Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione, a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance, occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

L'Autorità ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPCT, oggi PIAO- Sezione Rischi corruttivi e trasparenza, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

Il codice di comportamento comunale per i dipendenti del Comune di Melfi è stato adottato con deliberazione della Giunta n. 6 del 17.01.2014.

È in corso l'aggiornamento del codice di comportamento comunale per i dipendenti del Comune di Melfi, elaborato anche in attuazione delle Linee guida in materia di codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche (deliberazione ANAC n. 177 del 19/2/2020). Atteso che con DPR 13.06.2023, n. 81, sono state approvate le modifiche al regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", riferite al rispetto dell'ambiente, alle esigenze di economizzare le risorse energetiche, all'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social medi, per la stesura definitiva, si rende opportuno recepire le modifiche introdotte.

È stato, pertanto, assegnato, in merito, specifico obiettivo annuale al Segretario generale dell'Ente.

Resta fermo che i due strumenti – PIAO - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro dei dipendenti.

La violazione dei doveri ivi previsti è causa di responsabilità disciplinare e può essere, altresì, rilevante ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

**Modalità di realizzazione della misura:**

- Piena attuazione delle disposizioni del Codice di comportamento del Comune di Melfi.
- Aggiornamento del Codice di comportamento comunale ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 e al DPR13.06.2023, n. 81.

**Soggetti destinatari della misura:**

Tutti i dipendenti e i collaboratori del Comune, secondo quanto previsto dal Codice.

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

Completo e immediato rispetto delle disposizioni del codice.

**Risultati attesi:**

Ci si attende il pieno, completo e immediato rispetto di ogni disposizione del codice.

#### **4 - CONFLITTI DI INTERESSE**

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal "conflitto di interessi". La sua particolare natura di situazione nella quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente, lo pone quale condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- il divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

L'ANAC richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione.

#### **MISURA 4.1 - Conflitti di interesse - Obbligo di astensione**

**Descrizione della misura:**

Nel caso di procedimenti che implicano l'adozione di decisioni o attività che comportano margini di discrezionalità, anche limitati, in cui il responsabile del procedimento e i dipendenti che vi partecipano possano essere coinvolti per interessi propri, di parenti o affini e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, anche non patrimoniali, gli stessi hanno l'obbligo di astenersi dall'adozione della decisione o dalla partecipazione all'attività. Assume rilievo al detto fine anche un conflitto di interesse meramente



potenziale come chiarito dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con provvedimento AG11/2015/AC del 25/02/2015.

Il Responsabile di Area e il Responsabile di procedimento, inoltre, per le fasi anche propositive di competenza, devono astenersi dal concludere accordi, negozi e stipulare contratti con imprese con cui abbiano stipulato contratti a titolo privato. Successivamente, essi devono anche astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

A ciascun dipendente è, pertanto, richiesta un'autovalutazione sull'esistenza o meno di conflitti d'interessi nel procedimento. Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'Amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al responsabile dell'Area di appartenenza o il Segretario generale qualora l'astensione inerisce il responsabile di Area. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola Amministrazione.

#### **Modalità di realizzazione della misura:**

Il dipendente in ciascun procedimento deve attestare, nel contesto del provvedimento adottato, la insussistenza di conflitto d'interessi, in caso contrario deve astenersi, come previsto dal Codice di Comportamento.

#### **Soggetti destinatari della misura:**

- Tutti i dipendenti e i Responsabili di Area per l'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse;
- I Responsabili di Area per l'attestazione di insussistenza del conflitto d'interessi nel contesto dei provvedimenti adottati o ai quali partecipano;
- I Responsabili di Area e il Responsabile della prevenzione della corruzione per la verifica e il monitoraggio.

#### **Tempistica per l'attuazione della misura:**

La misura è in corso e va implementata e proseguita.

#### **Risultati attesi:**

Ci si attende una piena attuazione della misura.

### **MISURA 4.2 - Conflitti di interesse - Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice**

#### **Descrizione della misura:**

Sono previste, dalla normativa, alcune cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità per coloro che ricoprono incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di elevata qualificazione.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative (inconferibilità), l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, e sue successive modifiche, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni riferite ai Responsabili di Area.

Ciascun Responsabile di Area, per quanto della propria area di competenza, cura l'acquisizione delle dichiarazioni da prodursi all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di

inconferibilità, e nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità, e ne verifica la veridicità almeno a campione.

**Modalità di realizzazione della misura:**

- Acquisizione autocertificazioni, all'atto del conferimento dell'incarico, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità e relativa pubblicazione in Amministrazione trasparente
- Acquisizione annuale delle autocertificazioni da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi elevata qualificazione e relativa pubblicazione in Amministrazione trasparente
- Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese dai titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa mediante richiesta dei certificati del casellario giudiziario e carichi pendenti.
- Ciascun Responsabile di Area, per quanto della propria area di competenza, verifica la veridicità delle dichiarazioni rese almeno a campione.

**Soggetti destinatari della misura:**

- Titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di elevata qualificazione per le dichiarazioni;
- Responsabile della prevenzione della corruzione per la raccolta della documentazione, la pubblicazione e la verifica;

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

L'attuazione di tale misura è già in corso e va proseguita con la verifica delle dichiarazioni rese.

**Risultati attesi:**

Ci si attende che siano acquisite e verificate a campione le dichiarazioni relative a inconferibilità e incompatibilità di titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi di elevata qualificazione.

**MISURA 4.3 - Conflitti di interesse - Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra - istituzionali vietati ai dipendenti**

**Descrizione della misura:**

L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Il Comune di Melfi con deliberazione di G.C. n. 7 del 20.01.2023 ha approvato uno specifico disciplinare sulle incompatibilità e sui criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente.

**Modalità di realizzazione della misura:**

- Si rimanda al disciplinare sulle incompatibilità e sui criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente approvato con la citata deliberazione di G.C. n. 7/2023;
- tempestiva pubblicazione delle autorizzazioni concesse nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente e comunicazione a PerlaPA.

**Soggetti destinatari della misura:**

- Dipendenti, Responsabili di Area e Responsabile anticorruzione per quanto nel disciplinare suddetto.

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

L'attuazione della misura è in corso e va proseguita.

**Risultati attesi:**

Applicazione del disciplinare sulle incompatibilità e sui criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente,

#### **MISURA 4.4 - Conflitti di interesse - Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici**

##### **Descrizione della misura:**

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

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

Con questa misura si prevede, pertanto, per i membri delle commissioni e per i responsabili dei procedimenti operanti nelle aree di rischio individuate dal presente documento, l'obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata. L'autocertificazione deve essere peraltro estesa a quanto previsto dal vigente codice degli appalti, D.lgs. 18.04.2016 n. 50 e successive modifiche e integrazioni.

##### **Modalità di realizzazione della misura:**

- Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa per i membri delle commissioni e per i responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano.
- Verifica, a campione, della veridicità delle dichiarazioni mediante richiesta dei certificati del casellario giudiziario e carichi pendenti.

##### **Soggetti destinatari della misura:**

- Tutti i Responsabili di Area e i dipendenti specificamente incaricati.

##### **Tempistica per l'attuazione della misura:**

L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita.

##### **Risultati attesi:**

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.

#### **MISURA 4.5 - Conflitti di interesse - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors).**

##### **descrizione della misura:**

l'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che: *"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto, per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

##### **modalità di realizzazione della misura:**

- nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- nei contratti di assunzione del personale, inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- verifica dell'acquisizione della relativa dichiarazione a campione per ciascun semestre, selezionate con criterio di assoluta casualità.

**Soggetti destinatari della misura:**

I Responsabili di Area interessati alle procedure di affidamento e di assunzioni citate, nonché i dipendenti per quanto ad essi riferito.

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

Nel contesto delle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e al momento dell'assunzione e della cessazione dal servizio del dipendente con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter.

**Risultati attesi:**

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.

**MISURA 4.6 – Conflitti di interesse - Patti di integrità**

**Descrizione della misura:**

I Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni volte ad improntare i comportamenti della stazione appaltante e dell'operatore economico ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture. Si tratta, quindi, di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per la stazione appaltante e per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi, stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

L'Ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2022/2024 e lo stesso viene confermato con il presente aggiornamento, da applicarsi a tutte le procedure di gara e negoziate di valore superiore a € 40.000,00, IVA esclusa, con esclusione degli affidamenti diretti.

In sede di gara o procedura negoziata l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del patto di integrità che, pertanto, dovrà essere allegato, quale parte integrante, al contratto d'appalto.

Per completezza del presente documento il detto Patto d'integrità viene, quindi, qui allegato.

**Modalità di realizzazione della misura:**

- Applicazione del patto d'integrità, nel testo allegato alla deliberazione di G.C. n. 47 del 26.04.2022 a tutte le procedure di gara e negoziate di valore superiore a € 40.000,00, IVA esclusa, con esclusione degli affidamenti diretti.

**Soggetti destinatari della misura:**

Responsabili di Area interessati alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

L'attuazione della misura è già in corso e va proseguita.

**Risultati attesi:**

Completa e immediata attuazione della misura.

**MISURA 4.7 – Conflitti di interesse – Protocollo di legalità**

**Descrizione della misura:**

In data 22.11.2022, è stato sottoscritto e acquisito al protocollo generale dell'Ente al n. 29122, il Protocollo di legalità tra la Prefettura – UTG di Potenza e il Comune di Melfi per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli affidamenti di lavori servizi e forniture sottoscritto e con la finalità di rafforzare le misure di prevenzione e contrasto ai tentativi di infiltrazione mafiosa nel settore degli affidamenti pubblici, delle concessioni e delle procedure concorsuali promuovendo il rispetto delle discipline antimafia in materia di anticorruzione, migliorando l'interscambio informativo tra le Pubbliche Amministrazioni interessate, anche attraverso l'interconnessione di banche dati per assicurare la più efficace azione di vigilanza, controllo e monitoraggio.

Con deliberazione di C.C. n. 54 del 01.12.2022, il Comune ha preso atto del suddetto Protocollo di legalità tra la Prefettura – UTG di Potenza e il Comune di Melfi sottoscritto in data 22.11.2022 che, quale stazione appaltante, al fine di rafforzare il livello di prevenzione generale contro il rischio di possibili infiltrazioni malavitose, è tenuto:

alle verifiche antimafia operanti per gli affidamenti di lavori servizi e forniture nei casi ivi previsti dal Codice dei Contratti Pubblici, D. Lgs 50/2016 ss.mm.ii., anche per i contratti di appalto aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere, di importo compreso tra € 40.000,00 euro e € 150.000,00, ed anche per i subcontratti di importo compreso tra € 40.000,00 euro e € 150.000,00;

ad adottare e inserire negli atti di gara e/o nei contratti di lavori, servizi e forniture, clausole e condizioni idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure soprattutto per quanto concerne la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale, curandone l'applicazione.

**Modalità di realizzazione della misura:**

Applicazione del Protocollo di legalità a tutte le procedure di gara e/o nei contratti di lavori, servizi e forniture di importo compreso tra € 40.000,00 euro e € 150.000,00, ed anche per i subcontratti di importo compreso tra € 40.000,00 euro e € 150.000,00.

**Soggetti destinatari della misura:**

Responsabili di Area interessati alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

L'attuazione della misura è già in corso e va proseguita.

**Risultati attesi:**

Completa e immediata attuazione della misura.

**5. SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE**

**MISURA 5.1 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

**Descrizione della misura:**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal comune, in particolar modo per ciò che concerne le tematiche della prevenzione della corruzione.

**Modalità di realizzazione della misura:**

- Attivazione di procedura aperta per la partecipazione dei soggetti interni ed esterni portatori di interessi all'atto della redazione del PIAO 2024/2026 -Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza e/o eventuali

successivi aggiornamenti e dell'aggiornamento del Codice di comportamento, mediante pubblicazione di avviso sul sito istituzionale dell'Ente per la consultazione.

- Recepimento di eventuali osservazioni pervenute.

- Conferenze di servizio con i Responsabili Area per illustrare il presente documento e tutte le misure in esso contenute.

**Soggetti destinatari della misura:**

Responsabile della prevenzione della corruzione

Responsabili di Area

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

- Prima dell'adozione del PIAO 2024/2026 -Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza: coinvolgimento dell'utenza nell'elaborazione, pubblicando l'avviso di consultazione pubblica per eventuali segnalazioni e osservazioni.

- Recepimento delle segnalazioni pervenute.

**Risultati attesi:**

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.

**MISURA 5.2 – Sensibilizzazione e partecipazione - Conferenza di servizi**

**Descrizione della misura:**

Istituzione della conferenza di servizi è una riunione tra i Responsabili di Area del Comune e il Segretario Generale, con estensione eventuale ad altre figure responsabili coinvolte, che si riunisce per affrontare problematiche comuni correlate all'assegnazione degli obiettivi gestionali, alle iniziative inerenti la programmazione triennale del fabbisogno di personale, all'aggiornamento sulle problematiche e attività di comune interesse, alla condivisione e confronto sui modelli gestionali, etc.

Ha una funzione di raccordo tra la presente Sezione del PIAO e quella sulla performance.

**Modalità di realizzazione della misura:**

Riunioni della conferenza dei servizi, con convocazione a cura del Segretario generale che la presiede.

**Soggetti destinatari della misura:**

- Segretario generale per la convocazione e presidenza;

- personale coinvolto per la partecipazione.

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

Riunioni della conferenza dei servizi con cadenza semestrale.

**Risultati attesi:**

Piena partecipazione dei soggetti coinvolti.

**6. SEGNALAZIONE E PROTEZIONE**

**MISURA 6.1 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)**

**Descrizione della misura:**

La legge 30.11.2017 n. 179, pubblicata sulla G.U. n. 291 del 14.12.2017 recante le *“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 e privato”* ha riscritto l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 che disciplina il *“whistleblowing”* introdotto, nell'ordinamento italiano, sin dal 2012 dalla legge *“anticorruzione”* n. 190/2012. Approvando il D. Lgs. 10.03.2023, n. 24, il Governo ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, ovvero le tutele del whistleblowing.

Le disposizioni del nuovo decreto, sono divenute efficaci il 15.07.2023 e si applicano sia alle pubbliche amministrazioni che ai datori di lavoro di diritto privato.

Nelle pubbliche amministrazioni, le tutele riservate al whistleblower si applicano alle persone fisiche che effettuano segnalazioni, interne o esterne, denunciano all'autorità giudiziaria o contabile, divulgano

pubblicamente informazioni su violazioni rilevanti, delle quali siano venute a conoscenza nell'ambito del contesto di lavoro.

L'art. 2 del [D.Lgs. 24/2023](#) definisce:

- segnalazione interna: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'art. 4 del [D.Lgs. 24/2023](#);
- segnalazione esterna: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, prodotta attraverso il canale di segnalazione esterna, di cui all'art. 7;
- divulgazione pubblica: rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone (ad esempio, i social media).

A norma dell'art. 15 del decreto, chi effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione se ricorre una delle seguenti condizioni:

- il segnalante ha preventivamente effettuato una segnalazione interna ed esterna, ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, alla quale non è stato dato alcun riscontro nei termini previsti;
- ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente e palese per il pubblico interesse;
- il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione possa comportare il rischio di ritorsioni o che non abbia alcun seguito per le specifiche circostanze del caso concreto. Ad esempio, ritiene che possano essere occultate o distrutte prove, oppure che il soggetto che riceve la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.
- Restano ferme le norme sul segreto professionale degli esercenti la professione giornalistica, riguardo alla fonte della notizia.

La prima misura di protezione del whistleblower è la tutela della riservatezza della sua identità.

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, sono sottratte:

- sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della [legge 241/1990](#);
- sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del [d.lgs. 33/2013](#).

L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione dalla quale si possa risalire, anche indirettamente, a tale identità non possono essere rivelate senza il consenso espresso dello stesso segnalante (art. 12, c. 2).

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale, mentre innanzi alla Corte dei conti l'identità non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata se la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Al contrario, qualora la contestazione del procedimento disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione potrà essere utilizzata nel procedimento ma solo se la persona segnalante consente espressamente alla rivelazione della propria identità. In tale ipotesi, è necessario avvisare in forma scritta il segnalante delle ragioni della rivelazione dei dati riservati.

Il Capo III del decreto è interamente dedicato alle misure di protezione da riconoscere al whistleblower.

La norma, principalmente, prevede:

- il divieto di attività ritorsive nei confronti del whistleblower (art. 17);
- la protezione dalle eventuali ritorsioni (art. 19) e le misure di sostegno del segnalante (art. 18);
- il potere di infliggere consistenti sanzioni amministrative di carattere pecuniario esercitabile dall'Autorità (art. 21).

In seno alle pubbliche amministrazioni, le persone fisiche tutelate sono, in primo luogo:

- i dipendenti
- altre persone fisiche, quando svolgano attività in favore di pubbliche amministrazioni, quali
  - i titolari di un rapporto di collaborazione
  - i lavoratori e i collaboratori di soggetti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere

- i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;

Le tutele si applicano laddove ricorrono le seguenti condizioni (art. 16 co. 2):

- al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica, il soggetto aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni fossero vere e che le violazioni fossero lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione, in quanto illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- la segnalazione o la divulgazione è stata effettuata avvalendosi dei canali e delle modalità disciplinate dallo stesso [D.Lgs. 24/2023](#).

Le protezioni si applicano anche nei casi di segnalazione, denuncia o divulgazione anonime, se il segnalante è stato successivamente identificato e ha subito ritorsioni.

Le tutele vengono meno quando sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante, per diffamazione o calunnia, o per gli stessi reati che ha denunciato, ovvero sia accertata la sua responsabilità civile. Al segnalante è irrogata una sanzione disciplinare ed una pecuniaria a cura dell'Autorità.

#### **Modalità di realizzazione della misura:**

L'ANAC, con comunicato del 26/07/2023, ha informato che *“E' in funzione sul portale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione la nuova versione della piattaforma di whistleblowing (<https://whistleblowing.anticorruzione.it>) raggiungibile anche da questo [link](#)). La nuova versione rappresenta un'evoluzione importante della vecchia piattaforma in termini architetture e di sicurezza, e implementa i nuovi moduli di segnalazione (ambito pubblico e privato) adeguati alle previsioni del **decreto legislativo N. 24/2023**. È stata operata la migrazione di dati e documenti dalla vecchia piattaforma, ed è stato facilitato l'accesso e la fruizione per l'utente. Inoltre, attraverso schede sintetiche e di immediata comprensione, vengono illustrate tutte le novità della legge, e gli strumenti a disposizione per segnalare eventuali illeciti”*.

A livello locale, nelle more di ulteriori misure, viene confermata la procedura in essere, nei termini che di seguito si riportano:

La segnalazione interna in forma scritta deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione al seguente indirizzo di posta elettronica: [segretariogenerale@pec.comunemelfi.it](mailto:segretariogenerale@pec.comunemelfi.it) e deve avere come oggetto: *“Segnalazione di cui all'articolo 4 del [D.Lgs. 24/2023](#)”*. Il suddetto indirizzo di posta elettronica certificata cui è possibile rimettere la segnalazione è nella disponibilità del solo Responsabile della prevenzione della corruzione che è tenuto al segreto ed al massimo riserbo ed in particolare a garantire l'anonimato del segnalante, divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

La segnalazione sarà gestita secondo quanto previsto dall'art. 5 del [D.Lgs. 24/2023](#).

Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*, sotto sezione *“Altri Contenuti/Prevenzione della corruzione”* di un apposito link di collegamento diretto al portale dell'ANAC dedicato alle segnalazioni esterne che si intendessero inoltrare all'Autorità, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 [D.Lgs. 24/2023](#).

#### **Soggetti destinatari della misura:**

RPCT/Segretario Generale

Tutti i dipendenti.

#### **Tempistica per l'attuazione della misura:**

La misura è immediatamente attuabile.

#### **Risultati attesi:**

Ci si attende l'assenza di comportamenti discriminatori (sanzioni, licenziamento, misure discriminatorie, dirette o indirette, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia) nei confronti del dipendente che effettua la segnalazione.

## **7. MISURE DI TRASPARENZA**

### **MISURA 7.1 - Adempimenti relativi alla trasparenza**



**Descrizione della misura:**

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso degli operatori e dell'utenza.

La precedente sezione n. 4 del presente documento, alla quale si fa rinvio, dettaglia finalità, modalità di attuazione e limiti della misura, ivi inclusi i provvedimenti organizzativi volti ad assicurare la regolarità e la tempistica dei flussi informativi.

In questo ente, è stato nominato Responsabile della trasparenza la dott.ssa Costantina Tricarico con **decreto del sindaco n. 6 del 27/01/2022**.

**Modalità di realizzazione della misura:**

- Obbligo di pubblicazione in modo completo, corretto e aggiornato di quanto previsto dalla normativa, con gli adeguamenti conseguenti alle innovazioni recate dal D.gs. n. 97/2016.

**Soggetti destinatari della misura:**

- I Responsabili di Area per l'invio dei flussi documentali al rispettivo referente della trasparenza;
- I referenti della trasparenza individuati in ciascuna Area per la pubblicazione dei dati in modo corretto, completo e aggiornato;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione per l'attività di impulso degli adempimenti e verifica dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza
- Il Responsabile per la trasparenza, per la verifica e il monitoraggio.

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

Pubblicazione tempestiva, semestrale o annuale, a seconda della previsione normativa.

**Risultati attesi:**

Ci si attende che la pubblicazione sul sito istituzionale di quanto richiesto dalla normativa sia effettuata nel pieno rispetto della stessa, quanto a tempistica, contenuto e formato.

**MISURA 7.2 - Misure di trasparenza - Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato a dati, documenti e procedimenti****Descrizione della misura:**

La normativa sull'accesso ha subito una profonda "rivisitazione" per effetto del D.lgs. 25/05/2016 n. 97 di modifica del D.lgs. 14/03/2013 n.33, orientata ad un enorme potenziamento dell'istituto: basti il richiamo all'art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013 rinnovato, che prescrive "*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*".

In riferimento all'accesso, per una compiuta conoscenza dell'istituto attuativo della trasparenza, si fa rinvio alla precedente sezione 4 del presente documento.

**Modalità di realizzazione della misura:**

- Implementare l'informazione ai cittadini e al personale dipendente;
- Mantenere costantemente aggiornato il registro degli accessi.

**Soggetti destinatari della misura:**

Tutti i dipendenti e i Responsabili di Area per le rispettive competenze.

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

Deve essere garantito con immediatezza l'accesso ai dati, documenti e procedimenti, secondo previsione di legge e di regolamento.

**Risultati attesi:**

Ci si attende che sia reso quanto più possibile diffuso l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti. Ci si attende la piena realizzazione dell'accesso generalizzato nei termini dell'adottato regolamento.

Ci si attende, altresì, che detto accesso sia opportunamente coniugato con il rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

### **MISURA 7.3 - Informatizzazione dei processi**

#### **Descrizione della misura:**

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. L'obiettivo è che le attività e i processi siano quanto più possibile informatizzati, utilizzando gli applicativi a disposizione e gli ulteriori che si rendono necessari.

Il PNRR, con la destinazione di risorse significative alla digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni ha creato i presupposti per una forte implementazione della misura nei settori in cui è intervenuto: PagoPa, SPID e CIE, App Io, Notifiche, Abilitazione al Cloud.

Il Comune ha, inoltre, aderito al progetto della Funzione Pubblica denominato Syllabus relativo allo sviluppo delle competenze digitali di tutti i dipendenti della P.A. nell'ambito della riforma RI-formare la P.A.

Tali competenze sono ormai indispensabili per gestire le sfide a cui è chiamata la P.A.

#### **Modalità di realizzazione della misura:**

Informatizzare i processi utilizzando gli applicativi a disposizione ovvero ricorrendo ad ulteriori se necessari, compatibilmente con le condizioni di bilancio.

Erogazione della formazione on line attraverso il progetto Syllabus sulle competenze digitali.

#### **Soggetti destinatari della misura:**

Tutti i dipendenti per le rispettive competenze.

#### **Tempistica per l'attuazione della misura:**

I processi che possono essere svolti in modo informatizzato, per presenza di specifici applicativi, devono essere svolti direttamente e completamente in questo modo.

#### **Risultati attesi:**

Ci si attende la progressiva informatizzazione dei processi anche sulla base delle iniziative assunte nel contesto del PNRR.

## **8 – MISURE DI CONTROLLO**

### **MISURA 8.1 - Monitoraggio termini procedimentali**

#### **Descrizione della misura:**

Per "monitoraggio dei termini procedimentali" si intende il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. Esso persegue lo scopo di eliminazione eventuali anomalie che determinano l'"allungamento" ingiustificato dell'azione amministrativa.

#### **Modalità di realizzazione della misura:**

- Monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali nel contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa. L'obiettivo di assicurare la conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e dai regolamenti costituisce uno dei punti principali del sistema di controllo della performance;

#### **Soggetti destinatari della misura:**

- i Responsabili di Area per quanto di competenza;  
- il Segretario generale nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa, quale attività rilevante nel contesto del sistema di controllo della performance.

#### **Tempistica per l'attuazione della misura:**

- Attività da svolgersi nel contesto dell'espletamento dei procedimenti di competenza.
- La misura è già operativa.

#### **Risultati attesi:**

Ci si attende il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

### **MISURA 8.2 – Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa**

**Descrizione della misura:**

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è disciplinato dal Regolamento sui controlli interni del Comune di Melfi, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 14.03.2013.

Tra i controlli dallo stesso previsti, è contemplato il controllo successivo di regolarità amministrativa, esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai Responsabili apicali. Il controllo è effettuato dal Segretario generale e verte sulla competenza dell'organo, sul rispetto delle normative vigenti, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure eseguite. Il Segretario comunale svolge il controllo successivo, con cadenza semestrale, investendo gli atti indicati all'art. 4 del citato regolamento sui controlli interni, identificati con estrazione casuale.

I controlli suddetti sono integrati con la verifica, per i medesimi provvedimenti, del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento e delle pubblicazioni prescritte sul sito istituzionale, alla sezione "Amministrazione trasparente".

**Modalità di attuazione della misura:**

Esercizio del controllo successivo nelle forme previste dal Regolamento comunale.

**Soggetti destinatari della misura:**

- il Responsabili di Area i cui atti sono soggetti a controllo;
- il Responsabile di prevenzione della corruzione/Segretario generale chiamato ad espletare la funzione di controllo.

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

Cadenza semestrale del controllo

**Risultati attesi:**

Ci si attende che:

- i controlli siano effettuati sugli atti indicati dal Regolamento sui controlli interni;
- gli uffici adempiano completamente e con rapidità a quanto indicato nei report di controllo.

**MISURA 8.3 - Misure di controllo - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.****Descrizione della misura:**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti alle condizioni e secondo la disciplina dei regolamenti comunali approvati ai sensi dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione, superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" nella sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - atti di concessione", oltre che all'albo online. La pubblicazione è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti e deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, elenca le informazioni da pubblicare. Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 26 comma 2).

**Modalità di realizzazione della misura:**

- Avvenuta approvazione del regolamento sull'inclusione sociale approvato con deliberazione di C.C. n. 16 del 6.04.2020.

- Pubblicazione dei provvedimenti di attribuzione/elargizione sul sito Amministrazione trasparente sottosezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - atti di concessione” oltre che all’Albo on line, nei termini previsti dalla normativa di riferimento.

**Soggetti destinatari della misura:**

Responsabili di Area.

**Tempistica per l’attuazione della misura:**

L’attuazione della misura è già in corso e va proseguita migliorando la tempistica di pubblicazione.

**Risultati attesi:**

Ci si attende l’immediata e completa attuazione della misura.

**MISURA 8.4 - Misure di controllo - Esclusione della clausola compromissoria nei contratti stipulati dall’ente.**

**Descrizione della misura:**

L’art. 209, commi 2 e 3, del D.Lgs. 50/2016 – Nuovo codice dei contratti- dispone che *“La stazione appaltante indica nel bando o nell’avviso con cui indice la gara ovvero, per le procedure senza bando nell’invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. L’aggiudicatario può ricusare la clausola compromissoria, che in tale caso non è inserita nel contratto, comunicandolo alla stazione appaltante entro venti giorni dalla conoscenza dell’aggiudicazione. È vietato in ogni caso il compromesso. È nulla la clausola compromissoria inserita senza autorizzazione nel bando o nell’avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell’invito. La clausola è inserita previa autorizzazione motivata dell’organo di governo della amministrazione aggiudicatrice.*

Già in attuazione del PTPCT 2022/2024 è stata assunta la determinazione di escludere la previsione del ricorso all’arbitrato nei contratti da stipularsi dell’ente e tanto viene qui confermato.

**Modalità di realizzazione della misura:**

Verifica dell’attuazione della misura nei contratti stipulati dall’Ente, pubblicistici e privatistici come riportati nei rispettivi repertori/registri nel contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa, con riferimento agli atti sorteggiati per lo stesso.

**Soggetti destinatari della misura:**

Responsabili di Area.

**Tempistica per l’attuazione della misura:**

L’attuazione della misura è già in corso e va proseguita

**Risultati attesi:**

Ci si attende l’immediata e completa attuazione della misura.

**6. - MONITORAGGIO E VERIFICA DEL PIANO**

Il monitoraggio ed il riesame periodico delle misure di trattamento del rischio costituiscono una fase fondamentale del processo della gestione del rischio attraverso cui verificare l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo stesso così da consentire di apportate tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate.

Il monitoraggio è un’attività fondamentale e continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. Le risultanze del monitoraggio vanno utilizzate per la migliore programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, secondo una logica sequenziale e ciclica che favorisca il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio.

Il riesame, a sua volta è un’attività che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso in una prospettiva più ampia. Ciò allo scopo anche di considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione e indurre a modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati. I risultati dell’attività di monitoraggio sono, in ogni caso, utilizzati per effettuare il

riesame.

Le misure non possono essere individuate in astratto, ma, tra i vari requisiti che devono possedere, esse devono essere sostenibili in base al contesto in cui vanno ad incidere.

In questo Ente, che conta una popolazione di oltre 17.000 ab., occorrerebbe avvalersi di un ufficio di supporto. Nelle more di costituire detto Ufficio, il monitoraggio delle misure è svolto nel corso dell'anno dal Responsabile della prevenzione della corruzione, valutando con i Responsabili di Area, la loro adeguatezza ed efficacia.

I Responsabili di Area sono tenuti a dare riscontro delle misure adottate e della loro efficacia, relazionando, con apposita scheda di monitoraggio, al Responsabile anticorruzione sullo stato della loro attuazione entro il 30 novembre, scheda nella quale si segnala lo stato di attuazione delle singole misure di questo documento e le eventuali criticità.

I Responsabili di Area e tutto il personale, così come i componenti degli organi di indirizzo politico sono, in ogni caso, tenuti a dare al Responsabile per la prevenzione della corruzione la necessaria collaborazione per realizzare l'obiettivo perseguito.

La violazione di tale obbligo per tutto il personale è ritenuta particolarmente grave in sede di valutazione della responsabilità disciplinare.

Sulla scorta delle informazioni ricevute, il RPCT è tenuto ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, entro il 15 dicembre, una relazione annuale - da trasmettere all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione - sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei PTPCT - oggi Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Sulle modalità di redazione della relazione, l'Autorità fornisce annualmente indicazioni e mette a disposizione uno schema di Relazione pubblicato sul sito.

La relazione costituisce, dunque, un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l'attuazione della presente sezione del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate.

Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento che si possono trarre dalla relazione, devono guidare l'Amministrazione nella elaborazione della successiva Sezione rischi corruttivi e trasparenza. D'altra parte, la relazione costituisce anche uno strumento indispensabile per la valutazione, da parte degli organi di indirizzo politico, dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite con il presente documento e per l'elaborazione, da parte loro, degli obiettivi strategici per il nuovo triennio.

In detta circostanza e, pertanto, in concomitanza con l'aggiornamento annuale del presente atto, si effettuerà il riesame dello stesso nel suo complesso, verificando come esso ha impattato sulla struttura amministrativa, quali elementi di novità e ulteriori meritano di essere presi in considerazione, come possa migliorarsi l'analisi e la gestione del rischio in termini, al contempo, di semplificazione ed efficacia.

Sin qui gli elementi generali che governano gli istituti del monitoraggio e del riesame. Sugli stessi è, quindi, intervenuta l'ANAC con il Piano nazionale anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, introducendo un monitoraggio rafforzato per gli enti con meno di 50 dipendenti e differenziando lo stesso, stabilendo un sistema di campionamento sulla base di ulteriori soglie dimensionali degli Enti, determinate tenendo conto del personale in servizio, salvo deroghe motivate.

Tanto premesso, si fa presente che l'introduzione del monitoraggio rafforzato deve necessariamente tener conto del carico di lavoro che grava sul soggetto incaricato del monitoraggio (Segretario generale): mansioni di segretario generale in due Enti; Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza in entrambi gli enti; incaricato del controllo successivo di regolarità amministrativa in entrambi gli Enti; supporto all'OIV; Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari. A quanto detto va aggiunto che il Segretario generale ha un ruolo determinante nei processi di trasformazione e riorganizzazione della macchina amministrativa a seguito dell'approvazione del nuovo modello organizzativo e delle nuove assunzioni di personale a conclusione di n. 4 procedure concorsuali e delle altre procedure assunzionali.

Pertanto, assunte a riferimento le indicazioni dell'ANAC, si dispone che il monitoraggio venga svolto come di seguito:

- Per i procedimenti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi

strutturali, il monitoraggio sarà svolto due volte l'anno ed investirà il 50% delle determinazioni allo scopo assunte, come segnalate dai responsabili di ciascuna Area, individuate in modo casuale con software idoneo;

- Per la corretta attuazione della trasparenza si procederà al controllo degli obblighi di pubblicazione due volte all'anno e investirà un campione pari alle seguenti Sezioni di Amministrazione Trasparente di seguito riportate:

**Anno 2024**

- Bilanci
- Pagamenti
- Opere Pubbliche
- Pianificazione e Governo del Territorio

**Anno 2025**

- Personale
- Bandi di concorso
- Bandi di gara e contratti
- Controlli e rilievi sull'Amministrazione

**Anno 2026** (Sezioni già oggetto di controllo nell'anno 2023)

- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Performance
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Non essendo emerse criticità nella relazione annuale del RPCT, il controllo sulle altre misure generali diverse dalla trasparenza avverrà nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa così come disciplinato dal regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 14.03.2013.

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in aree, che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione dell'Ente: ad esse sono affidate funzioni e attività nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi elettivi.

Con deliberazione di G.C. n. 1 in data 11.01.2024, è stato approvato, decorrenza 1.02.2024, il nuovo modello organizzativo del Comune di Melfi e il relativo funzionigramma.

La nuova struttura organizzativa del Comune di Melfi è suddivisa in 7 Aree (strutture di massima dimensione), secondo la seguente articolazione:

*Segreteria Generale*

*Ufficio di staff e segreteria del Sindaco*

*A - Area Programmazione - Finanziaria - Tributi - Patrimonio*

*B - Area Affari Generali - Risorse umane - Servizi Demografici - Contenzioso*

*C - Area Opere Pubbliche - Manutenzioni - Decoro*

*D - Area Urbanistica - Ambiente - Mobilità - Digital PA*

*E - Area Servizi sociali - Famiglia - Sport*

*F - Area Cultura - Turismo - Sviluppo economico e territoriale*

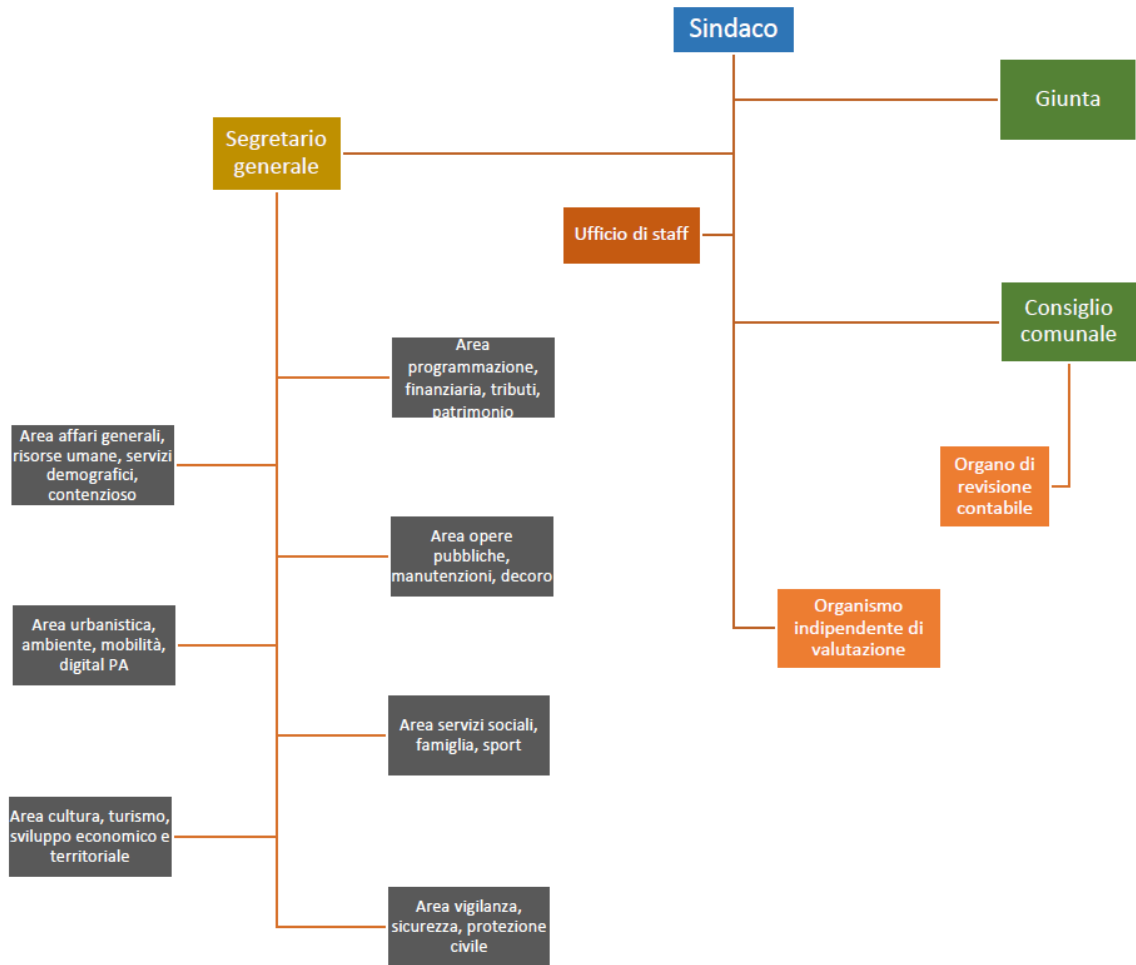
*G - Area Vigilanza - Sicurezza - Protezione civile*

Gli incarichi di Elevata Qualificazione, alla data di approvazione del presente documento, sono assegnati come da seguente prospetto:

<b>AREE</b>	<b>RESPONSABILI</b>
<i>A - Area Programmazione - Finanziaria - Tributi - Patrimonio</i>	dott. Nicola DE SIMONE
<i>B - Area Affari Generali - Risorse umane - Servizi Demografici - Contenzioso</i>	dott.sa Filomena SASSONE
<i>C - Area Opere Pubbliche - Manutenzioni - Decoro</i>	Ing. Vincenzo MARTINELLI
<i>D - Area Urbanistica – Ambiente - Mobilità – Digital PA</i>	Ing. Gerardo SICURO
<i>E - Area Servizi sociali – Famiglia - Sport</i>	Dott.ssa Anna SCHIAVONE
<i>F - Area Cultura - Turismo – Sviluppo economico e territoriale</i>	Dott.ssa Assunta GUBELLI
<i>G - Area Vigilanza - Sicurezza - Protezione civile</i>	Ten. Alessandro D'ADAMO

Le funzioni e i servizi offerti dal Comune, in relazione alla struttura organizzativa, sono i seguenti:

# ORGANIGRAMMA





# ORGANIGRAMMA PER AREE DI RESPONSABILITÀ E SERVIZI

## Segretario Generale

### A

Area Programmazione - Finanziaria- Tributi- Patrimonio

#### A1

Programmazione e bilancio-Contabilità economica- finanziaria- patrimoniale

Gestione economica del personale

#### A2

Entrate tributarie e patrimoniali

#### A3

Patrimonio ed Economato

### B

Area Affari Generali-Risorse Umane-Servizi Demografici-Contenzioso

#### B1

Affari generali ed istituzionali

#### B2

Risorse umane gestione giuridica

#### B3

Servizi demografici

#### B4

Servizi cimiteriali

#### B5

Servizio contenzioso

### C

Area Opere Pubbliche- Manutenzioni - Decoro

#### C1

Programmazione- progettazione e appalti LL.PP.

Progetti integrati di rigenerazione urbana

#### C2

Manutenzione e decoro edifici e impianti

#### C3

Manutenzione e decoro spazio pubblico

### D

Area Urbanistica- Edilizia- Ambiente -Mobilità

#### D1

Urbanistica, edilizia privata e SUED, edilizia popolare

#### D2

Ambiente, energia, rifiuti, mobilità

#### D3

Servizi digitali a sportello, SUAP, ICT e Digital PA

### E

Area Servizi sociali- scolastici- Famiglia- Sport

#### E1

Servizi sociali e politiche per la famiglia

#### E2

Servizi scolastici

#### E3

Sport

#### E4

Terzo settore e volontariato

### F

Area Cultura- Istruzione- Turismo- Sviluppo

#### F1

Cultura, turismo

#### F2

Sviluppo economico e territoriale

### G

Area Vigilanza- Sicurezza- Protezione civile

#### G1

Polizia locale

#### G2

Sicurezza stradale e traffico

#### G3

Protezione civile, sicurezza urbana e territoriale, sicurezza sul lavoro

## Personale dipendente con contratto a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2023

Dipendenti	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Operatori	Totale
Donne	7	18	4		
Uomini	6	7	1	1	
totale	13	25	5	1	44

### Le società partecipate

Il D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 175, Testo unico sulla società partecipate, all'art. 20, prevede che le amministrazioni pubbliche debbano effettuare annualmente un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti previsti dal decreto medesimo, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione.

Dalla ricognizione effettuata, da ultimo, con deliberazione di C.C. n. 52 del 29.12.2023, sono conseguiti i seguenti esiti:

- Mantenimento delle seguenti partecipazioni per sussistenza dei requisiti indicati dal D.Lgs. 19.08.2016, n. 175:
  - ACQUEDOTTO LUCANO S.p.A.  
Attività: Gestione integrata delle risorse idriche  
Partecipazione: 1,48%
  - FONDAZIONE FRANCESCO SAVERIO NITTI  
Attività: Formazione, ricerca, animazione culturale  
Partecipazione: 20%
  - ASMEL CONSORTILE SOCIETÀ CONSORTILE A R.L.  
Attività: Funzioni di Centrale di Committenza ex artt. 37 e 38 del D. Lgs. 18/04/2016 n. 50  
Partecipazione: 0,79%
  - FARBAS – FONDAZIONE AMBIENTE RICERCA BASILICATA  
Attività: Ricerca e sviluppo sperimentale nel campo delle scienze naturali e dell'ingegneria, della tecnologia, delle scienze mediche, scienze agricole, attività di ricerca e sviluppo interdisciplinari, principalmente nel campo delle scienze naturali e dell'ingegneria  
Partecipazione: 7,14%
- Società in liquidazione:
  - PA.TE.COR. S.r.l.  
Attività: Rilancio produttivo ed occupazionale nell'ambito del patto territoriale della corsetteria  
Partecipazione: 1,57%
  - SVILUPPO VULTURE – ALTO BRADANO SOCIETÀ CONSORTILE A R.L.  
Attività: Sviluppo economico, sociale, rurale e territoriale dell'Area Vulture e Alto Bradano  
Partecipazione: 1,60%

## Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

Non sussistendone l'obbligo, questo Ente non ha formalizzato l'adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

Il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022 ha disciplinato il lavoro a distanza (titolo VI) nella forma del lavoro agile e altre forme (lavoro da remoto – telelavoro).

L'ente definirà le misure organizzative per adottare in modo sistematico i suddetti strumenti utili a conciliare i programmi dell'ente con le esigenze vita / lavoro del dipendente.

Nelle more dell'adozione della disciplina, si effettuerà il ricorso al lavoro agile secondo le disposizioni di legge vigenti.

## Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

La presente sottosezione, approvata con deliberazione di G.C. n. 9 del 29.01.2024, confluisce nel presente documento con il solo aggiornamento della distribuzione del personale fra aree conseguente al nuovo modello organizzativo approvato con deliberazione di G.C. n. 1 in data 11.01.2024 e della conclusione delle procedure assunzionali avviate nell'anno 2023, rimanendo confermata in ogni sua parte la programmazione delle assunzioni riferita al triennio 2024/2026.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del D.Lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

### 3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO 2023

TOTALE: n. 44 unità di personale

di cui:

n. 44 a tempo indeterminato, di cui n. 2 part time al 55,56% e n. 1 part time al 50%;

n. 3 a tempo determinato, di cui n. 2 al 50%;

A detto personale vanno aggiunte n. 2 unità, di cui n. 1 utilizzata per n. 12 ore settimanali fuori dall'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. n. 311/2004, come modificato dall'art. 28, comma 1 – ter della legge 10.08.2023, n. 112, di conversione del D.L. n. 75/2023 (fino al 30.06.2024) e n. 1 utilizzata per n. 12 ore settimanali fuori dall'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. n. 311/2004 e per n. 6 ore in utilizzo condiviso con altri Enti, ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 22.01.2004 e dell'art. 1 co.124 della L. 145/2018 (fino al 31.12.2023).

## SUDDIVISIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NELLE AREE CONTRATTUALI DI INQUADRAMENTO

### n. 13 - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

*così articolate:*

- n. 2 con profilo di Funzionario Contabile
- n. 3 con profilo di Funzionario Tecnico
- n. 5 con profilo di Funzionario Amministrativo
- n. 1 con profilo di Funzionario di Vigilanza
- n. 1 con profilo di Assistente Sociale
- n. 1 con profilo di Psicologo

### n. 25 Area degli Istruttori

- n. 5 con profilo di Istruttore Amministrativo
- n. 7 con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile
- n. 1 con profilo di Istruttore Contabile
- n. 3 con profilo di Istruttore Tecnico
- n. 9 con profilo di Istruttore di Vigilanza

### n. 5 – Area degli Operatori Esperti

- n. 5 con profilo di Collaboratore Amministrativo

### n. 1- Area degli Operatori

- n. 1 con profilo di usciere.

## 3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE / DOTAZIONE ORGANICA

### 2.a) personale a tempo indeterminato

L'art. 6 del D.Lgs. 31/03/2021 n. 165 e s.m.i., prevede, tra l'altro, che allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter; il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

In sede di definizione del detto piano, ciascuna amministrazione indica la **consistenza della dotazione organica** e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Dalla citata normativa, pertanto, consegue, in sintesi, che la dotazione organica è un "concetto finanziario" indicando essa i fabbisogni assunzionali nei limiti di spesa sostenibili e sulla base dei vincoli di finanza pubblica (spesa potenziale massima a carico dell'Ente). All'interno e in coerenza con la dotazione finanziaria, il piano dei fabbisogni identifica i fabbisogni programmati nell'arco temporale considerato, anche rimodulando la dotazione organica.

### 2.b) Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse– pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione – Programma Nazionale di assistenza tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CAPCOE) Priorità 1, Azione

Il D.L. 19 settembre 2023, n. 124 "*Disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione, per il rilancio dell'economia nelle aree del Mezzogiorno del Paese, nonché in materia di immigrazione*", prevede che a decorrere dall'anno 2024, al fine di promuovere il rafforzamento della capacità amministrativa delle regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle province, delle unioni dei comuni e dei comuni appartenenti alle predette regioni, nonché per rafforzare le funzioni di coordinamento nazionale del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei

Ministri, le predette amministrazioni, nell'ambito delle vigenti dotazioni organiche, sono autorizzate ad assumere, con contratto di lavoro a tempo indeterminato personale non dirigenziale, da inquadrare nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali - nei limiti dei criteri di ripartizione definiti dal Decreto previsto dal comma 3 del medesimo art. 19.

Il Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027 prevede di realizzare assunzioni a tempo indeterminato di nuovo personale da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei progetti europei per la coesione, attraverso un concorso nazionale finalizzato al rafforzamento degli organici dei principali protagonisti ed attuatori dei fondi europei. I costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo.

I nuovi assunti, ovvero il personale aggiuntivo negli organici degli Enti beneficiari, dovranno essere impiegati esclusivamente per la realizzazione di interventi finanziati dai fondi della Politica di Coesione europea. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri adottato, su proposta del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR, di concerto con il Ministro per la Pubblica Amministrazione e con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, saranno definiti i criteri di ripartizione tra le amministrazioni interessate sulla base della ricognizione del fabbisogno di personale.

Questo comune, in forte carenza di personale dell'Area Tecnica e in mancanza di figure con profilo di Funzionario per la Transizione Digitale e Funzionario Informatico, ha partecipato all'Avviso suddetto, indicando le seguenti priorità:

- n.1 Funzionario tecnico con profilo professionale - Ingegnere;
- n.1 Funzionario tecnico con profilo professionale - Architetto;
- n. 1 Funzionario per la Transizione Digitale
- n. 1 Funzionario Informatico;

L' Avviso in argomento, nell'Allegato "Definizioni", con riferimento alla "dotazione organica" precisa che *"le assunzioni di cui alla misura sono eterofinanziate quindi neutre rispetto alle facoltà assunzionali di cui all'art. 33 commi 1 bis e 2 del D.L. 34/2019.*

### **2.c) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da Verbale della Conferenza tra il Segretario e i Responsabili di Area del 16.01.2024, con esito negativo, di cui si è preso atto con deliberazione di G.C. n. 9 del 29.01.2024.

### **2.d) stima del trend delle cessazioni:**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

#### **ANNO 2024:**

**N. 2 UNITÀ** – Area dei Funzionari e dell'E.Q. – Funzionario Tecnico

**N. 1 UNITÀ** - Area degli Istruttori – Istruttore Tecnico

**N. 1 UNITÀ** - Area degli Istruttori – Istruttore di Vigilanza

#### **ANNO 2025:**

**N. 2 UNITÀ** - Area degli Istruttori – Istruttore di Vigilanza

#### **ANNO 2026:**

-----

### **2.e) stima dell'evoluzione dei fabbisogni / Strategia di copertura del fabbisogno**

#### **PROCEDURE AVVIATE NELL'ANNO 2023**

Si dà atto che alla data di approvazione del presente documento, risultano concluse tutte le procedure

assunzionali programmate nell'anno 2023, come di seguito si riporta.

Con determinazioni adottate in data 8.03.2024 dal Responsabile dell'Area *Affari Generali - Risorse umane - Servizi Demografici – Contenzioso*: n. 10/2024, N.G. n. 232, n. 11/2024, N.G. 233 e n. 12/2024, N.G. 234, a conclusione delle procedure assunzionali mediante interpello ASMEL, sono state, rispettivamente, assunte a tempo pieno e indeterminato, n. 1 unità con il profilo professionale di *Ingegnere Ambientale – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione*, n. 1 unità con profilo professionale di *Funzionario Tecnico - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione* e 1 unità con profilo professionale *Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori*.

Risultano concluse le procedure assunzionali di n. 1 unità con profilo professionale di *Funzionario di Vigilanza - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione*, mediante interpello ASMEL e di n. 2 unità con profilo professionale di *Istruttore di Vigilanza – Area degli Istruttori*, mediante mobilità volontaria esterna, le cui assunzioni saranno perfezionate dopo la verifica dei requisiti richiesti.

La presente sottosezione dettaglia le fattispecie assunzionali e/o alle medesime equiparate cui è previsto e/o è possibile ricorrere nel triennio considerato e prevede:

#### **ANNO 2024:**

#### **MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE FRA AREE**

A seguito dell'approvazione del nuovo modello organizzativo ed in esecuzione di quanto programmato nella deliberazione di G.C. n. 9 del 29.01.2024, è stata attuata la seguente modifica alla distribuzione del personale fra aree:

- Passaggio delle n. 3 unità di personale prima assegnate all'Area Programma – Controlli Interni, soppressa con il nuovo modello, all'Area *Affari Generali - Risorse umane - Servizi Demografici – Contenzioso* (determinazione del Segretario Generale n. 6 del 6.02.2024, N.G. 104);
- Al fine di soddisfare le esigenze tecniche e organizzative connesse al funzionamento della nuova *Area Cultura - Turismo – Sviluppo economico e territoriale*, sono state assegnate alla medesima area n. 2 unità di personale, di cui n. 1 con profilo professionale "*Funzionario Amministrativo*" – *Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione* e n. 1 con profilo professionale "*Istruttore amministrativo contabile*" – *Area degli istruttori*, mediante mobilità interna, in base alla professionalità necessaria.

Con determinazione del Segretario generale n. 6 del 6.02.2024, N.G. 104, le n. 3 unità con il profilo professionale di *Istruttore Amministrativo Contabile – Area degli Istruttori*, assunte mediante scorrimento della graduatoria approvata con determinazione dello stesso Segretario, n. 25 del 20.06.2023 N.G. n. 579 sono state assegnate come segue:

- n. 1 unità all'Area Programmazione -Finanziaria – Tributi – Patrimonio, con contestuale trasferimento di n. 1 unità assegnata alla stessa Area con profilo professionale "*Istruttore Amministrativo*" all'Area *Affari Generali - Risorse umane - Servizi Demografici – Contenzioso*;
- n. 1 unità all'Area *Affari Generali - Risorse umane - Servizi Demografici – Contenzioso*;
- n. 1 unità all'Area *Opere Pubbliche - Manutenzioni – Decoro*.

Con la stessa determinazione del Segretario generale n. 6 del 6.02.2024, N.G. 104, le n. 2 unità con il profilo professionale di *Funzionario Amministrativo – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione*, assunte mediante scorrimento della graduatoria approvata con determinazione del medesimo Segretario n. 21 del 18.04.2023 N.G. n. 335, sono state all'Area *Affari Generali - Risorse umane - Servizi Demografici – Contenzioso*.

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**, previo esperimento della mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001:

#### **Area Programmazione – Finanziaria – Tributi**

- **n. 1 unità** – *Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione*, profilo professionale "*Funzionario Amministrativo*", mediante scorrimento della graduatoria interna per la copertura di n. 3 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D, approvata con determinazione del Segretario Generale n. 21 del 18.04.2023, N.G. 335;

- **n. 1 unità** - *Area degli Istruttori* - profilo professionale “*Istruttore Amministrativo Contabile*”, mediante progressione verticale “straordinaria”, con conseguente cancellazione del corrispondente posto rientrante nell’Area degli Operatori esperti - profilo professionale “*Collaboratore Amministrativo*”;

#### **Area Affari generali – Risorse Umane – Servizi Demografici - Contenzioso:**

- **1 unità** – *Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione*, profilo professionale “*Funzionario Amministrativo Contabile*”, mediante mobilità volontaria esterna;
- **N. 1 unità** – *Area degli Operatori* – profilo professionale *Operatore servizi generali* (avviamento a selezione ARLAB – copertura quota d’obbligo)
- **N. 2 unità** - *Area degli Istruttori - Istruttore Amministrativo* (progressione verticale “straordinaria” con contestuale cancellazione dei corrispondenti posti rientranti nell’Area degli Operatori esperti);

#### **Area Opere Pubbliche - Manutenzioni - Decoro**

- **N. 1 unità** –*Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione*. - profilo professionale *Ingegnere* (finanziamento con le risorse di cui Avviso PN - CapCoe);

#### **Area Urbanistica – Ambiente - Mobilità – Digital PA**

- **N. 1 unità** – *Area degli Istruttori* – profilo professionale *Istruttore Tecnico* (scorrimento graduatoria interpello Asmel approvata con determinazione del dell’Area *Affari Generali - Risorse umane - Servizi Demografici – Contenzioso*: n. 3 del 20.02.2024, N.G. 150);
- **N. 1 unità** –*Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione* - *Architetto* (finanziamento con le risorse di cui all’Avviso pubblico PN – CapCoe);
- **N. 1 unità** *Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione* – profilo professionale *Funzionario per la Transazione Digitale* (finanziamento con le risorse di cui Avviso pubblico PN - CapCoe);
- **N. 1 unità** *Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione* - profilo professionale *Funzionario Informatico* (finanziamento con le risorse di cui Avviso pubblico PN - CapCoe);

#### **Area Servizi sociali – Famiglia - Sport**

- **N. 1 unità** - *Area degli istruttori* – profilo professionale *Istruttore Amministrativo Contabile* (scorrimento graduatoria approvata con determinazione del Segretario Generale n. 25 del 20.06.2023, N.G. 579)

#### **Area Vigilanza - Sicurezza - Protezione civile**

- **N. 1 unità** *Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione* – profilo professionale *Funzionario di Vigilanza* (mobilità volontaria esterna);
- **N. 1 unità** - *Area degli Istruttori* - profilo professionale *Istruttore di Vigilanza* (interpello ASMEL);
- **N. 1 unità** - *Area degli Istruttori* - profilo professionale *Istruttore Amministrativo Contabile* (scorrimento graduatoria approvata con determinazione del Segretario Generale n. 25 del 20.06.2023, N.G. 579).

Per tutte le procedure selettive pubbliche, nell’ottica della celerità e dello snellimento amministrativo, l’Ente si avvale della possibilità di non esperire la propedeutica procedura di mobilità volontaria preventiva, prevista dall’art. 3 comma 8 della L.19.06.2019 n.56 ed estesa fino al 31.12.2024 dall’art. 1, comma 14-ter del D.L. 80/2021, convertito dalla legge n. 113/2021.

#### **RIEPILOGO FABBISOGNO – anno 2024:**

- **N. 1 unità** – *Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione*, profilo professionale “*Funzionario Amministrativo*”;
- **N. 1 unità** – *Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione*, profilo professionale “*Funzionario Amministrativo Contabile*”;
- **N. 1 unità** –*Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione*, – profilo professionale *Ingegnere* (finanziamento con le risorse di cui Avviso pubblico PN - CapCoe)
- **N. 1 unità** –*Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione* - profilo professionale *Architetto* (finanziamento con le risorse di cui Avviso pubblico PN - CapCoe)

- **N. 1 unità** Area dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione - profilo professionale *Funzionario per la Transizione Digitale* (finanziamento con le risorse di cui Avviso pubblico PN - CapCoe)
- **N. 1 unità** Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione- profilo professionale *Funzionario Informatico* (finanziamento con le risorse di cui Avviso pubblico PN - CapCoe)
- **N. 1 unità** Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - profilo professionale *Funzionario di Vigilanza*
- **N. 2 unità** - Area degli Istruttori - profilo professionale *Istruttore Amministrativo Contabile*
- **N. 1 unità** – Area degli Istruttori - profilo professionale *Istruttore Tecnico*
- **N. 1 unità** - Area degli Istruttori - profilo professionale *Istruttore di Vigilanza*
- **N. 1 unità** – Area degli Operatori - profilo professionale *Operatore servizi generali*
- **N. 3 unità** - Area degli Istruttori, di cui n. 2 con profilo professionale “*Istruttore Amministrativo*” e n. 1 con profilo professionale “*Istruttore Amministrativo Contabile*”, mediante progressione verticale “straordinaria”, con conseguente cancellazione dei corrispondenti posti rientranti nell’Area degli Operatori esperti - profilo professionale “*Collaboratore Amministrativo*”.

Le progressioni verticali “straordinarie” programmate sono finanziate integralmente con le risorse di cui dell’art. 1 comma 612 della Legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (0,55% del monte salari dell’anno 2018);

La **dotazione organica** scaturente dal piano dei fabbisogni di cui sopra, è data dal personale in servizio con l’aggiunta delle nuove assunzioni programmate - **allegato C**) alla deliberazione di G.C. n. 9 del 29.01.2024.

#### **ASSUNZIONI MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE:**

##### **Staff del Sindaco:**

- **N. 1 unità** - Area degli Istruttori - *Istruttore Amministrativo*
- **N. 1 unità** - **part time al 50%** - Area degli Istruttori - *Istruttore Amministrativo* (1.01.2024 - 30.06.2024);

##### **Completamento orario di lavoro - Art. 92 D. Lgs. n. 267/2000:**

- **N. 1 unità** - Area degli Istruttori - *Istruttore di Vigilanza* (1.01.2024 - 30.04.2024);

##### **Utilizzo personale straordinario di lavoro – art. 1, comma 557 L. n. 311/2004.**

- **N. 1 unità** – Area dei Funzionari e dell’E.Q. - *Funzionario Contabile* (1.01.2024 - 30.06.2024);
- **N. 1 unità** - Area dei Funzionari e dell’E.Q. - *Funzionario di Vigilanza* (1.02.2024 - 31.03.2024);
- **N. 1 unità** - Area dei Funzionari e dell’E.Q. - *Funzionario di Vigilanza* (prolungamento fino al 30.06.2024);
- **N. 1 unità** - Area dei Funzionari e dell’E.Q. – *Funzionario Tecnico* (01.02.2024 – 30.06.2024).

#### **ANNO 2025:**

- Nel rispetto della normativa vincolistica in materia di spesa del personale e della effettiva sostenibilità della spesa, la programmazione di nuove assunzioni sarà contenuta nel turnover, previa individuazione delle necessarie figure professionali;

#### **ANNO 2026:**

- Nel rispetto della normativa vincolistica in materia di spesa del personale e della effettiva sostenibilità della spesa, la programmazione di nuove assunzioni sarà contenuta nel turnover, previa individuazione delle necessarie figure professionali.

#### **3.3.3 CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:**

##### **3.a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

- **Allegato A)** alla deliberazione di G.C. n. 9 del 29.01.2024
- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **12,74%**;



- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **27%**;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine molto ampio per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, ridotto con l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, che restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 2.513.480,67 (determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di € 2.060.230,06 un incremento, pari ad € 453.250,61);
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2023, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo - allegato A) alla D.G.C. n. 9/2024, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta conclusivamente a Euro 453.250,61, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M.17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 2.513.480,67.

La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;

Tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, come dal citato Allegato A) alla D.G.C. n. 9/2024.

I maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

### **3.b) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale (- Allegato B) alla deliberazione di G.C. n. 9 del 29.01.2024)**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, ***anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo,*** come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € <b>2.292.914,49</b>
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: € <b>2.076.604,03</b>

### **3.c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Si dà atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € <b>75.481,35 €</b>
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: € <b>72.238,78</b>

### **3.4) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha approvato il bilancio di previsione 2024/2026 con conseguente invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche mentre è in corso di redazione il rendiconto 2023, con conseguente invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, nella consapevolezza che il mancato assolvimento di detto adempimento non permette di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Melfi non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### **Certificazioni del Revisore dei conti:**

Sulla proposta di aggiornamento della presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale, l'Organo di revisione ha espresso parere favorevole con Verbali n. 36 e n. 37 del 26.01.2024, accertandone la conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

## **Sottosezione 3.4: Formazione del personale**

### **a) Premessa e riferimenti normativi**

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

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

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

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL relativo al comparto del personale Funzioni Locali triennio 2019/2021 siglato il 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- 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;
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti;
- 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:
  - 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 assistite, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;
  - 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;
- Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
  - a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
  - b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”*;

- La direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 24 marzo 2023, sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”. La direttiva fornisce, in particolare, “indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative”, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, partendo dalle competenze digitali.

Secondo la citata direttiva, le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando, quindi, a quattro giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze. Nuovo è anche l'approccio, in base al quale per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse.

La sottosezione 2.2 Performane, prevede uno specifico obiettivo trasversale riferito alla formazione delle unità di personale neoassunte a conclusione delle procedure assunzionali concluse e/o in corso in aggiunta a quella rivolta a tutto il personale dell'Ente.

La presente sottosezione è stata oggetto di informazione alle OO.SS. con nota del 25.03.2024 prot. n. 6906.

#### **b) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

L'obiettivo è quello di offrire a tutto il personale dell'ente, eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, individuando le seguenti priorità:

- formazione sulle innovazioni scaturenti dal quadro normativo in continua evoluzione, in particolare sul nuovo codice dei contratti;
- formazione informatica e digitale anche in esito a quanto conseguirà dagli avvisi del PNRR riferiti alla digitalizzazione della pubblica amministrazione cui si è partecipato;
- formazione in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità – L. 190/2012;
- formazione e informazione in materia di privacy;
- formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D.Lgs. 81/2008.

#### **➤ livelli di formazione:**

La formazione si articola su diversi livelli:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente:

La formazione specialistica trasversale avrà ad oggetto, in modo prevalente la formazione digitale.

Il Comune di Melfi negli anni scorsi ha già aderito alla formazione on-line attivata dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito del progetto “Ri- formare la PA” mediante “Syllabus”, finalizzata a fornire le competenze digitali necessarie per operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all'interno di una pubblica amministrazione sempre più digitale. In particolare, il progetto descrive le conoscenze e le abilità di base richieste a un qualsiasi dipendente pubblico, ad eccezione degli specialisti IT (Information Technology) e delle competenze generali di cittadinanza digitale o le competenze digitali di base relative a tradizionali strumenti di automazione di ufficio.

Organizzato in cinque aree tematiche e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato), il Syllabus rappresenta lo strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevati.

La finalità per l'anno 2024, per i dipendenti già registrati al portale, è quella del raggiungimento del livello avanzato per almeno il 50% dei corsi attivati mentre, per i nuovi assunti, è quella di avviare la formazione e

raggiungere il livello intermedio per almeno il 50% dei corsi.

Sarà cura dei singoli responsabili di Area monitorare anche lo stato di partecipazione dei dipendenti che dovranno concludere la propria formazione entro il 31/12/2024.

Nel corso dell'anno l'Ente ha già aderito ai seguenti corsi settoriali di aggiornamento organizzati da ditta specializzata in materia di formazione del personale degli Enti Locali: seminario in materia di contratti pubblici, di personale e contrattazione decentrata.

Compatibilmente con le disponibilità di bilancio, l'Ente aderirà ad iniziative di formazione in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative relative a specifiche materie.

Il personale che dovrà partecipare, sarà individuato dai singoli Responsabili di Area, tenuto conto del ruolo di ciascuno.

- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro:

In materia di anticorruzione e trasparenza, l'Ente ha aderito al servizio in modalità e-learning, fornito da "Enti on Line" organizzato in percorsi di livello generale con approccio contenutistico (aggiornamento delle competenze) e valoriale (tematiche dell'etica e della legalità) e in percorsi di livello specifico per la prevenzione e tematiche settoriali, a seconda del servizio comunale interessato e/o del ruolo ricoperto.

La modalità di realizzazione di ulteriori interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, mentre in materia di sicurezza del lavoro dal Responsabile dell'Area Vigilanza – Sicurezza – Protezione civile.

- formazione continua riguardante azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

La formazione continua riguarda competenze specialistiche richieste nell'ambito di specifici processi di lavoro o aree di attività. La formazione continua è anche quella di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie. Ciascun Responsabile di Area potrà segnalare eventuali esigenze relative a specifici percorsi formativi attraverso la partecipazione a corsi di formazione specifici, preferibilmente da attivarsi on-line, in relazione alle risorse disponibili in bilancio.

Il Comune ha aderito, al servizio di aggiornamento fornito da "Enti on Line" consistente nella trasmissione, tramite posta elettronica di "Circolari" concernenti le seguenti tematiche "Area Affari generali"- "Area Appalti" – "Area Personale", "Area Ragioneria" e "Area Tributi".

Sempre nell'ambito della formazione continua, i dipendenti potranno usufruire di servizi di formazione compresi nei pacchetti di gestione Bilancio e Personale e somministrati da Halley, la software house che gestisce i pacchetti sopra citati, Asmel, Ifel, ecc.

#### **c) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:**

- I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati nel Segretario generale e nei Funzionari, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi;
- DPO per la formazione ed informazione sulle problematiche della privacy;
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni: può segnalare possibili iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- Formatori esterni specializzati per la restante formazione con preferenza per corsi da remoto;
- Formazione di livello post universitario riservata alla partecipazione ai dipendenti pubblici ai corsi attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore – PA, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma. Si tratta di formazione, limitata a pochi posti, su alcune aree tematiche di interesse generale, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e

contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro,

#### **d) Modalità di erogazione della formazione**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso alle seguenti modalità di erogazione:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

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

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

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

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile deve sollecitare.

#### **e) Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione**

Il monitoraggio sulla formazione erogata sarà effettuato mediante un report a cura di ciascun Responsabile di Area, che dovrà riportare per ogni area: numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione; numero di dipendenti che hanno completato la formazione; ore di formazione annue fruite per unità di personale; ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite a distanza; sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di gruppo. Il Report sarà trasmesso al Segretario generale a fine dicembre 2024.

#### **f) obiettivi e risultati attesi dalla formazione:**

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- accrescimento del livello di specializzazione dei dipendenti

#### **g) Risorse destinate alla formazione**

Per la formazione del personale nel bilancio 2024/2026, annualità 2024, è stata prevista la somma di € 8.736,00, oltre alle opportunità offerte gratuitamente nell'ambito del progetto Syllabus e dal web (asmel, ifel, ecc.).

#### **h) Il programma formativo 2024/2026**

##### **Corsi obbligatori in tema di:**

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008

##### **Formazione generale del personale**

- Formazione on-line attraverso la piattaforma "Syllabus", finalizzata a fornire le competenze digitali necessarie per operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all'interno di una pubblica amministrazione sempre più digitale.

La piattaforma Syllabus, inoltre, mette a disposizione ulteriori percorsi formativi e corsi per i dipendenti della PA inerenti la transizione ecologica e amministrativa.

Pertanto, in considerazione dell'esigenza formativa sulla corretta applicazione del nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023), è demandata ai Responsabili di Area l'individuazione dei dipendenti che svolgono attività di cui all'allegato I.10 del codice dei contratti, che dovranno partecipare alla specifica attività formativa online del programma volto a offrire una panoramica chiara, completa e aggiornata sulle norme e sulle procedure del nuovo codice.

- Formazione attraverso l'utilizzo del programma Valore – PA, previo accreditamento dell'Amministrazione.

### **Formazione specifica**

Formazione specifica con adesione ad iniziative che verranno proposte, mediante formazione in “house” o a distanza, anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più adatti in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

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

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