



COMUNE DI POLICORO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024 – 2026

- Art. 6, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
- Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022 n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- D.M. del 30 giugno 2022, n. 132, adottato in attuazione dell’art. 6 co. 6 del decreto–legge n. 80/2021 sul Piano tipo;
- Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici;
- Delibera Anac n. 605 del 19 dicembre 2023 di aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Sommario

PREMESSA	4
STRUTTURA DEL PIAO	8
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	9
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 VALORE PUBBLICO	9
2.2 PIANO PERFORMANCE	12
2.2.1. PIANO SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE - ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZAZIONE	21
2.2.2. MODALITÀ E AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITA' ALLE AMMINISTRAZIONI, FISICA E DIGITALE, DA PARTE DEI CITTADINI ULTRASSENTACINQUENNI E DEI CITTADINI CON DISABILITÀ	23
2.2.2.1. ACCESSIBILITÀ FISICA	23
2.2.2.2. ACCESSIBILITÀ DIGITALE.....	23
2.2.3. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	24
2.2.3.1. ANALISI DELLA SITUAZIONE ESISTENTE.....	25
2.2.3.2. AZIONI PROGRAMMATE	26
2.2.3.3. RUOLO DEL C.U.G.....	27
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	29
2.3.1. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NELL’AMBITO DELL’ENTE	29
2.3.2. FORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL PIAO.....	38
2.3.3. OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI.....	39
2.3.4. COORDINAMENTO CON STRUMENTI E OPERATIVI	39
2.3.5. ANALISI DEL CONTESTO	40
2.3.5.1. Il contesto esterno nazionale e regionale	40
2.3.5.2. Il contesto socio-territoriale policorese – economia insediata	42
2.3.5.3. Approccio di tipo partecipativo per la programmazione strategica dell’Ente e Associazionismo	43
2.3.6. LA STRATEGIA ANTICORRUZIONE: LA MAPPATURA DEI PROCESSI – L’INDIVIDUAZIONE E LA GESTIONE DEI RISCHI – LA PONDERAZIONE E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO – LE MISURE DI PREVENZIONE.....	45
2.3.6.1. La mappatura dei processi	45
2.3.6.2. L’identificazione dei rischi.....	46
2.3.6.3. L’analisi e la ponderazione del rischio	47
2.3.6.4. Il trattamento del rischio.....	47
2.3.6.5. Il PNRR.....	48

2.3.7.	ULTERIORI CONTENUTI E MISURE DEL PIANO	48
2.3.7.1.	Misure Generali	69
2.3.7.2.	Tutela della privacy	79
2.3.7.3.	L'accesso civico generalizzato.....	79
SEZIONE 3	– ORGANIZZAZIONE, CAPITALE UMANO E FORMAZIONE	81
3.3	STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	81
3.2	PIANO ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	82
3.3	PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	89
3.4	PIANO DELLA FORMAZIONE	90
3.4.1.	Premessa.....	90
3.4.2.	Obiettivo del Piano.....	90
3.4.3.	Soggetti coinvolti.....	90
3.4.4.	I docenti.....	91
3.4.5.	Modalità e regole di erogazione della formazione.....	91
3.4.6.	Individuazione delle aree formative	92
3.4.7.	Le risorse finanziarie	92
3.4.8.	Programma formativo del triennio 2024/2026.....	92
SEZIONE 4	– MONITORAGGIO.....	95

PREMESSA

L'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il Piano, di durata triennale, una volta adottato dev'essere pubblicato nel sito internet istituzionale dell'Amministrazione ed inviato al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Il predetto articolo 6 ne definisce i seguenti contenuti:

- a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) *l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
- g) *le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

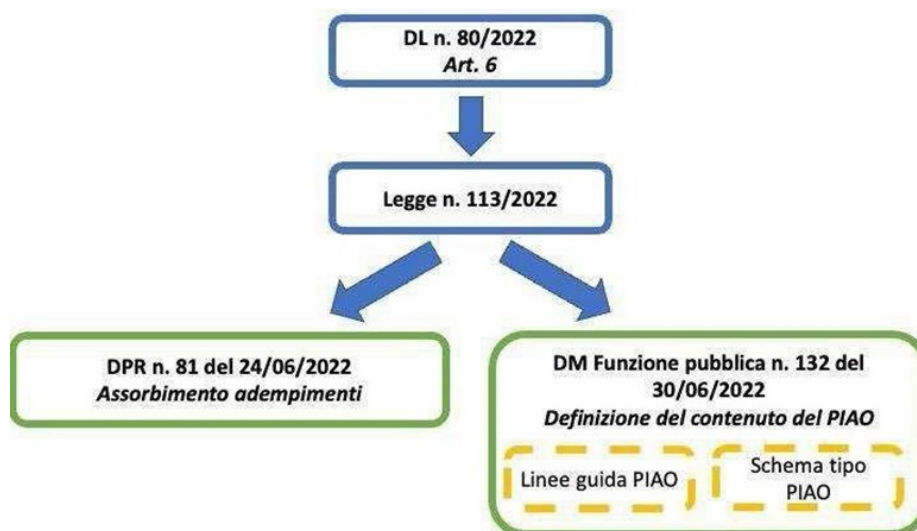
Sono poi intervenuti il D.P.R. 24 giugno 2023, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO” che ha individuato e abrogato gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO ed il decreto del 30/6/2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, che definisce la composizione del Piano tipo in sezioni e sottosezioni secondo il seguente schema:

- **Sezione I: Scheda anagrafica dell'Amministrazione**
- **Sezione II: Valore pubblico, performance e anticorruzione, suddiviso nelle sottosezioni**
 - a) valore pubblico
 - b) Performance
 - c) Rischi corruttivi e Trasparenza
- **Sezione III: Organizzazione e capitale umano, suddiviso nelle seguenti sottosezioni:**
 - a) Struttura organizzativa
 - b) Organizzazione del lavoro agile
 - c) Piano triennale dei fabbisogni di personale
- **Sezione IV: Monitoraggio**, dove dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il predetto decreto, all'art. 8, comma 2, stabilisce anche che, in caso di differimento del termine previsto per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio per la predisposizione del P.I.A.O. è fissato a trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

Il quadro normativo è stato completato successivamente con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6 DL 9 giugno 2021 n. 80, convertito con la legge n. 6 agosto 2021, n. 113:

- il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (GU Serie Generale n.151 del 30-06-2022);
- il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022).



Il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, recante “*Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, è da considerarsi il provvedimento cardine per l’attuazione alle previsioni normative in materia di PIAO; di seguito si riporta l’analisi dei principali contenuti. Infatti, il suo art. 1, comma 1, stabilisce l’abrogazione, per tutte le amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 con più di 50 dipendenti, dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO:

- a) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 Art. 1, comma 1;
- b) Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio, di cui all’art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- d) Piano della performance, di cui all’art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- e) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- f) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- g) Piano di azioni positive, di cui all’art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Tutti i richiami ai piani individuati nell’elenco di cui al punto precedente, sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

L’introduzione del PIAO ha portato anche alla scissione tra il Piano Esecutivo di Gestione (art. 169 TUEL), e la definizione degli obiettivi di performance dell’Amministrazione.

Pertanto, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG (come documento di natura prettamente contabile) entro 20 giorni dall’adozione del bilancio di previsione, mentre il piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, comma 1, TUEL) e il piano della performance (art. 10 D.lgs. n. 150/2009), sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione.

Con Delibera n. 18 del 22/01/2024 la Giunta Comunale ha approvato, ex art. 169 del D.lgs. n. 267/2000, il Piano Esecutivo di Gestione, in coerenza con il DUP e con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2024/2026 che contiene le risorse assegnate ai responsabili in funzione degli obiettivi da assegnare successivamente.

Il PIAO si configura, in definitiva, come uno strumento dotato di una rilevante valenza strategica e di un forte valore comunicativo, mediante il quale l'Ente comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni con cui vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

In tale ottica e sviluppando i contenuti dei piani precedentemente oggetto di approvazione distinta, il PIAO espone:

gli obiettivi programmatici e strategici della performance, anche con riferimento alle azioni e interventi per l'implementazione del PNRR;

gli strumenti e le fasi per raggiungere la piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa e per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;

- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;
- le strategie di reclutamento e formazione delle risorse umane;
- le procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale dell'Ente;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

STRUTTURA DEL PIAO

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
2.1 VALORE PUBBLICO (<i>obiettivi di Valore Pubblico connessi con la strategia dell'Amministrazione - impatto economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale</i>)
2.2 PERFORMANCE (<i>obiettivi annuali e pluriennali di performance organizzativa e individuale che l'Amministrazione si dà per realizzare il Valore Pubblico</i>)
2.2.1 SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE – REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI
2.2.2 MODALITÀ E AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITÀ ALLE AMMINISTRAZIONI, FISICA E DIGITALE, DA PARTE DEI CITTADINI ULTRASESSANTACINQUENNI E DEI CITTADINI CON DISABILITÀ
2.2.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (<i>obiettivi di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per la creazione e la protezione del Valore Pubblico</i>)
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE, CAPITALE UMANO (<i>Stato di salute delle risorse dell'Ente in termini quantitativi e qualitativi quale fattore abilitante e di supporto per la realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico</i>)
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
3.3 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE
3.3.1 PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE DELL'ENTE
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

SEZIONE 1 – SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE
DENOMINAZIONE: COMUNE DI POLICORO
INDIRIZZO: Piazza Aldo Moro, 1 - 75025 - POLICORO (MT)
RAPPRESENTANTE LEGALE Sindaco: Avv. Enrico BIANCO
SITO INTERNET ISTITUZIONALE: https://www.policoro.basilicata.it/ TELEFONO: 0835/9019111
PEC: protocollo@pec.policoro.basilicata.it
C.F./P.IVA: 00111210779 CODICE IPA: c_g786

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Nel PIAO assume particolare rilevanza la tematica del Valore Pubblico, inteso come **incremento del benessere economico, sociale/assistenziale e ambientale**.

La creazione di Valore Pubblico, ovvero «il miglioramento del livello di benessere economico-sociale- ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza», da intendersi come scopo ultimo dell'attuazione delle politiche pubbliche, è stato introdotto grazie agli aggiornamenti normativi in materia di performance, a partire dalle modifiche apportate nel 2017 al D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 50: il miglioramento delle performance delle pubbliche amministrazioni italiane va pertanto indirizzato verso la creazione del Valore Pubblico, superando il tradizionale approccio adempimentale e autoreferenziale di inseguimento delle performance attese.

Pertanto, una amministrazione crea Valore Pubblico quando le sue politiche e le azioni messe in campo per realizzarle contribuiscono ad aumentare il livello di benessere – economico, sociale, ambientale – della società e del territorio in cui opera; tale finalità deve rappresentare la guida per

tutti i livelli di programmazione dell'Ente, a partire dalla definizione degli obiettivi strategici, che individuano le finalità dell'azione pubblica e le risorse destinate a ciascuna di esse, in modo da permettere la realizzazione delle priorità politiche di intervento.

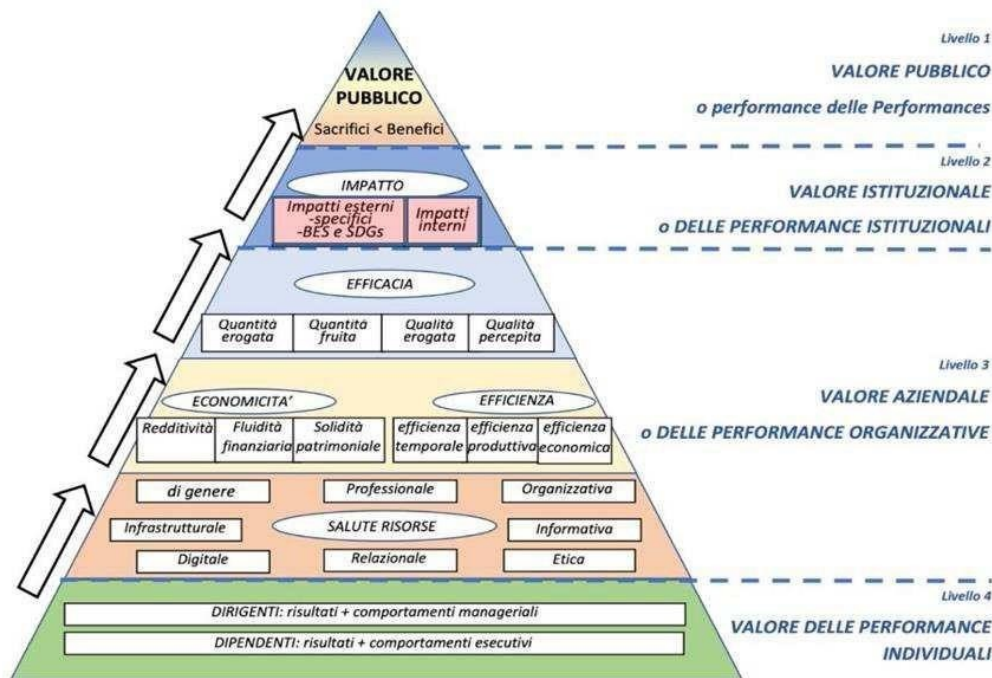


Figura 1 – Piramide del Valore Pubblico

La creazione di Valore Pubblico diviene un imperativo istituzionale in uno scenario globale caratterizzato da problemi complessi, consolidando la necessità di programmare missioni, strategie e azioni della PA nell'ottica di una comune promozione di politiche sostenibili.

In sintesi, un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Il primo articolo dello Statuto del Comune di Policoro, come disposizione generale, afferma che l'Ente rappresenta la Comunità locale, ne cura gli interessi, ne promuove lo sviluppo, il progresso civile, sociale, economico e culturale.

Ed è sempre lo Statuto che, fissa gli obiettivi preminenti del Comune; primo fra questi, Il Comune di Policoro riconosce nella naturale vocazione turistica del proprio territorio la fonte e ragione dell'attività economica preponderante della Comunità. Per tale motivo favorisce con valide iniziative lo sviluppo del turismo, stimolando il potenziamento delle attrezzature e dei servizi; promuove ed assicura la tutela dell'ambiente e del paesaggio.

L'Ente concorre altresì a garantire, nell'ambito delle sue competenze, il diritto alla salute; predispone strumenti idonei a renderlo effettivo favorendo un'efficace prevenzione, anche avvalendosi dell'azione svolta sul territorio da associazioni a vocazione sanitaria; opera per l'attuazione di un efficiente servizio di assistenza sociale, con speciale riferimento agli anziani, ai minori, agli immigrati, agli inabili e portatori di handicap, ai tossicodipendenti anche favorendo e sostenendo le associazioni professionali e volontarie; collabora con le altre istituzioni locali per l'adozione di misure

idonee a conservare e difendere l'ambiente e per eliminare le cause di inquinamento atmosferico, acustico, idrico; promuove ed assicura la tutela del patrimonio culturale, linguistico, storico ed artistico del Comune.

Infine, il Comune di Policoro, anche in collaborazione con altre istituzioni:

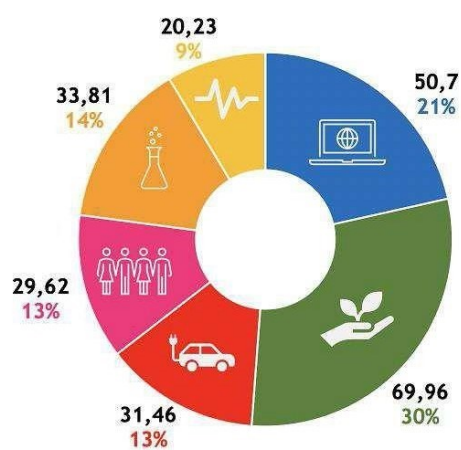
- coordina le attività commerciali e favorisce l'organizzazione razionale dell'apparato distributivo;
- promuove programmi per assicurare la qualificazione professionale e l'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro e dello sport, avvalendosi in quest'ultimo caso dell'apporto delle società sportive;
- tutela e promuove lo sviluppo dell'artigianato, dell'agricoltura e della pesca;
- incoraggia e sostiene l'associazionismo, la cooperazione e le forme di autogestione fra lavoratori dipendenti e autonomi;
- opera per il superamento di ogni discriminazione dei sessi, promuovendo anche con specifiche azioni positive, condizioni di pari opportunità;
- attuа gli interventi sociali, previsti dalla legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale ed i diritti delle persone diversamente abili, coordinandoli con i servizi sanitari, educativi e di tempo libero operanti nell'abito territoriale.

Il Comune di Policoro si propone inoltre di non farsi sfuggire le opportunità legate al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), quale grande occasione di investimento per innovare il nostro Paese.

Il PNRR individua missioni:

- Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura;
- Rivoluzione verde e transizione ecologica;
- Infrastrutture per una mobilità sostenibile;
- Istruzione e ricerca;
- Inclusione e coesione;
- Salute.

LE SEI MISSIONI



Valori espressi in miliardi di euro

Posti quindi questi principi di carattere generale, L'Amministrazione in carica si prefigge di creare valore pubblico per la propria comunità di riferimento attraverso gli obiettivi strategici e di performance, anche collegati alle missioni del PNRR, descritti nella successiva sottosezione 2.2.

2.2 PIANO PERFORMANCE

Con la deliberazione del Consiglio Comunale n° 26 del 03-10-2022 sono state approvate le linee programmatiche del mandato amministrativo 2022 – 2027, definendo i seguenti **obiettivi strategici**:

OBIETTIVI STRATEGICI 2022 - 2027
<p>- WELFARE: Servizi Sociali e Cultura (Maggiore accessibilità urbana-attivazione S.A.P.- Spazi di autonomia e opportunità di indipendenza per le persone con disabilità- Realizzare Centri di aggregazione per giovani per adolescenti, dai 13 ai 18 anni e per gli anziani. Creare questi Spazi, in collaborazione con le loro famiglie, con tutte le reti e risorse presenti nel nostro territorio).</p>
<p>COOPERAZIONE TERRITORIALE: Convenzioni Costa del Metapontino per gestione politiche turistiche e riqualificazione Casalini per renderli fulcro di promozione turistica</p>
<p>SCUOLA: Riqualificazione delle palestre e degli spazi all'aperto-progettualità e investimenti- videosorveglianza aree esterne alle scuole-promozione d'informazione-spazi verdi e rigenerazione scuola</p>
<p>ATTIVITA' PRODUTTIVE: <i>Agricoltura</i> - Lo snellimento dell'iter burocratico- la realizzazione di illuminazione pubblica delle strade rurali, incentivare le start-up commerciali, stanziamento di un FONDO per favorire l'occupazione sul territorio, stanziamento di un FONDO TARI per esonero o riduzione per le attività imprenditoriali</p>
<p>TURISMO: Turismo accessibile, potenziamento infopoint e piattaforma internet del comune dedicate, concertazione con Polo Museale, WWF e Provincia di Matera attraverso protocolli d'Intesa</p>
<p>SPORT E BENESSERE: Rigenerare gli spazi urbani attraverso la creazione di palestre all'aperto e percorsi vita-Realizzazione nuovo Stadio Comunale</p>
<p>URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI: Approvazione Piano d'ambito-Ampliamento Zona Artigianale Soluzione vincolo idrogeologico (D7) Ampliamento Cimitero Comunale e concessioni per cappelle gentilizie-Messa in sicurezza complanare direzione centro commerciale e cercare di aprire un tavolo con Anas per completamente complanari fiume agri-Rotonde al posto dei semafori-Riqualificazione e ammodernamento del Borgo Casalini-rifacimento manto stradale nelle strade adiacenti le zone produttive-acquisizione- ammodernamento piazzale della Stazione Ferroviaria risoluzione problema riscatto immobili proprietà ATER da parte degli assegnatari realizzazione collegamento da Via Lido a Via San Giusto attraverso la zona dello zuccherificio</p>

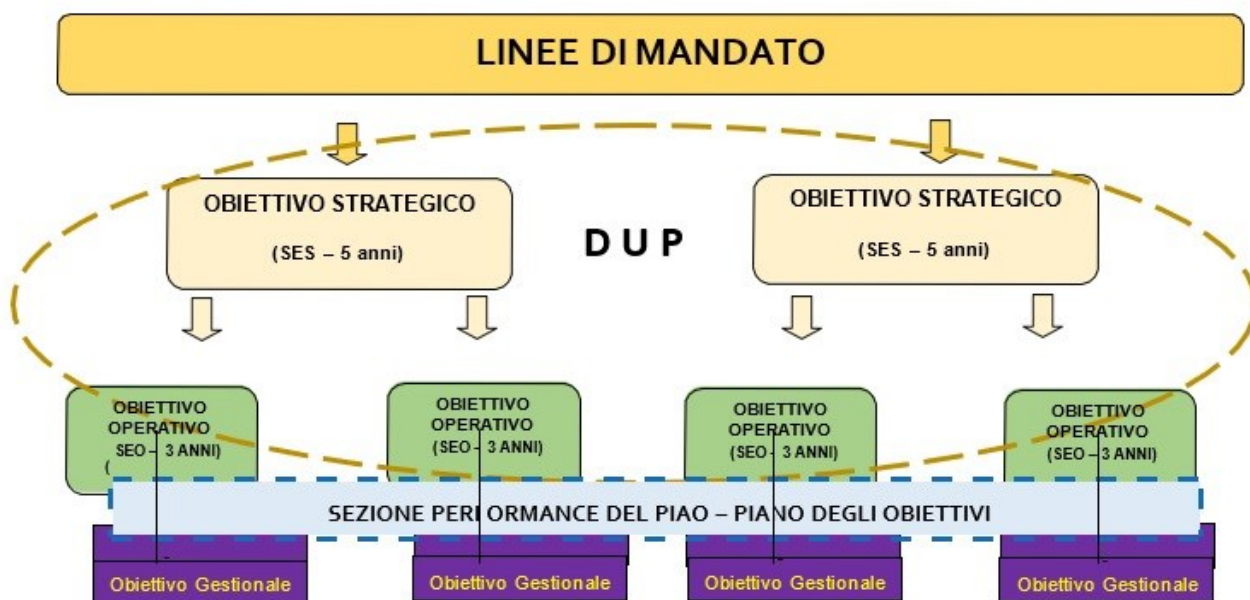
AMBIENTE: transizione energetica edilizia pubblica-Installazione di telecamere nelle zone pedonali, avviare il nuovo servizio e rendere efficiente la raccolta differenziata-promuovere iniziative per la salvaguardia dell'ambiente, in collaborazione con enti, Associazioni già esistenti ed operanti sul territorio; promuovere percorsi di educazione ambientale per gli studenti di ogni ordine e grado, in collaborazione con Scuole e Associazioni-Proposta di Gestione dei Rifiuti Agricoli da inserire nel servizio raccolta rifiuti-Progetto Lontra- Compensazione Ambientale (concertazione con associazioni)-Monitoraggio ambientale.

Gli stessi obiettivi, definiti nelle linee di mandato, per un arco temporale pari a 5 anni, sono stati trasposti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) nella **Sezione Strategica (SES)**.

La presente sottosezione, in linea con quanto previsto dall'art. 3 del D.M. 30/6/2023, fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2024-2026 (DUP) di cui all'art. 170, comma 1, D.lgs. n. 267/2000 – **Periodo 2024 / 2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale N. 39 DEL 21/12/2023.**

A cascata, gli obiettivi operativi vengono ulteriormente sviluppati nel Piano delle Performance (ora assorbito dal PIAO) mettendo a punto una serie di **obiettivi gestionali** che hanno lo scopo di costruire, anno per anno, i tasselli per il raggiungimento della strategia complessiva.

Si viene così a creare il cosiddetto *Albero della Performance*, inteso come mappa logica che lega tra loro – attraverso opportune ramificazioni – le linee di mandato, la programmazione e la gestione:





L'albero della performance, inteso come catena gerarchica di obiettivi che partono da una visione politica (linee di mandato) fino a concretizzarsi in una serie di azioni volte a realizzare quella visione (obiettivi gestionali) non può prescindere dalla "logica circolare" del miglioramento continuo, secondo questo schema:





Il punto focale di questa metodologia, indicata anche con l'acronimo PDCA, sta nell'applicare un continuo miglioramento (“*Kaizen*”, in giapponese); nasce in ambito aziendale/produttivo, ma è adattabile a qualsiasi sistema.

La tecnica si articola in quattro fasi, ed in particolare:

 **P – Plan** (Pianificazione) – È la fase in cui vengono stabiliti gli obiettivi e i processi necessari per raggiungere i risultati attesi. Nei sistemi di gestione sono le fasi iniziali di definizione delle politiche, di “strategia”, e la messa a punto delle linee guida per tutte le attività;

 **D – Do** (Esecuzione) - È la fase di attuazione di quanto pianificato al punto precedente. Si tratta quindi di seguire i processi, seguendo le procedure e le linee guida impostate, sempre pensando alle politiche definite per il raggiungimento degli obiettivi. In questa fase si raccolgono anche le evidenze, gli indicatori dei processi, che serviranno all'attuazione della fase successiva.

 **C – Check** (Verifica) - È la fase durante la quale, analizzando quanto attuato al punto precedente, si effettua un confronto con i risultati attesi definiti nella fase di Plan, per valutarne eventuali deviazioni. Il risultato di questa fase di controllo genera l'output per il punto seguente.

 **A – Act** (Azione) - È la fase di aggiornamento, correzione e miglioramento dei processi. È in questa fase che nei sistemi di gestione vengono indirizzate le analisi delle cause che hanno portato a scostamenti rispetto al risultato atteso; in questa fase inoltre vengono messe in atto tutte le azioni correttive ottenendo il miglioramento del processo/prodotto/servizio.

Il ciclo si ripete all'infinito, portando appunto un miglioramento continuo ai sistemi gestiti con questa metodologia.

PRESENTAZIONE DEL PIAO

Introduzione

Il Piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, meglio conosciuto come “riforma Brunetta”, per esplicitare concretamente il ciclo di gestione delle performance.

Questo documento risponde alla necessità di individuare, misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte ed abbiano una costante tensione al miglioramento, il tutto in un'ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza. Questi concetti risultano enfatizzati dal nuovo principio contabile

della programmazione, Allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011 e s.m.i, con la seguente definizione:

“La programmazione è 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”.

“L’attendibilità, la congruità e la coerenza, interna ed esterna, dei documenti di programmazione è prova della affidabilità e credibilità dell’ente”.

Per assolvere appieno alla sua funzione, la programmazione, sia strategica (di medio-lungo termine) che operativa (di breve periodo) deve essere descrittiva oltre che contabile e, nel rispetto del principio della comprensibilità, deve rilevare con chiarezza e precisione le finalità perseguite dall’amministrazione, gli obiettivi gestionali e le risorse necessarie per il loro conseguimento, oltre che la loro sostenibilità economico-finanziaria, sociale ed ambientale.

Le finalità e gli obiettivi di gestione devono essere misurabili e monitorabili in modo da potere verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi.

I risultati riferiti alle finalità sono rilevabili nel medio periodo e devono essere espressi in termini di impatto atteso sui bisogni esterni, generato dall’attuazione di politiche, programmi ed eventuali progetti. Lo strumento deputato a tale monitoraggio è il Controllo Strategico.

I risultati riferiti agli obiettivi di gestione, nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti dell’ente, sono invece rilevabili nel breve termine e attraverso l’analisi del Controllo di Gestione, possono essere espressi in termini di:

- a) efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione: qualità, equità dei servizi e soddisfazione dell’utenza.
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, alla costante ricerca della migliore combinazione possibile fra risorse e risultati.

Gli strumenti della programmazione disciplinati dal D.Lgs. 118/11 e s.m.i. sono così sintetizzabili:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP) posto a monte del Bilancio di Previsione Finanziario e preceduto solo dalle Linee Programmatiche di Mandato, riunisce in sé le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario e del Piano Esecutivo di Gestione e la loro successiva gestione: i documenti di programmazione (DUP e PEG) che le Amministrazioni devono predisporre, razionalizzano e integrano tutti gli ambiti di programmazione (strategica, operativa ed esecutiva);
- Il PEG unifica il Piano delle Performance e il Piano dettagliato degli Obiettivi.

Il D.Lgs. n. 80 del 2021 ha poi introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO) che, negli enti con meno di 50 dipendenti ha un contenuto semplificato.

Il Comune, sin dall’inizio, ha deciso di applicare la riforma Brunetta non come semplice adempimento, bensì come una preziosa opportunità, ha progressivamente affinato le proprie tecniche di programmazione gestionale e intende proseguire in questa direzione affinché l’attuazione delle indicazioni del legislatore, sia uno stimolo di crescita continua dell’organizzazione e delle professionalità individuali.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

Dichiarazione di affidabilità dei dati

Tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza, certezza, chiarezza e precisione dei dati.

Processo seguito per la predisposizione del Piano – Atti propedeutici

Con deliberazione n. 302 del 04/12/2023, esecutiva ai sensi di legge, la Giunta Comunale ha deliberato il Documento Unico di Programmazione DUP 2024-2026 disponendone altresì la presentazione al Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000.

La Giunta Comunale, sulla base degli indirizzi di programmazione contenuti nel DUP, con propria deliberazione n. 303 del 04/12/2023, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato lo schema del bilancio di previsione finanziario 2024-2026 di cui all'art. 11 e all'allegato 9 del D.Lgs. n. 118/2011 e i relativi allegati.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 21/12/2023 è stato approvato il DUP 2024-2026 così come previsto dall'art. 170 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, in conformità a quanto disposto dal principio contabile applicato della programmazione All. 4/1 al D.Lgs. 118/2011;

Con deliberazione n. 1 del 10.01.2024 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione 2024-2026, ai sensi dell'art. 151 del d.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 10 del d.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.

IDENTITÀ

L'Ente Comune di Policoro

Come indicato dal suo Statuto, il Comune di Policoro è Ente autonomo locale che rappresenta la propria comunità secondo i principi della Costituzione e della legge generale dello Stato.

Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio statuto e regolamento e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.

Promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.

Persegue la collaborazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione della comunità locale.

Assicura condizioni di pari opportunità affinché i cittadini abbiano libero accesso alle informazioni sulla vita amministrativa e sull'attività dell'ente ed assume le misure idonee a realizzare il pieno e paritario uso dei servizi pubblici, senza distinzioni dovute alle condizioni economiche e sociali, al sesso, alla religione ed alla nazionalità.

È titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le funzioni attribuite conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione, secondo il principio di sussidiarietà e anche attraverso forme di collaborazione civica.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito internet all'indirizzo: <http://www.policoro.basilicata.it>.

Come operiamo

L'attività del Comune si ispira ai seguenti criteri e principi:

- il superamento degli squilibri economici e sociali esistenti nel proprio ambito;
- la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo e di cooperazione;
- il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona, anche con il contributo delle organizzazioni di volontariato;
- la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita.

Cosa facciamo: Albero della Performance

La ragion d'essere generale descritta nel paragrafo 2.1 si articola nei seguenti aspetti, che costituiscono l'impianto dell'Albero della performance:

- Servizi esterni, rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente
- Controllo e sviluppo del territorio e dell'ambiente
- Sviluppo dell'occupazione sul territorio
- Gestione dei servizi demografici
- Sviluppo delle attività economiche
- Sviluppo e tutela della cultura e dei servizi a supporto dell'attività educativa
- Sviluppo e tutela del benessere del cittadino e tutela delle fasce deboli
- Controllo e sviluppo della sicurezza
- Relazioni con il pubblico
- Affari generali
- Economia e finanza
- Risorse umane
- Sistemi informativi
- Sicurezza sul lavoro.

Ogni ramo dell'albero della performance può essere misurato da uno o più indicatori che diano informazioni su come si sta operando per il raggiungimento di obiettivi apprezzabili per i Cittadini, volti al miglioramento della qualità dei servizi offerti.

Obiettivi definiti nel DUP 2024/2026

Con Deliberazione consiliare n. 39 del 21/12/2023 è stato approvato il: DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) DI CUI ALL'ART. 170, COMMA 1, D.LGS. N. 267/2000 PERIODO 2024 / 2026.

La programmazione, così come definita al p.8 dell'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118/2011, è 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, nella dimensione temporale del bilancio di previsione, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento coerentemente agli indirizzi politici riferiti alla

durata del mandato amministrativo.

Policoro è polo attrattivo non solo della costa jonica ma di tutto il meridione e, accanto ai fondamentali obiettivi locali, è importante immaginare qualcosa di veramente ambizioso per far sì che il “terzo comune per importanza della Basilicata” non sia solo una frase fatta. Una comunità si sviluppa attraverso un’amministrazione innovativa, che punta agli investimenti come attrattori, ai servizi alla persona, allo sviluppo turistico, naturalistico, scolastico e culturale, al sostegno delle fasce più deboli. Per realizzare tutto questo servono strumenti adeguati, utilizzati con competenza e concertazione tra le parti. Soggetti sociali e pubblica amministrazione devono co-progettare, attraverso regolamenti chiari, trasparenti e fruibili da tutti. Le circostanze degli ultimi anni hanno fiaccato le speranze della società ma la ripresa è possibile se si lavora al futuro con fiducia. Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) non deve essere solo un acronimo di speranza ma deve essere lo strumento per sfruttare al meglio ogni occasione.

Una “task force PNRR” che raccoglie tutte le forze gestionali per cogliere ogni opportunità diventa così la condizione indispensabile al raggiungimento di ogni obiettivo.

OBIETTIVI:

- Lavoro, giovani e nuovi progetti: la sfida della coesione
- Progetto Mare: per una Città più competitiva
- Promuovere i diritti e la giustizia sociale
- Percorsi di partecipazione
- Innovazione ed efficacia amministrativa
- Sostegno alle fasce più deboli
- Sviluppo Turistico (sportivo, naturalistico, scolastico, culturale)
- Città attrattiva e produttiva
- Cura della Città e creazione dell’Associazione “Bella Policoro”

STRUMENTI:

- Co-progettazione pubblico - privato
- Creazione di collegamenti con le parti sociali
- Creazione di una task force per partecipare a tutti i bandi legati al P.N.R.R. e più in generale per recuperare risorse finanziarie regionali e ministeriali;
- Utilizzo “Concorsi di idee”;
- Regolamenti.

Dagli obiettivi del DUP agli obiettivi della performance e del Piano Esecutivo di Gestione 2024

Ogni programma individuato è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi nel Piano Esecutivo di Gestione, disponibile sul sito internet del Comune.

Nel complesso, dalla lettura del DUP e del PEG, il Cittadino può osservare come la visione strategica dell’Amministrazione si traduca in obiettivi strategici e operativi.

Nel Piano delle Performance e degli Obiettivi, partendo dalla struttura del DUP e da quanto in esso previsto, vengono pertanto dettagliati gli obiettivi operativi e specifici che l’Amministrazione Comunale intende conseguire nell’anno 2023, affidandone la responsabilità del raggiungimento alle diverse unità organizzative dell’Ente.

Per ogni PROGRAMMA vengono pertanto specificati:

UNITÀ RESPONSABILE della gestione del Programma e del raggiungimento degli obiettivi;
OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione;

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2024 di cui si terrà conto al momento della valutazione (attraverso le schede di valutazione) sia dei Responsabili che del personale dipendente. Valutazione che concorrerà all'attribuzione della retribuzione di risultato dei Responsabili dei Servizi nonché dell'incentivo di performance al restante personale;

OBIETTIVI PERFORMANCE PER L'ANNO 2024 che saranno oggetto di pesatura dall'organo preposto di cui si terrà conto nell'attribuzione dell'indennità di risultato dei dirigenti nonché nella valutazione del restante personale dipendente.

Obiettivi assegnati al personale in funzione dei premi di produttività

Ogni dirigente e dipendente ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di loro competenza, mediante l'ottimizzazione delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate, in una ottica di contenimento della spesa pubblica, così come previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa ed in particolare dal vigente "Sistema di misurazione e di valutazione della performance" approvato con deliberazione della Giunta comunale ogni funzionario verrà valutato dal Nucleo di Valutazione sulla base di una serie di obiettivi di sviluppo o miglioramento (individuali e trasversali) specificatamente individuati, con relativi indicatori.

Gli obiettivi sono descritti nelle tabelle in allegate.

Il cittadino come risorsa

Come previsto dall'art 118 della Costituzione e dallo Statuto comunale, il Comune di Policoro favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale.

Volontariato, associazionismo e privato sociale hanno un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico-privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori, come:

- la cultura e le attività ricreative tradizionali
- lo sport
- la protezione civile.

Trasparenza e comunicazione del Ciclo di Gestione delle performance

Con Delibera n. 18 del 22/01/2024 la Giunta Comunale ha approvato, ex art. 169 del D.lgs. n. 267/2000, il Piano Esecutivo di Gestione, in coerenza con il DUP e con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2024/2026 che contiene le risorse assegnate ai responsabili in funzione degli obiettivi da assegnare con il presente PIAO.

Il presente Piano della performance viene contraddistinto con l'**Allegato 1**) da inserire nell'apposita sezione del PIAO appositamente dedicata al seguente link <https://piao.dfp.gov.it/>.

La presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e s.m.i. ed è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione.

A seguito del D.P.R. 24 giugno 2023, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" detta sottosezione sostituisce il Piano della Performance, mantenendone i contenuti e la funzione di elemento fondamentale nella gestione del ciclo della performance, in grado di "tradurre" in risultati le scelte strategiche dell'Amministrazione Comunale.

In particolare, l'articolazione di indirizzi strategici, obiettivi strategici e obiettivi operativi approvata dal Consiglio Comunale con il Documento Unico di Programmazione, viene ulteriormente declinata in obiettivi esecutivi, i quali vengono assegnati ai dirigenti/responsabili della struttura organizzativa dell'Ente affinché vengano concretizzati nelle azioni volte a raggiungerli.

La realizzazione dei suddetti obiettivi esecutivi è misurata attraverso appositi indicatori.

La misurazione e la valutazione della performance, quindi, sono inserite in un processo che si articola nelle diverse fasi individuate dal D. Lgs. 150/2009, consistenti:

- nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, questi ultimi collegati alle risorse disponibili stanziare nel Bilancio di Previsione ed assegnate ai dirigenti/responsabili dei servizi attraverso il Piano Esecutivo di Gestione;
- nel monitoraggio durante tutto il periodo di gestione, con l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- nella misurazione e valutazione dei risultati raggiunti, al termine di ogni anno.
- A conclusione, attraverso la Relazione sulla Performance, i risultati sono rendicontati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, alle strutture organizzative, nonché ai cittadini e ai destinatari dei servizi.

I risultati ottenuti sono espressi in termini di performance organizzativa (a livello di Ente o di singola struttura organizzativa) ed individuale.

La validazione della Relazione sulla Performance da parte del Nucleo di Valutazione costituisce condizione essenziale per l'erogazione delle premialità collegate alla performance ottenuta dal personale dipendente, secondo quanto previsto dal suddetto D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali di comparto e dagli accordi decentrati.

LEGENDA	
INDICE DI RILEVANZA	SIGNIFICATO
A	ALTO
M	MEDIO
B	BASSO

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEL I SETTORE

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORI DI RISULTATO	MOTIVAZIONE SCELTA INDICATORI	STAKEHOLDER	FONTE DI RILEVAZIONE	DIMENSIONE DI RIFERIMENTO	VALORE INIZIALE	TARGET	Importanza	Complessità	Impatto interno o esterno	PESO OBIETTIVO	DIPENDENTI COINVOLTI
1	Rispetto dei tempi medi di pagamento (art. 4bis, comma 2, D.L. n. 13/2023)	Miglioramento indice dei tempi medi di pagamento	Obiettivi PNRR	Associazioni e Imprese	Piattaforma Crediti Commerciali (PCC)	RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE	2023	31/12/2024	A	A	A	10	Giuseppe Dimuccio Maristella Montano Giuseppina Gaia Rinaldi Antonio Labriola Alessandro Lardo M. Antonietta Di Virgilio
2	Procedure di pagamento dell'Ente	L'Ente si è posto l'obiettivo strategico di ridurre lo stock di debito commerciale e ha assegnato obiettivi individuali ai singoli dirigenti	Ridurre lo stock di debito commerciale	Associazioni e Imprese	Piattaforma Crediti Commerciali (PCC)	EFFICIENZA	2023	RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE	A	A	A	10	Giuseppe Dimuccio Maristella Montano Giuseppina Gaia Rinaldi Antonio Labriola Alessandro Lardo M. Antonietta Di Virgilio
3	Garantire adeguati livelli di trasparenza e il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione	Report di monitoraggio semestrale sull'attuazione delle misure prevenzione corruzione e trasparenza (30 Giugno/31 Dicembre)	Rispetto della normativa	Associazioni e Imprese	Report del Segretario Comunale/Sito web dell'Ente	EFFICIENZA	2023	31/12/2024	A	A	A	10	Segretario Generale Giuseppe Dimuccio Maristella Montano Caterina Di Blasio Giuseppina Gaia Rinaldi Rossella Buongiorno Alessandro Lardo Antonio Labriola
4	Approvazione e attuazione del PIAO 2024/2026 - Aggiornamento dello Statuto comunale	1) Approvazione in Giunta del PIAO relativo al triennio di competenza; 2) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'attestazione del livello di trasparenza rilasciato dal NdV; 3) Monitoraggio sull'attuazione del Piano; 4) Aggiornamento dello Statuto Comunale	Rispetto della normativa	Organi e dipendenti dell'Amministrazione comunale, cittadini, ANAC	Sito web istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente	RISPETTO DEL QUADRO NORMATIVO VIGENTE	2023	31/12/2024	A	A	A	10	Segretario Generale Dimuccio Giuseppe Demarco Salvatore P Vitale Ivano Labriola Antonio Di Blasio Caterina Buongiorno Rosa
5	Digitalizzazione e migrazione in cloud obiettivi AGID I SETTORE	1) Avvio procedura di candidatura; 2) Avvio procedure di affidamento; 3) Coordinamento esecuzione servizi.	Obiettivi PNRR	Organi e dipendenti dell'Amministrazione comunale, cittadini e imprese	Sito web istituzionale	EFFICIENZA		31/12/2024	A	A	A	10	Labriola Antonio Montano Maristella Rinaldi Giuseppina Gaia Lardo Alessandro Farina Maria Anna Comparato Iwa (Solo Organizzativa) Di Virgilio M. Antonietta Donadio Annunziata (Solo Organizzativa) D'Oronzio Angela Adele (Solo Organizzativa) Lauria Carmela (Solo Organizzativa) Santoro Stefano (Solo Organizzativa)
6	Regolamento contributi economici indigenti	1) Predisposizione e approvazione regolamento; 2) Istruttoria domande; 3) Erogazione contributi.	Rispetto della normativa	Cittadini presi in carico dal Servizio Sociale comunale	Sito web istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente	RISPETTO DEL QUADRO NORMATIVO VIGENTE	2023	31/12/2024	A	M	A	5	Montano Maristella Di Virgilio Maria Antonietta Di Ciancia Maria A. Carlomagno Antonietta Lamusta Francesco Molinari Celeste
7	Regolamento coprogettazione enti del terzo settore	1) Predisposizione e approvazione regolamento; 2) Elaborazione avvisi pubblici; 3) Istruttoria domande 4) Affidamento enti aggiudicatari; 5) Attuazione progetti	Rispetto della normativa	Enti del III Settore iscritti al RUNTS	Sito web istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente	RISPETTO DEL QUADRO NORMATIVO VIGENTE		31/12/2024	M	M	A	5	Montano Maristella Di Virgilio Maria Antonietta Di Ciancia Maria A. Carlomagno Antonietta Lamusta Francesco Molinari Celeste Colucci Rosella
8	Aggiornamento e incremento numero sezioni elettorali	1) Avvio procedura 2) Fase progettuale; 3) Richiesta nulla osta SECI; 4) Fase operativa esecutiva	Razionalizzazione del numero di elettori iscritti alle singole sezioni elettorali	Corpo elettorale	Liste elettorali generali e sezionali	EFFICACIA	2023	31/12/2024	A	M	M	5	Labriola Antonio Santarcangelo Luca Giuseppe Francomano Annunziata (Solo Organizzativa) Minetola Biagio Domenico (Solo Organizzativa) Filitti Vitina (Solo Organizzativa) Latronico Nicola (Solo Organizzativa) Stigliano Egidio (Solo Organizzativa)
9	Procedura trasporto scolastico	1) Predisposizione e approvazione regolamento; 2) Predisposizione e approvazione atti di gara; 3) Indizione gara	Miglioramento dell'efficienza e degli indici di soddisfazione degli utenti del servizio	Utenti del servizio e relative famiglie	Sito web istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente e portale del committente	EFFICACIA	2023	31/12/2024	A	A	A	10	Rinaldi Giuseppina G. Di Blasio Caterina
10	Procedura mensa scolastica	1) Predisposizione e approvazione regolamento; 2) Predisposizione e approvazione atti di gara; 3) Indizione gara	Miglioramento dell'efficienza e degli indici di soddisfazione degli utenti del servizio	Utenti del servizio e relative famiglie	Sito web istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente e portale del committente	EFFICACIA	2023	31/12/2024	A	A	A	10	Rinaldi Giuseppina G. Di Blasio Caterina
11	Assistenza specialistica scolastica	1) Estensione sperimentale del servizio ad altre forme di disabilità	Ampliamento della platea dei fruitori del servizio	Utenti portatori di disabilità ex art. 3 comma 1 L. 104/1992	REPORT	EFFICACIA		31/12/2024	M	M	A	5	Montano Maristella Di Virgilio Maria Antonietta Carlomagno Antonietta Lamusta Francesco Molinari Celeste
12	Gestione salvamento balneare	1) Predisposizione e approvazione atti; 2) Affidamento del servizio	Rispetto della normativa	Cittadini e turisti fruitori dei servizi balneari	Contratto	RISPETTO DEL QUADRO NORMATIVO VIGENTE	2023	15/07/2024	M	M	M	5	Alessandro Lardo Caterina Di Blasio
13	Avvio accertamento consistenza archivio storico anni 1959/1990	1) Accertamento consistenza materiale d'archivio; 2) Redazione verbale di consistenza	Rispetto della normativa	Organi istituzionali e uffici comunali	Verbale	RISPETTO DEL QUADRO NORMATIVO VIGENTE		31/12/2024	M	M	M	5	Damiano C. Demarco Oriolo Filippo P.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE SETTORE II ECONOMICO FINANZIARIO

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORI DI RISULTATO	MOTIVAZIONE SCELTA INDICATORI	STAKEOLDER	FONTE DI RILEVAZIONE	DIMENSIONE DI RIFERIMENTO	VALORE INIZIALE	TARGET	PESO OBIETTIVO	DIPENDENTI COINVOLTI
1	Implementazione delle attività di riscossione orientata a garantire maggior gettito tributario	Incremento del rapporto riscossione/accertamenti di IMU e TARI	L'Ente intende migliorare i risultati in termini di riscossione	Associazioni e Imprese	Fonte interna: dati di bilancio	EFFICIENZA	2023	Incremento rispetto al 2023 in una forbice compresa tra il 2 e 10%	20	Ivano Vitale_ Giuseppe Callà_ Flora Costanza_ Alessandra Caravita_ Antonio Martino_ Eleonora Di Pizzo_ Immacolata Dalessandro_ Enza Benedetto_ Vincenzo Rinaldi
2	Implementazione delle attività di riscossione orientata a garantire maggior gettito tributario	Sperimentazione della riscossione coattiva, per segmenti di attività, anche attraverso l'affidamento dei ruoli a concessionari della riscossione autorizzati, alternativi ad Agenzia Entrate riscossione (ADER), nel rispetto del Regolamento delle Entrate tributarie	L'Ente intende migliorare i risultati in termini di riscossione coattiva, finora affidati in esclusiva ad ADER, i cui risultati sono stati poco efficienti	Associazioni e Imprese	Fonte interna: determina	EFFICIENZA		Report	20	Ivano Vitale_ Giuseppe Callà_ Flora Costanza_ Alessandra Caravita_ Antonio Martino_ Eleonora Di Pizzo_ Immacolata Dalessandro_ Enza Benedetto_ Vincenzo Rinaldi
3	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo incrociato anche con altri servizi	Predisposizione ed emissione ruoli per i principali tributi comunali, IMU e Tari, non pagati, con riferimento a tutte le annualità, sino a quelle relative alla penultima annualità precedente all'anno finanziario del bilancio di competenza (2024)	L'Ente intende anticipare il controllo delle annualità tributarie rispetto ai termini quinquennali di prescrizione	Associazioni e Imprese	REPORT	EFFICIENZA	2023	31/12/2024	20	Ivano Vitale_ Giuseppe Callà_ Flora Costanza_ Alessandra Caravita_ Antonio Martino_ Eleonora Di Pizzo_ Immacolata Dalessandro_ Enza Benedetto_ Vincenzo Rinaldi
4	Digitalizzazione	Attivazione nuovo Portale del Dipendente	L'Ente intende informatizzare quanto più possibile le procedure interne di tutti gli atti amministrativi	Associazioni e Imprese	REPORT	EFFICIENZA		31/12/2024	10	Ivano Vitale_ Giuseppe Callà_ Flora Costanza_ Alessandra Caravita_ Antonio Martino_ Eleonora Di Pizzo_ Immacolata Dalessandro_ Enza Benedetto_ Vincenzo Rinaldi
5	Rispetto dei tempi medi di pagamento (art. 4bis, comma 2, D.L. n. 13/2023)	Miglioramento indice dei tempi medi di pagamento	Obiettivi PNRR	Associazioni e Imprese	Piattaforma Crediti Commerciali (PCC)	RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE	2023	31/12/2024	10	Ivano Vitale_ Giuseppe Callà_ Flora Costanza_ Alessandra Caravita_ Antonio Martino_ Eleonora Di Pizzo_ Immacolata Dalessandro_ Enza Benedetto_ Vincenzo Rinaldi
6	Procedure di pagamento dell'Ente	L'Ente si è posta l'obiettivo strategico di ridurre lo stock di debito commerciale e ha assegnato obiettivi individuali ai singoli dirigenti	ridurre lo stock di debito commerciale	Associazioni e Imprese	piattaforma PCC	EFFICIENZA	2023	RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE	10	Ivano Vitale_ Giuseppe Callà_ Flora Costanza_ Alessandra Caravita_ Antonio Martino_ Eleonora Di Pizzo_ Immacolata Dalessandro_ Enza Benedetto_ Vincenzo Rinaldi
7	Garantire adeguati livelli di trasparenza e il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione	Report di monitoraggio semestrale sull'attuazione delle misure prevenzione corruzione e trasparenza (30 Giugno/31 Dicembre)	Rispetto della normativa	Associazioni e Imprese	Report del Segretario Comunale/Sito web dell'Ente	EFFICIENZA		AL 31/12/2024	10	Ivano Vitale_ Giuseppe Callà_ Flora Costanza_ Alessandra Caravita_ Antonio Martino_ Eleonora Di Pizzo_ Immacolata Dalessandro_ Enza Benedetto_ Vincenzo Rinaldi

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE SETTORE III

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORI DI RISULTATO	MOTIVAZIONE SCELTA INDICATORI	STAKEOLDER	FONTE DI RILEVAZIONE	DIMENSIONE DI RIFERIMENTO	VALORE INIZIALE	TARGET	Importanza	Complessità	Impatto interno o esterno	PESO OBIETTIVO	DIPENDENTI COINVOLTI
1	CATASTO DEGLI INCENDI - AGGIORNAMENTO ELENCO DEI SOPRASSUOLI PERCORSI DAL FUOCO. ANNI DAL 2018 AL 2022.	Delibera di Giunta Comunale, Avviso Pubblico, Controdeduzioni alle Osservazioni, Delibera di Consiglio Comunale di Approvazione.	Rispetto della normativa	Cittadini, Imprese, Associazioni, Enti di governo, Organi di Controllo	Sito Web dell'Ente	RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE	Stato del procedimento al 31/12/2023	AL 31/12/2024	A	A	A	15	CHIAUZZI LEONARDO - Perf. Individuale ed Organizzativa FERRAIUOLO VINCENZO (dal 16.01.2024) - Perf. Individuale ed Organizzativa GIANVITI MARIA CONCETTA - Perf. Organizzativa
2	PIANO PARTICOLAREGGIATO ESECUTIVO "AMBITO POLICORO"	Delibera di Consiglio Comunale recante le controdeduzioni alle osservazioni pervenute ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 comma 10 della L.R. 12 febbraio 1990, n. 3.	Rispetto della normativa	Cittadini, Imprese, Associazioni, Enti di governo, Organi di Controllo	Sito Web dell'Ente	RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE	Stato del procedimento al 31/12/2023	AL 31/12/2024	A	A	A	20	CHIAUZZI LEONARDO - Perf. Individuale ed Organizzativa LOFFRENO ARIANNA - Perf. Individuale ed Organizzativa FERRAIUOLO VINCENZO (dal 16.01.2024) - Perf. Individuale ed Organizzativa CASTRONUOVO ANTONIO - Perf. Individuale ed Organizzativa VALLINOTO NICOLA - Perf. Organizzativa
3	PIANO DI LOTTIZZAZIONE COMPARTO C1/10 DEL VIGENTE R.U. (EX COMPARTO D12/4a).	Istruttoria piano di lottizzazione Comparto C1/10 del vigente R.U. (ex Comparto D12/4a)	Rispetto della normativa	Cittadini, Imprese	Report Dirigente	RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE	Stato del procedimento al 31/12/2023	AL 31/12/2024	B	B	B	5	CHIAUZZI LEONARDO - Perf. Individuale ed Organizzativa FERRAIUOLO VINCENZO (dal 16.01.2024) - Perf. Individuale ed Organizzativa CASTRONUOVO ANTONIO - Perf. Organizzativa
4	RIQUALIFICAZIONE STRADE, MARCIAPIEDI ED AREE PUBBLICHE.	Interventi locali di riparazione del manto stradale e sistemazione di aree pubbliche sia carrabili che pedonali. Acquisto di materiale ed esecuzione di interventi in amministrazione diretta.	Miglioramento della fruibilità urbana	Cittadini, Imprese, Associazioni, Enti di governo, Organi di Controllo	Report Dirigente / Sito Web dell'Ente	EFFICIENZA	NON APPLICABILE	AL 31/12/2024	M	M	M	10	CHIAUZZI LEONARDO - Perf. Individuale ed Organizzativa LOFFRENO ARIANNA - Perf. Individuale ed Organizzativa VALLINOTO NICOLA - Perf. Individuale ed Organizzativa VISAGGI GUGLIELMO - Perf. Individuale ed Organizzativa VISAGGI VINCENZO - Perf. Individuale ed Organizzativa LOFRANO ANTONIO - Perf. Organizzativa SANTARCANGELO BENEDETTO - Perf. Organizzativa ABATE ROCCO - Perf. Organizzativa CATERINA DI BLASIO - Perf. Ind. e Organizzativa
5	RIQUALIFICAZIONE VERDE PUBBLICO DI AREE, PASSEGGIATE E PARCHI URBANI	Miglioramento della fruibilità urbana mediante interventi di manutenzione del verde pubblico di aree, passeggiate e parchi urbani sia in amministrazione diretta che tramite affidamenti a terzi.	Miglioramento della fruibilità urbana	Cittadini, Imprese, Associazioni, Enti di governo, Organi di Controllo	Report Dirigente / Sito Web dell'Ente	EFFICIENZA	NON APPLICABILE	AL 31/12/2024	M	M	M	15	CHIAUZZI LEONARDO - Perf. Individuale ed Organizzativa LOFFRENO ARIANNA - Perf. Individuale ed Organizzativa VISAGGI GUGLIELMO - Perf. Individuale ed Organizzativa VISAGGI VINCENZO - Perf. Individuale ed Organizzativa MANOLIO GILBERTO - Perf. Organizzativa LOFRANO ANTONIO - Perf. Organizzativa SANTARCANGELO BENEDETTO - Perf. Organizzativa ABATE ROCCO - Perf. Organizzativa CATERINA DI BLASIO - Perf. Ind. e Organizzativa
6	REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ADOZIONE DI AREE VERDI PUBBLICHE.	Redazione schema di regolamento, Deliberazione di Consiglio Comunale con approvazione del regolamento per l'adozione di aree verdi pubbliche.	Miglioramento della fruibilità urbana	Cittadini, Imprese, Associazioni, Enti di governo, Organi di Controllo	Sito Web dell'Ente	RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE	Stato del procedimento al 31/12/2023	AL 31/12/2024	M	M	M	10	CHIAUZZI LEONARDO - Perf. Individuale ed Organizzativa GIANVITI MARIA CONCETTA - Perf. Individuale ed Organizzativa
7	PUBBLICAZIONE AVVISO PER ASTA PUBBLICA PER LOCAZIONE IMMOBILI COMUNALI ZONA CASALINI	Pubblicazione avviso pubblico finalizzato all'assegnazione in uso degli immobili comunali in Zona Casalini.	Rispetto della normativa	Imprese, Associazioni	Sito Web dell'Ente	RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE	Stato del procedimento al 31/12/2023	AL 31/12/2024	B	B	B	10	LOFFRENO ARIANNA - Perf. Individuale ed Organizzativa MANOLIO GILBERTO - Perf. Individuale ed Organizzativa CHIAUZZI LEONARDO - Perf. Individuale ed Organizzativa GIANVITI MARIA CONCETTA - Perf. Organizzativa CATERINA DI BLASIO - Perf. Individuale ed Organizzativa
8	Rispetto dei tempi medi di pagamento (art. 4bis, comma 2, D.L. n. 13/2023)	Miglioramento indice dei tempi medi di pagamento	Obiettivi PNRR	Associazioni e Imprese	Piattaforma Crediti Commerciali (PCC)	RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE	Anno 2023	AL 31/12/2024	B	B	B	5	CHIAUZZI LEONARDO - Perf. Individuale ed Organizzativa LOFFRENO ARIANNA - Perf. Individuale ed Organizzativa FERRAIUOLO VINCENZO - Perf. Individuale ed Organizzativa
9	Procedure di pagamento dell'Ente	L'Ente si è posto l'obiettivo strategico di ridurre lo stock di debito commerciale e ha assegnato obiettivi individuali ai singoli dirigenti	Ridurre lo stock di debito commerciale	Associazioni e Imprese	Piattaforma PCC	EFFICIENZA	Anno 2023	RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE	B	B	B	5	CHIAUZZI LEONARDO - Perf. Individuale ed Organizzativa LOFFRENO ARIANNA - Perf. Individuale ed Organizzativa FERRAIUOLO VINCENZO - Perf. Individuale ed Organizzativa
10	Garantire adeguati livelli di trasparenza e il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione	Report di monitoraggio semestrale sull'attuazione delle misure prevenzione corruzione e trasparenza (30 Giugno/31 Dicembre)	Rispetto della normativa	Associazioni e Imprese	Report del Segretario Comunale/Sito web dell'Ente	EFFICIENZA	Anno 2023	AL 31/12/2024	B	B	B	5	CHIAUZZI LEONARDO - Perf. Individuale ed Organizzativa LOFFRENO ARIANNA - Perf. Individuale ed Organizzativa FERRAIUOLO VINCENZO - Perf. Individuale ed Organizzativa GIANVITI MARIA CONCETTA - Perf. Organizzativa

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEL IV SETTORE

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORI DI RISULTATO	MOTIVAZIONE SCELTA INDICATORI	STAKEOLDER	FONTE DI RILEVAZIONE	DIMENSIONE DI RIFERIMENTO	VALORE INIZIALE	TARGET	Importanza	Complessità	Impatto interno o esterno	PESO OBIETTIVO	DIPENDENTI COINVOLTI
1	Rispetto dei tempi medi di pagamento (art. 4 bis, comma 2, D.L. n. 13/2023)	Miglioramento indice dei tempi medi di pagamento	Obiettivi PNRR	Associazioni e Imprese	Piattaforma Crediti Commerciali (PCC)	RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE	2023	AL 31/12/2024	B	B	B	5	Perf. Individuale ed organizzativa:
													Tommaso Tauro
													Giuseppa Pesce
													Francesco Dimaio
2	Procedure di pagamento dell'Ente	L'Ente si è posta l'obiettivo strategico di ridurre lo stock di debito commerciale e ha assegnato obiettivi	Ridurre lo stock di debito commerciale	Associazioni e Imprese	Piattaforma PCC	EFFICIENZA	2023	RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE	B	B	B	5	Perf. Individuale ed organizzativa:
													Tommaso Tauro
													Giuseppa Pesce
													Francesco Dimaio
3	Garantire adeguati livelli di trasparenza e il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione	Report di monitoraggio semestrale sull'attuazione delle misure prevenzione corruzione e trasparenza (30 Giugno/31 Dicembre)	Rispetto della normativa	Associazioni e Imprese	Report del Segretario Comunale/Sito web dell'Ente	EFFICIENZA	2023	AL 31/12/2024	M	M	M	10	Perf. Individuale ed organizzativa:
													Tommaso Tauro
													Giuseppa Pesce
													Francesco Dimaio
4	Gestione e controllo delle presenze mercatali con iter procedimentale di decadenza	Rispetto delle norme procedurali e dei tempi nell'iter di decadenza	Rispetto della normativa	Società e ditte individuali	Report redatto dal comando di Polizia Locale	EFFICIENZA	2023	AL 31/12/2024	A	A	A	20	Perf. Individuale ed organizzativa:
													Tommaso Tauro
													Giuseppa Pesce
													Francesco Dimaio
5	Registrazione digitale delle attività commerciali, artigianali, pubblici esercizi e altre attività di competenza SUAP	Digitalizzazione dei processi di registrazione attinenti l'apertura, la cessazione, l'ampliamento, il	Rispetto della normativa	Società e ditte individuali	Pratiche telematiche presentate sul portale SUAP	EFFICIENZA	2023	AL 31/12/2024	A	A	A	20	Perf. Individuale ed organizzativa:
													Tommaso Tauro
													Giuseppa Pesce
													Francesco Dimaio
6	Gestione contenzioso amministrativo ex legge 689/1981	Adozione dei provvedimenti finali nei termini stabiliti dalla legge (a pena di prescrizione)	Rispetto della normativa	Persone fisiche e giuridiche	Processi verbali redatti dagli organi accertatori	EFFICIENZA EFFICACIA TEMPESTIVITÀ	2023	AL 31/12/2024	A	A	A	20	Perf. Individuale ed organizzativa:
													Tommaso Tauro
													Giuseppa Pesce
													Francesco Dimaio
7	Gestione festa patronale e festive rionali	Redazione della graduatoria degli esercenti il commercio su aree pubbliche nel rispetto del regolamento e	Rispetto della normativa	Società e ditte individuali	Pratiche telematiche presentate sul portale SUAP	EFFICIENZA EFFICACIA TEMPESTIVITÀ	2023	AL 31/12/2024	A	A	A	20	Perf. Individuale ed organizzativa:
													Tommaso Tauro
													Giuseppa Pesce
													Francesco Dimaio
												100	Domenico Magno

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEL V SETTORE

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORI DI RISULTATO	MOTIVAZIONE SCELTA INDICATORI	STAKEOLDER	FONTE DI RILEVAZIONE	DIMENSIONE DI RIFERIMENTO	VALORE INIZIALE	TARGET	Importanza	Complessità	Impatto interno o esterno	PESO OBIETTIVO	DIPENDENTI COINVOLTI
1	Rispetto milestone intervento di regimazione acque meteoriche nel Comune di Policoro (MT) - centro abitato - zone a monte della ss. 106 Jonica e aree antistanti la sede del C.O.C. della casa comunale -CUP C88H22000700001	Inizio lavori (da verbale)	Obiettivi PNRR	Imprese	REGIS	EFFICIENZA		Rispetto Milestone PNRR	A	A	A	15	PERFORMANCE INDIVIDUALE Ing. Labriola Enza PERFORMANCE DI GRUPPO Ing. Lence Pietro Sig.ra Montano Maria Rosanna
2	Rispetto Milestone Intervento di regimazione delle acque meteoriche del Comune di Policoro - Zona Lido CUP C88H22000700001	Inizio lavori (da verbale)	Obiettivi PNRR	Imprese	REGIS	EFFICIENZA		Rispetto Milestone PNRR	A	A	A	10	PERFORMANCE INDIVIDUALE Ing. Lence Pietro PERFORMANCE DI GRUPPO Sig.ra Montano Maria Rosanna Ing. Labriola Enza
3	Rispetto Milestone - "Riqualificazione funzionale e messa in sicurezza della palestra della scuola elementare L. Milani di via Puglia del Comune di Policoro" - CUP C89I22000080006	Inizio lavori (da verbale)	Obiettivi PNRR	Imprese	REGIS	EFFICIENZA		Rispetto Milestone PNRR	A	A	A	10	PERFORMANCE INDIVIDUALE Ing. Lence Pietro PERFORMANCE DI GRUPPO Sig.ra Montano Maria Rosanna Ing. Labriola Enza
4	Rispetto Milestone - "Riqualificazione funzionale e messa in sicurezza della palestra della scuola elementare di C.so Pandosia del Comune di Policoro" - CUP C89I22000070006	Inizio lavori (da verbale)	Obiettivi PNRR	Imprese	REGIS	EFFICIENZA		Rispetto Milestone PNRR	A	A	A	10	PERFORMANCE INDIVIDUALE Ing. Labriola Enza PERFORMANCE DI GRUPPO Ing. Lence Pietro Sig.ra Montano Maria Rosanna
5	Rispetto Milestone - MANUTENZIONE STRAORDINARIA E ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE DEI BAGNI PUBBLICI DI PIAZZA DANTE - CUP C82F22000710006	Chiusura lavori (da verbale)	Obiettivo legge 160/2019	Imprese	REGIS	EFFICIENZA		30/05/2024	A	M	A	10	PERFORMANCE INDIVIDUALE Ing. Labriola Enza Geom. Gallitelli Angelo PERFORMANCE DI GRUPPO Sig.ra Montano Maria Rosanna Geom. Gallitelli Angelo
6	Rispetto Milestone - "MESSA IN SICUREZZA E RIFUNZIONALIZZAZIONE DELLA RETE VIARIA RURALE A SERVIZIO DELLE AZIENDE AGRICOLE - VIA BELLINI" - CUP C85F22001510002	Inizio lavori (da verbale)	Obiettivi FSR 2014/2020	Imprese	Portale SIAN (SIA-RB)	EFFICIENZA		30/06/2024	A	M	A	10	PERFORMANCE INDIVIDUALE Ing. Labriola Enza Geom. Gallitelli Angelo PERFORMANCE DI GRUPPO Sig.ra Montano Maria Rosanna Geom. Gallitelli Angelo
7	Garantire livello di raccolta differenziata RR.SS.UU. elevato	Redazione del Regolamento per la gestione dei servizi di igiene urbana e del centro di raccolta	Miglioramento raccolta differenziata	Cittadini ed imprese	Piattaforma Orso - MUD	EFFICIENZA		31/12/2024	A	M	A	10	PERFORMANCE INDIVIDUALE Ing. Lence Pietro Sig.ra Montano Maria Rosanna PERFORMANCE DI GRUPPO Sig.ra Montano Maria Rosanna
8	Rispetto Milestone - INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA VOLTO ALL'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SCUOLA MATERNA DI VIA DANTE - CUP C84D22003110006	Approvazione progetto esecutivo	Obiettivo legge 160/2019	Imprese	REGIS	EFFICIENZA		31/08/2024	A	M	A	10	PERFORMANCE INDIVIDUALE Ing. Labriola Enza Ing. Lence Pietro PERFORMANCE DI GRUPPO Ing. Labriola Enza Ing. Morea Giuliana
9	Rispetto dei tempi medi di pagamento (art. 4bis, comma 2, D.L. n. 13/2023)	Miglioramento indice dei tempi medi di pagamento	Obiettivi PNRR	Associazioni e Imprese	Piattaforma Crediti Commerciali (PCC)	RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE	2023	31/12/2024	B	B	B	5	PERFORMANCE INDIVIDUALE Ing. Labriola Enza Ing. Pietro Lence PERFORMANCE DI GRUPPO Geom. A. Gallitelli Sig.ra Montano Maria Rosanna Dott. Salvatore Parziale Ing. Giuliana Morea
10	Procedure di pagamento dell'Ente	L'Ente si è posta l'obiettivo strategico di ridurre lo stock di debito commerciale e ha assegnato obiettivi individuali ai singoli dirigenti	ridurre lo stock di debito commerciale	Associazioni e Imprese	piattaforma PCC	EFFICIENZA	2023	RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE	B	B	B	5	PERFORMANCE INDIVIDUALE Ing. Salvatore Pietrantonio Demarco PERFORMANCE DI GRUPPO Geom. A. Gallitelli Sig.ra Montano Maria Rosanna Dott. Salvatore Parziale Ing. Giuliana Morea Ing. Enza Labriola Ing. Pietro Lence
11	Garantire adeguati livelli di trasparenza e il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione	Report di monitoraggio semestrale sull'attuazione delle misure prevenzione corruzione e trasparenza (30 Giugno/31 Dicembre)	Rispetto della normativa	Associazioni e Imprese	Report del Segretario Comunale/Sito web dell'Ente	EFFICIENZA		AL 31/12/2024	B	B	B	5	PERFORMANCE INDIVIDUALE Ing. Labriola Enza Ing. Pietro Lence PERFORMANCE DI GRUPPO Geom. A. Gallitelli Sig.ra Montano Maria Rosanna Dott. Salvatore Parziale Ing. Giuliana Morea

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORI DI RISULTATO	MOTIVAZIONE SCELTA INDICATORI	STAKEOLDER	FONTE DI RILEVAZIONE	DIMENSIONE DI RIFERIMENTO	VALORE INIZIALE	TARGET	Importanza	Complessità	Impatto interno o esterno	PESO OBIETTIVO	DIPENDENTI COINVOLTI
1	Garantire la sicurezza in ogni sua forma civile, sociale e privata sul territorio	Monitorare il territorio in stretta collaborazione con le Forze dell'Ordine e con i cittadini	Pianificazione dei presidi di controllo sul territorio	Persone fisiche e giuridiche	Report finale redatto dal Comando di Polizia Locale	Programmare almeno due interventi all'anno	2023	AL 31/12/2024	B	B	B	10	Perf. Individuale ed organizzativa: Tutto il personale di P.L.
2	Creare un servizio di sicurezza sociale, in collaborazione con i servizi sociali, e le scuole	Realizzazione di incontri con gli studenti presso le scuole in merito ad approfondimenti sull'educazione stradale	Educare i giovani, creare momenti di scambio e dialogo per affrontare tematiche importanti	Persone fisiche e giuridiche	Report finale redatto dal Comando di Polizia Locale	EFFICIENZA	2023	AL 31/12/2024	B	B	B	10	Perf. Individuale ed organizzativa: Tutto il personale di P.L.
3	Garantire la sicurezza stradale sul territorio	Controlli C.d.s.	Rispetto della normativa	Persone fisiche e giuridiche	Report finale redatto dal Comando di Polizia Locale	EFFICIENZA	2023	AL 31/12/2024	B	B	B	10	Perf. Individuale ed organizzativa: Tutto il personale di P.L.
4	Gestione e controllo delle aree mercatali	Rispetto delle norme procedurali	Rispetto della normativa	Società e ditte individuali	Report redatto dal comando di Polizia Locale	EFFICIENZA	2023	AL 31/12/2024	A	A	A	20	Perf. Individuale ed organizzativa: Tutto il personale di P.L.
5	Diffondere e promuovere la tutela dei diritti degli animali, denunciando e perseguendo ogni episodio di maltrattamento e di crudeltà	Provvedere al ricovero e alla custodia degli animali c/o il canile comunale	Rispetto della normativa	Persone fisiche e giuridiche	Report finale redatto dal Comando di Polizia Locale	EFFICIENZA	2023	AL 31/12/2024	A	A	A	20	Perf. Individuale ed organizzativa: Tutto il personale di P.L.
6	Lotta all'abbandono di rifiuti sul territorio, per una città pulita e rispettosa dell'ambiente	Adozione dei provvedimenti finali nei termini stabiliti dalla legge (a pena di prescrizione)	Rispetto della normativa	Persone fisiche e giuridiche	Processi verbali redatti dagli accertatori	EFFICIENZA EFFICACIA TEMPESTIVITÀ	2023	AL 31/12/2024	A	A	A	10	Perf. Individuale ed organizzativa: Tutto il personale di P.L.
7	Gestione festa patronale e festività	Assegnazione posteggi	Rispetto della normativa	Società e ditte individuali	Utilizzo graduatoria Suap	EFFICIENZA EFFICACIA TEMPESTIVITÀ	2023	AL 31/12/2024	A	A	A	20	Perf. Individuale ed organizzativa: Tutto il personale di P.L.
												100	

2.2.1. PIANO SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE - ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZAZIONE

Questa amministrazione considera imperativo il proseguimento del processo di digitalizzazione attraverso il quale sarà possibile continuare la semplificazione dei procedimenti.

Questo percorso è stato condotto perseguendo gli obiettivi di razionalizzazione attraverso azioni di contenimento della spesa senza con ciò penalizzare l'efficienza ed efficacia del sistema informativo dell'ente.

Analizzando il percorso degli ultimi anni emerge un quadro di sviluppo degli obiettivi di efficientamento sia hardware che software che passano anche attraverso l'ampliamento delle piattaforme digitali di semplificazione del rapporto di accesso ai servizi da parte degli utenti.

Tali strumenti vengono utilizzati in base alle normative di sicurezza (linee guida Agid), alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (GDPR UE/679/2016) e secondo il D.Lgs. 82/2005 (CAD e s.m.e i.).

Gli uffici comunali sono dotati di dispositivi hardware /software necessari a svolgere le diverse attività in modo efficiente. L'attuale sistema informatico dell'ente consente la totale gestione digitale dei processi operativi di ogni area, dalla creazione e formazione di documenti informatici, alla loro condivisione tramite e-mail ordinaria e PEC, oltre che l'utilizzo di piattaforme software in cloud per la gestione dei flussi documentali.

Il servizio informatica coordina il mantenimento e l'efficienza del parco macchine e le dotazioni informatiche che vengono assegnate secondo principi di efficacia operativa ed economicità. Del pari, ogni acquisto viene effettuato secondo questa logica, attraverso i portali del mercato telematico della Pubblica Amministrazione.

Le sostituzioni dei personal computer e delle relative periferiche avvengono tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio e tenendo in debito conto il rapporto analisi/benefici di una eventuale riparazione.

Allo stato non si ravvisano sprechi.

Di seguito si riportano alcune fra le più rilevanti attività intraprese dal Comune nel corso del 2023 dalle quali si svilupperanno le ulteriori azioni che terranno conto solo ove possibile della razionalizzazione della spesa "delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio" (art. 2 comma 594 lett. a) Legge 244/2007).

Graduale migrazione verso tecnologie in cloud:

- Antivirus
- Servizi digitali per i cittadini e segnalazioni pubbliche
- Contratti e scritture private
- Gestione del personale e acquisizione presenze
- Gestione multe, posteggi e commercio

Vulnerability Assessment:

È stato commissionato ed effettuato da società specializzata il test di Assessment, al fine di individuare eventuali falle nella sicurezza del sistema informatico comunale e ricevuto il relativo report le cui azioni conseguenti sono in corso.

Sostituzione stampanti:

sono state sostituite le stampanti a noleggio con nuove stampanti più ecologiche ed eseguito loro settaggio “verde”

tutte le stampanti acquistate sono state impostate in modalità “ecologica” (ad esempio i tempi di ingresso in modalità “pausa” a 5 minuti)

Biblioteca

È stato sostituito il centralino telefonico;

Aggiornamento tecnologico postazioni

- Sono stati effettuati aggiornamenti (con rifacimento) per i PC con S.O. W7 a W10/11;
- Aggiornamento PC con SSD su PC più recenti ma ancora con disco meccanico eventuale aggiunta di Ram;

Ricablaggio rete telefonica

- È stata sostituita la rete telefonica con passaggio in cloud e possibilità di gestione numero da smartphone;
- È stato posizionato switch POE in tutti gli uffici del Comune, Comando Polizia Locale e Biblioteca.

Sviluppo rete WIFI

- È stata attivata la rete WIFI per estensione segnale in tutto il comune (progetto Basilicata WIFI).

Il Comune già da anni si è dotato di piattaforme per l'erogazione di servizi ai cittadini interamente digitali:

- PagoPA
- SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)
- SUE (Sportello Unico Edilizia)
- Procedimenti per la Polizia locale riguardanti verbali del codice della strada e infortunistica;

Tutti i procedimenti online sono dotati di sistemi di autenticazione a mezzo SPID e CIE.

Per quanto concerne le dotazioni strumentali, ove le risorse finanziarie lo consentiranno, proseguirà il percorso di mantenimento in efficienza del parco informatico attraverso la graduale sostituzione delle dotazioni obsolete. Come infra detto, in oggi non si registrano sprechi dal momento che le dotazioni sono adeguate alla struttura comunale per il regolare svolgimento dei servizi istituzionali.

È in fase di progettazione il piano per la sostituzione da alcuni PC del S.O. windows 10 in quanto verrà dismesso a metà 2025.

Per il passaggio in cloud può contarsi su una riduzione della spesa.

2.2.2. MODALITÀ E AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITÀ ALLE AMMINISTRAZIONI, FISICA E DIGITALE, DA PARTE DEI CITTADINI ULTRASSENTACINQUENNI E DEI CITTADINI CON DISABILITÀ

2.2.2.1. ACCESSIBILITÀ FISICA

Sempre maggiore attenzione viene dedicata alla problematica dell'accessibilità ad uffici e luoghi pubblici di competenza comunale; prova ne è l'ultimo intervento eseguito in corrispondenza di Via Carducci e delle vie limitrofe, al fine di garantire la migliore percorribilità ed accessibilità alle persone con ridotte o impedito capacità motorie, compatibilmente con le infrastrutture presenti.

Ad oggi la Regione ha avviato un censimento volto a identificare i comuni in possesso del PEBA (Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche) e di cui l'Amministrazione non è in possesso. Sono pertanto stati presi contatti con professionisti esperti in materia per valutare le modalità di svolgimento dell'incarico e le tipologie di intervento, con particolare riferimento, in prima istanza, al collegamento privo di barriere architettoniche tra strutture pubbliche e servizi pubblici (stazione ferroviaria, fermate bus ecc ...).

Ciò premesso, gli uffici stanno monitorando eventuali bandi di finanziamento a cui partecipare con l'obiettivo di procedere, per lotti, al completo abbattimento delle barriere architettoniche.

Nelle more e per il corrente anno particolare attenzione verrà potenziata l'accessibilità dei soggetti diversamente abili attraverso importanti interventi:

- prosegue il progetto di accessibilità gratuita dei disabili alle spiagge libere attrezzate comunali che prevedono una riserva di posti per tali categorie e l'offerta di servizi di accessibilità al mare con le carrozzine.
- l'Ambito Territoriale Sociale opera sul territorio per la gestione dei servizi di assistenza domiciliare ai disabili anche gravi e per l'accompagnamento alle scuole e agli istituti di riabilitazione.
- mantenimento della Bandiera Lilla per la durata biennale (2024-2025);
- fornitura sedie job e sand & sea a tutti i stabilimenti balneari che ne facciano richiesta per i disabili che frequentano le strutture medesime;
- bicicletta con pedalata assistita per trasporto disabili;
- mappe tattili in braille per non vedenti;
- partecipazione alle sedute consiliari dei non vedenti in quanto tutte le sedute vengono trasmesse da LIS e si rimanda alla sezione "performance" quanto ai dettagli della suesposta programmazione.

2.2.2.2. ACCESSIBILITÀ DIGITALE

L'amministrazione già da anni è dotata di molti servizi in cloud ma attraverso i finanziamenti ottenuti ed ottenibili dalle candidature presentate sui fondi PNRR l'ente si avvicinerà sempre di più a tecnologie innovative e servizi sempre più vicini alle persone operando anche il completamento del passaggio in cloud dei servizi residui.

Sono, pertanto, in programma nel triennio una riduzione dei dispositivi “server fisici” in linea con la progressiva migrazione al cloud prevista dal Piano triennale per l’informatica e secondo le strategie digitali nazionali e locali.

Nell’ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda le risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del PNRR, a partire dalla prima denominata “Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo” inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali;
- rafforzamento delle strutture digitali
- facilitazione alla migrazione al cloud
- ampliamento dell’offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale
- riforma dei processi di notifica digitale ai cittadini

Migliorerà anche la comunicazione con l’Amministrazione Pubblica in quanto tra i servizi compresi nei finanziamenti del PNRR ci saranno le notifiche digitali con cui le PA potranno notificare ai cittadini presso i loro domicili digitali. Verranno utilizzate sempre più piattaforme di applicazione cooperativa come già avviene con SDI, ANPR.

Gli apparati di telefonia mobile in dotazione dell’ente sono assegnati in modo limitato al solo corpo della Polizia Locale. Gli assegnatari sono personalmente responsabili per l’uso e il corretto utilizzo.

Per la gestione del sistema di fonia voip e traffico telefonico verso rete fissa e mobile si è proceduto ad attivare TIM Comunica mediante ODA sul MEPA.

2.2.3. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le Azioni Positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure “speciali” in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee”, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il D. Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell’art. 6 della L. n. 246/2005, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 196/2000, “Disciplina delle attività e delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, e di cui alla L. 125/ 1991, “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro”.

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

Inoltre, la Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019, in sostituzione della precedente del 23 maggio 2007 e in aggiornamento di alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 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” conferma l’importanza del ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

In considerazione di quanto sopra esposto, il Comune di Policoro, nonostante le oggettive difficoltà riscontrate negli anni precedenti legate al periodo pandemico, continua a perseguire gli obiettivi prefissati dalla normativa in materia e continua ad armonizzare la propria attività finalizzata al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

2.2.3.1. ANALISI DELLA SITUAZIONE ESISTENTE

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne, suddivisi per personale a tempo indeterminato/determinato, personale flessibile, per categoria di inquadramento, come risulta dalla seguente tabella:

PERSONALE DIPENDENTE - COMUNE DI POLICORO IN SERVIZIO AL 01/04/2024			
	M	F	TOTALE
SEGRETARIO COMUNALE	0	1	1
DIRIGENTE DI RUOLO	1	0	1
DIRIGENTI ART. 110 CO. 1 D.LGS. 267/2000	2	0	2
CATEGORIA D	7	9	16
CATEGORIA C	11	14	25
CATEGORIA B	12	7	19
CATEGORIA A	3	1	4
PERSONALE ART. 90 D.LGS. 267/2000 – (CAT.D)	0	1	1
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	2	3	5
TOTALE	38	36	74

Dall’analisi della composizione del personale dipendente del Comune di Policoro, risulta che gli uomini censiti sono pari a n.38 e le donne pari a n.36, facendo quasi equivalere il divario di genere.

Dall’analisi della composizione del personale dipendente del Comune di Policoro, risulta un lieve divario tra le due componenti; tuttavia, occorre sottolineare come un cambiamento in termini di superamento in tal senso ci sia stato, se si considera che nel PAP 2022-2024 erano censiti n.69 dipendenti totali, di cui n. 38 uomini e n.31 donne. Inoltre, nel corso dell’anno 2023 l’Ente ha avviato sia le procedure per l’attribuzione dei differenziali stipendiali al personale non dirigenziale all’interno delle aree (con decorrenza 01/01/2023) che le progressioni verticali tra le aree (decorrenza 01/01/2024), che hanno visto il seguente esito:

per l’attribuzione dei differenziali stipendiali:

- Cat. A – n. 3 istanze pervenute - n.3 hanno avuto esito negativo (tutti e tre maschi).
- Cat. B – n. 8 istanze pervenute - n.1 ha avuto esito positivo (n.1 femmina).
- Cat. C – n.8 istanze pervenute - n.3 hanno avuto esito positivo (n.3 maschi).

- Cat. D – n. 8 istanze pervenute - n. 5 hanno avuto esito positivo (n. 3 femmine e n. 2 maschi).

per l'attribuzione delle progressioni verticali tra le aree in seguito alle applicazioni transitorie comparative per la progressione verticali tra le Aree (art. 52, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001 e art. 13, cc. 6-8, CCNL 16.11.2022):

- passaggio di area da operatore ad operatore esperto (da ex Cat. A ad ex Cat. B) – n. 2 istanze pervenute - n.1 ha avuto esito positivo (n. 1 maschio);
- passaggio di area da operatore esperto ad istruttore (da ex Cat. B ad ex Cat. C) – n. 9 istanze pervenute - n.3 hanno avuto esito positivo (tutte e tre femmine);
- passaggio di area da istruttore a funzionario di vigilanza (da ex Cat. C ad ex Cat. D) – n. 5 istanze pervenute - n.1 ha avuto esito positivo (n. 1 maschio).

2.2.3.2. AZIONI PROGRAMMATE

La redazione del Piano delle Azioni Positive, che deve essere adeguato alle specifiche esigenze dell'Ente, deve tener conto di diversi fattori, scaturenti dall'analisi della concreta organizzazione del Comune, quali:

- Informazioni sulla realtà nella quale si interviene (numero dei dipendenti, servizi erogati, ecc.);
- Analisi delle potenzialità e criticità esistenti che connotano il contesto di riferimento;
- Elaborazione delle “Azioni Positive” (volte a rimuovere gli ostacoli allo sviluppo delle pari opportunità e del benessere organizzativo) con lo specifico scopo di arginare le criticità e riequilibrare le eventuali cause di discriminazioni sul luogo di lavoro;
- Individuazione delle risorse umane e finanziarie messe a disposizione.

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Policoro è stato costituito con D.G.C. n. 9 del 18/01/2012, in attuazione della legge 4/11/2010, n. 183 e della direttiva del 4 marzo 2011 del Ministero della Pubblica Amministrazione e Innovazione ed il Ministro delle pari opportunità ed è stato rinnovato con D.G.C. n.35/2016, modificato con DGC n.36/2018 e rinnovato con D.G.C. n.32 del 22.03.2019.

Al fine di rendere proficua ed incisiva l'azione del CUG, lo stesso si è dotato di un proprio Regolamento, approvato con D.G.C. n.35/2018.

Nonostante le oggettive difficoltà riscontrate durante la situazione emergenziale sanitaria che ha avuto forti riflessi anche sulle attività ordinarie dell'Enti, tra le attività attivate e consolidate, vi sono:

- l'avvenuto inserimento sul sito del Comune di Policoro, www.policoro.basilicata.it, il link del sito dell'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità: www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere;
- l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di una apposita pagina dedicata esclusivamente al CUG, alla sua costituzione, alle relative norme di riferimento e ai contatti;
- l'avvenuta istituzione dell'indirizzo di posta elettronica: cug@policoro.basilicata.it.

Inoltre, vengono garantiti i principi di parità e pari opportunità nei vari organi istituzionali dell'Ente (commissioni di gara, commissioni in procedure concorsuali, ecc).

2.2.3.3. *RUOLO DEL C.U.G.*

Il Comune di Policoro, in esecuzione dell'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, della Direttiva dei Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4/03/2011, nonché del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, ha istituito con disposizione dirigenziale del 2023, il CUG - Comitato Unico di Garanzia. Come previsto anche nella direttiva 2/2019 sopra richiamata. Il Comitato all'interno del Comune potrà contare sulla disponibilità degli spazi e degli strumenti per il suo funzionamento e riceverà, quando richiesto, idoneo supporto informativo e organizzativo per lo svolgimento delle attività svolte.

Il Comitato, che esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'amministrazione, ha compiti **propositivi**, **consultivi** e di **verifica**.

Compiti propositivi su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne nonché prevenire l'insorgere e contrastare la diffusione di situazioni persecutorie e di violenza morale o psichica;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo e di prevenzione del verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore/lavoratrice;
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle donne dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing – nell'amministrazione pubblica di appartenenza;
- promuovere indagini conoscitive, ricerche e analisi necessarie a individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'ente;
- piani di formazione del personale proponendo nell'ambito dei piani generali per la formazione previsti dall'art.23 CCNL 01/4/99, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale.

Compiti consultivi, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

Compiti di verifica su:

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il Comune di Policoro favorisce le attività del CUG stimolando anche la partecipazione al lavoro di rete, al fine di integrare le azioni dei soggetti che a vario titolo si occupano di benessere lavorativo (CUG, medico competente, responsabile sistema di prevenzione e protezione, ecc) e perseguendo gli obiettivi tesi ad offrire a tutte le persone dell'organizzazione la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Tali obiettivi, in linea con quanto stabilito dalle Linee Guida adottate, vengono così declinati:

- continuare a garantire a tutti i dipendenti dell'Ente la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento professionale assicurando la pari opportunità a tutti i lavoratori e adottando, ove possibile, modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici che consentano la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- curare che la formazione e l'aggiornamento del personale contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne potenziare la comunicazione interna, la conoscibilità delle attività e delle iniziative in tema di pari opportunità (tramite la intranet);
- tenere in debita considerazione le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità, nonché l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità nel rapporto di lavoro finalizzate a favorire i bisogni di conciliazione del personale nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione ed esigenze dei dipendenti;
- garantire l'informazione/formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi;
- garantire a tutti i lavoratori le pari opportunità nelle procedure di reclutamento per il personale nelle procedure di attribuzione di incarichi di responsabilità;
- riservare alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità;
- garantire la conoscenza al personale neoassunto, mediante consegna diretta all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, di tutti i documenti riguardanti le prerogative, le garanzie, i diritti ed i doveri dei dipendenti;

- adeguare gli atti regolamentari dell'Ente alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 anche in materia di promozione delle pari opportunità;
- tenere conto, in generale, nelle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e per la gestione dei rapporti di lavoro, del rispetto del principio di pari opportunità;
- predisporre eventuali revisioni e aggiornamenti, ove necessario, del codice di condotta negli strumenti e modalità operative e di comportamento da utilizzare nell'ente per la promozione del benessere lavorativo, la tutela della dignità di tutti i lavoratori ed il contrasto di qualsiasi forma di discriminazione;
- proseguire l'analisi e valutazione del rischio stress lavoro-correlato con lo scopo di registrare la presenza di potenziali rischi di carattere psicosociale nella organizzazione del lavoro;
- assicurare la parità di genere in sede di invito dei candidati ai colloqui selettivi nell'attribuzione di incarichi a esperti e professionisti ai fini dell'attuazione dei progetti del PNRR.

Il presente Piano Azioni Positive viene contraddistinto con l'**Allegato 2)** ha durata triennale e sarà aggiornato annualmente, unitamente agli allegati, da inserire nell'apposita sezione del PIAO appositamente dedicata, al seguente link:<https://piao.dfp.gov.it/>.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NELL'AMBITO DELL'ENTE

Con l'approvazione della **legge 6 novembre 2012, n. 190** (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, che prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

Tra gli strumenti introdotti dalla Legge 190/2012 vi sono il Piano Nazionale Anticorruzione e, per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Quest'ultimo documento, previsto dall'articolo 1, commi 5, 8 e 9, della legge 190/2012, unitamente al Piano delle Performance (ora Sottosezione Performance del PIAO) e al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (ora Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza), rappresenta uno strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'art. 6 del decreto legge n. 80/2021 ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Tale documento ha assorbito diversi strumenti di programmazione che godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento, tra cui il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

LA PRESENTE SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione delle misure stesse. In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nella presente Sottosezione del PIAO ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata in particolare dagli artt. 318, 319, 319-ter, 320 e 322 del c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo

Il presente PTPC rappresenta per l'Ente uno strumento di programmazione finalizzato a valutare il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi (ovvero le misure) volti a prevenire il medesimo rischio.

La finalità del PTPC è, dunque, quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

L'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce, altresì, un'importante occasione per l'affermazione delle pratiche di buona amministrazione e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità. L'Autorità, infatti, precisa che con la legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma per la prima si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali- riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione – che potrebbero essere prodromi che ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio (c.d. fattori abilitanti).

L'art. 1, co. 36, della l. 190/2012, nel definire i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della “cattiva amministrazione” e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della l.190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai più recenti interventi del legislatore sulla l. 190/2012. In particolare, nell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In tale ottica questo Ente si adopera, per adottare concrete misure di prevenzione della corruzione, che tengano conto proprio delle indicazioni della massima Autorità nazionale in materia, come detto, volte a conseguire gli auspicabili livelli ottimali di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e recuperare il grado di fiducia dei cittadini nei confronti delle istituzioni, fortemente compromesso dalla mala gestio di alcune pubbliche Amministrazioni.

Facendo rinvio al sito istituzionale di ANAC (<https://www.anticorruzione.it/>) per una rassegna completa dei Piani Nazionali Anticorruzione finora adottati dall'Autorità, si evidenzia che, nell'elaborazione di questa Sottosezione, si è tenuto conto del nuovo PNA 2022 approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 con i relativi allegati. Si è inoltre tenuto conto del PNA 2019 (Delibera ANAC 13.11.2019, n. 1064) e degli “Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022”, approvati in data 2 febbraio 2022; entrambi questi atti sono richiamati in più parti nel nuovo PNA 2022.

Infine, si è valutato quanto introdotto con l'aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera Anac n. 605 del 19 dicembre 2023 l'ANAC che ha rielaborato e sostituito la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione con nuove tabelle aggiornate.

L'Autorità ha dedicato quest'anno l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 ai contratti pubblici.

Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con l'Aggiornamento approvato con Delibera Anac n. 605 del 19 dicembre 2023, si intendono fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.

Anche le indicazioni contenute nel presente Aggiornamento sono quindi orientate a fornire supporto al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

Gli ambiti di intervento dell'Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.);
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Alla luce di quanto sopra, si precisa che rispetto al PNA 2022:

- ❖ resta ferma la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento. Nella Parte speciale:
 - ❖ Il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 del presente Aggiornamento. Sono superate anche le check list contenute nell'allegato 8 al PNA 2022;
 - ❖ il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;
 - ❖ il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1. del presente Aggiornamento. Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS.

La parte finale dell'aggiornamento al PNA 2023, è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici, con la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti

adottati dall'ANAC, in particolare quelli adottati con le **delibere ANAC n. 261 e 264, e successivi aggiornamenti**, del 2023.

L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti".

Il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigore del nuovo Codice.

L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

- a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);
- b) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;
- c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Con riferimento a tutte le suddette procedure di affidamento, si precisa l'Autorità fornisce puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare, in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023.

Come ulteriori elementi di novità introdotti dal d.lgs. 36/2023, anche in evoluzione e graduazione rispetto al quadro normativo precedente, si annoverano:

- le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024,
- le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023.

La digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

Qualificazione e digitalizzazione costituiscono, quindi, pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di *maladministration*.

DI SEGUITO SONO DESCRITTI I SOGGETTI CHE ALL'INTERNO DEL COMUNE DI POLICORO CONCORRONO NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Figura	Funzione
L'autorità di indirizzo politico	Sono coinvolti a vario titolo nella strategia di prevenzione, ed in particolare: <ul style="list-style-type: none">- Il Sindaco, designa il responsabile della prevenzione (art.1, comma 7 della Legge 190) e della trasparenza e svolge attività di controllo sul funzionamento degli uffici e dei servizi.- Il Consiglio Comunale, nell'ambito degli atti di programmazione di propria competenza (D.U.P.) fornisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.- La Giunta Comunale, approva il Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti e adotta gli atti di carattere generale di propria competenza finalizzati alla prevenzione della corruzione (Codice di comportamento integrativo dei dipendenti, Criteri per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte del personale dipendente, etc.);

<p>Il responsabile per la prevenzione della corruzione</p>	<p>Per il Comune di Policoro è il Segretario Generale, Dott.ssa Grazia Uricchio nominata con decreto del Sindaco n. Decreto Sindacale n.38 del 27-11-2023 PROT.38777-2023. Il RPC del comune di Policoro coincide con il Responsabile per la trasparenza.</p> <p>Sui poteri del RPCT si è espressa l'autorità nazionale anticorruzione con la delibera n. 840/2018 e con la delibera n. 7/2023, di approvazione del PNA 2022 cui si rimanda.</p> <p>L'Autorità ha precisato che obiettivo principale del RPCT è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione nell'amministrazione di appartenenza e della verifica circa la tenuta complessiva di tale sistema con lo scopo di contenere il fenomeno di "mala amministrazione".</p> <p>Con il PNA 2022 l'Autorità Nazionale anticorruzione ha fornito interpretazioni operative riguardo i poteri di verifica, di controllo ed istruttori del RPCT nei casi di presunti eventi di anomalie nell' amministrazione.</p> <p>In tali evenienze il Responsabile anticorruzione può svolgere una sommaria attività istruttoria e audizioni, anche, se necessario, nei confronti di soggetti esterni, al fine di acquisire ragionevoli presupposti di fondatezza delle segnalazioni pervenutegli e/o di eventuali ipotesi di illeciti e anomalie presso l'ente.</p>
<p>I dirigenti (i referenti)</p>	<p>Tutti i dirigenti sono coinvolti, anche in termini di responsabilità, nel processo di prevenzione della corruzione.</p> <p>In particolare per la propria Area Funzionale:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) sono referenti e svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione nonché dell'Autorità giudiziaria e/o di altre Autorità; b) effettuano, in collaborazione con il RPCT, la mappatura dei processi e partecipano nel processo di gestione del rischio c) propongono le misure di prevenzione d) vigilano sull'osservanza del codice di comportamento e verificano eventuali casi di violazione; e) adottano per la propria Area le misure gestionali opportune e necessarie in tema di prevenzione della corruzione; f) osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione <p>I dirigenti, oltre alla relazione di monitoraggio semestrale, forniscono tutte le informazioni che il RPCT ritenga utile.</p>

I funzionari incaricati di P.O.(dal 01/04/2023, Elevata Qualificazione)	<p>Sono anch'essi referenti, per i propri servizi, del RPCT in tema di prevenzione ed illegalità.</p> <p>I referenti (sia con riguardo ai dirigenti che ai titolari di posizione organizzativa):</p> <ul style="list-style-type: none"> - concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dei propri servizi; - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al dirigente la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; - osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione. <p>I Referenti improntano le proprie azioni alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità.</p>
Il personale	<p>Il personale del comune, nella sua totalità, è tenuto ad osservare il Piano nonché in generale tutte le vigenti disposizioni in tema di contrasto alla illegalità. L'inottemperanza, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, costituisce violazione disciplinare.</p> <p>I dipendenti che svolgono la propria attività in ambiti classificati, dalla legge o dalla presente sezione, ad elevato rischio di corruzione informano il proprio dirigente sull'eventuale mancato rispetto dei termini o sull'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e nei tempi prestabiliti, motivando le ragioni del ritardo. Segnalano, altresì, eventuali ulteriori anomalie di cui vengano a conoscenza nell'espletamento delle loro mansioni.</p>
Il nucleo di valutazione	<p>Supporta il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione della presente sezione del PIAO; verifica la coerenza tra gli obiettivi di prevenzione con quelli declinati nell'apposita sezione del presente PIAO; in sede di valutazione annuale dei Dirigenti e del Segretario, con riferimento alle rispettive competenze, tiene conto dello stato di attuazione delle misure contenute nel presente piano; attesta il rispetto dei vincoli di trasparenza in merito alla pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale.</p>
L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari	<p>È parte fondamentale del processo di prevenzione, in quanto propone l'aggiornamento del codice disciplinare e avvia, ove necessario anche d'ufficio, e svolge i procedimenti disciplinari</p> <p>L'ufficio per procedimenti a carico del personale delle categorie ha composizione collegiale come previsto nell'apposito regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi</p>
I collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo	<p>Osservano le misure contenute nel Piano della prevenzione e nel Codice di comportamento in quanto applicabili.</p> <p>Segnalano, attraverso l'apposita piattaforma <i>online</i>, eventuali anomalie di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento dell'incarico.</p>

<p>Il gruppo di lavoro permanente dei dirigenti ed il Gruppo di lavoro integrato</p>	<p>Il Responsabile anticorruzione ed i Dirigenti compongono il gruppo di lavoro permanente per il monitoraggio sull'efficacia del presente Piano.</p> <p>A tal fine il gruppo si riunisce semestralmente redigendo apposito verbale sulla base delle singole relazioni dei Dirigenti per l'area di propria competenza, sul monitoraggio generale delle misure anticorruzione e proponendo eventuali correttivi.</p> <p>Il gruppo di lavoro permanente, quando integrato dai funzionari titolari di posizione organizzativa, valuta, in sede di aggiornamento annuale della sezione rischi corruttivi, il complessivo funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità proponendo eventuali azioni di miglioramento</p>
<p>Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.)</p>	<p>Tutte le stazioni appaltanti sono tenute a nominare il soggetto responsabile (R.A.S.A.) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.</p> <p>Tale obbligo, consistente nella implementazione, nell'ambito della BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) presso l'ANAC, dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo, sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il PNA, come approvato con deliberazione 831/2016 prevede che il nominativo del R.A.S.A. sia indicato all'interno dei PTPCT e che, in caso di mancata indicazione, previa richiesta di chiarimenti al RPCT, l'Autorità si riserva di esercitare il potere di ordine ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. 190/2012, nei confronti dell'organo amministrativo di vertice.</p> <p>Nel caso di omissione da parte del RPCT, il potere di ordine viene esercitato nei confronti di quest'ultimo. Nell'organizzazione del comune di Policoro, il R.A.S.A. è il Dirigente del I° Settore-Dott. Dimuccio Giuseppe.</p>
<p>Il titolare del potere sostitutivo</p>	<p>Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione.</p> <p>Il monitoraggio, pertanto, del rispetto dei termini è fondamentale per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione ed all'illegalità.</p> <p>Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione, il cittadino, che ha attivato il procedimento, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.</p> <p>Le competenze in materia di funzioni sostitutive sono previste nell'apposito regolamento sul procedimento amministrativo vigente nell'ente.</p>
<p>Il Responsabile della Protezione dei dati</p>	<p>Con l'entrata in vigore nel 2018 del Reg. 679/2016 UE (GDPR), tutte le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di individuare un Responsabile per la Protezione dei Dati personali (DPO).</p> <p>Tale figura può essere sia interna che esterna all'amministrazione nel caso del Comune di Policoro ha affidato all'esterno la funzione.</p> <p>Il DPO è figura di riferimento per il Responsabile anticorruzione quanto alla verifica di liceità, correttezza, minimizzazione, esattezza, etc, dei dati personali da pubblicare.</p>

Tutti i Dirigenti, i Funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori del Comune di Policoro sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il PNA 2016 prevede che la fase di elaborazione del PTPCT e dei relativi aggiornamenti venga effettuata con la partecipazione attiva degli uffici, sotto il coordinamento del responsabile.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile

deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV (o nucleo di Valutazione), 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 per il nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche al nucleo di Valutazione la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative apportate dal legislatore del Foia, hanno precisato che i Dirigenti e i Responsabili apicali rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il RPCT dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata rimane, altresì, in capo ai predetti Dirigenti e Responsabili apicali, della responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

- 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 il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, 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);
- verifica l'eventuale rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- 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 (o nucleo di Valutazione) e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV (o nucleo di Valutazione) 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 (o nucleo di Valutazione) 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 agli uffici disciplinari 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, pagina 23);
- 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 (o nucleo di Valutazione), 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).

Si rammenta che nel paragrafo 4.1.2. della Parte Generale dell'aggiornamento 2017 al PNA, rubricato "Elenco dei RPCT tenuto da Anac", si evidenzia che:

tutti gli atti amministrativi concernenti le nomine, le revoche e le sostituzioni dei RPCT (responsabile prevenzione e corruzione e trasparenza) rimangono sotto la piena responsabilità delle relative amministrazioni;

il nominativo del RPCT deve essere indicato nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 43 comma 1 d.lgs. 33/2013) e va pubblicato sul sito dell'amministrazione - sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti /prevenzione della corruzione".

CON LA DELIBERA N. 840 DEL 2 OTTOBRE 2018, L'ANAC FORNISCE PARERE SULLA CORRETTA INTERPRETAZIONE IN MATERIA DI COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA (RPCT).

In particolare, l'Anac delinea il tipo di poteri che il RPCT può esercitare nell'ambito delle funzioni di verifica e controllo attribuite dalla legge, evidenziando che:

- non spetta al RPCT l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), qualunque natura esse abbiano, essendo il RPCT tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno;
- in caso di mancata attuazione delle misure, il RPCT deve riferire ad altri soggetti per l'adozione delle iniziative conseguenti di loro competenze;
- qualora dall'esame condotto dal RPCT emergano elementi utili a configurare fattispecie suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, il RPCT è tenuto a presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale.

Il RPCT, ove rilevi fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.).

Il RPCT, nell'esercizio delle proprie funzioni, non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura; qualora il RPCT riscontri o riceva segnalazioni di irregolarità e/o illeciti, deve, innanzitutto, svolgere una delibazione sul fumus di quanto rappresentato e verificare se nel PTPC vi siano o meno misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato.

Se nel PTPC esistono misure di prevenzione adeguate, il RPCT è opportuno richieda per iscritto ai

responsabili dell'attuazione delle misure - come indicati nel PTCP - informazioni e notizie sull'attuazione delle misure stesse, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste. Qualora, invece, a seguito dell'esame del PTCP non risulti mappato il processo in cui si inserisce il fatto riscontrato o segnalato ovvero, pur mappato il processo, le misure manchino o non siano ritenute adeguate rispetto alla fattispecie rappresentata, il RPCT è opportuno proceda con la richiesta scritta di informazioni e notizie agli uffici responsabili su come siano state condotte le attività istituzionali su cui si innesta il fenomeno di presunta corruzione riscontrato o segnalato, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste.

Quindi, in definitiva, per l'Anac l'acquisizione di atti e documenti da parte del RPCT e l'audizione di dipendenti (da verbalizzare, o comunque da tracciare adeguatamente) è ammessa nella misura in cui consente al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione. Non, dunque, al fine dell'accertamento di responsabilità o della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione ma per poter, se necessario, attivare gli organi sia interni che esterni all'amministrazioni competenti al riguardo,

2.3.2. FORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL PIAO

Ai fini dell'aggiornamento della sezione rischi corruttivi si sono tenute riunioni operative/formative con i dirigenti e i funzionari titolari di posizione organizzativa.

In quella sede è stata analizzato lo stato di attuazione del precedente Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO), approvato con deliberazione di G.C. n. 244 del 27.09.2023, successivamente modificato con deliberazione di G.C. n. 291 del 04/12/2023, di cui fa parte la sezione **rischi corruttivi**.

Il Segretario Generale in data 8 gennaio 2024 ha pubblicato sulla Home page del sito istituzionale l'Avviso di consultazione per l'aggiornamento 2024/2026 del "*Piano Integrato di Attività e Organizzazione, Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" della sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione"*". Con il predetto avviso si è dato avvio alla procedura di consultazione pubblica finalizzata all'acquisizione di osservazioni e proposte per l'aggiornamento, per il triennio 2024/2026, del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), con riferimento alla sottosezione "*Rischi Corruttivi e Trasparenza*" della sezione "*Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione*". Allo scopo di favorire la più ampia partecipazione sono stati inviati in particolare i cittadini, i dipendenti e i collaboratori dell'amministrazione, le associazioni di categoria, i sindacati - a contribuire con proprie proposte e osservazioni, inviandole entro il termine del 31 gennaio 2024 all'indirizzo di posta elettronica: protocollo@pec.policoro.basilicata.it mediante la compilazione di apposito modulo.

Nessuna osservazione è pervenuta.

La bozza della sezione rischi corruttivi è stata portata a conoscenza dei dirigenti, nonché al sindaco e alla Giunta comunale, al fine di acquisire suggerimenti e proposte.

Nessuna osservazione è pervenuta.

Particolare attenzione viene prestata alla divulgazione del piano anticorruzione la cui approvazione il RPCT provvede a rendere nota a tutto il personale attraverso il canale intranet accessibile a tutti in quanto il personale è dotato di credenziali di accesso.

2.3.3. OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

La prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione e la piena applicazione degli obblighi di trasparenza costituiscono obiettivi di rilevanza strategica che investono l'intera struttura organizzativa proiettata nella creazione di valore pubblico.

Nell'esercizio delle funzioni di indirizzo politico, il Consiglio ha fornito gli obiettivi operativi, sui quali sviluppare gli obiettivi gestionali di valore pubblico.

Il contesto di riferimento è il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026 che così li declina:

- costante aggiornamento del sito istituzionale dell'ente mantenendone l'accessibilità dei contenuti. Attività di coinvolgimento del contesto esterno, attraverso gli strumenti esistenti (tavolo sicurezza, riunioni con associazioni, etc.) per sensibilizzare e promuovere la cultura della legalità;
- coerenza degli obiettivi della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO con gli altri strumenti di programmazione strategico – gestionale;
- analisi degli esiti del controllo interno successivo di regolarità al fine di definire, ove necessarie, le linee di azione in materia di legalità;
- prosecuzione della digitalizzazione dei procedimenti e dei flussi documentali interni nell'ottica della semplificazione del rapporto con i cittadini e della trasparenza delle mansioni;
- prosecuzione del processo di semplificazione (standardizzazione dei procedimenti e delle attività);
- mantenimento degli standard di legalità e prevenzione della corruzione attraverso percorsi condivisi di formazione soprattutto per il personale neoassunto;
- graduale revisione e aggiornamento dei regolamenti non conformi alla vigente normativa.

2.3.4. COORDINAMENTO CON STRUMENTI E OPERATIVI

A ciascun obiettivo operativo declinato nel già citato DUP corrispondono specifici obiettivi gestionali di valore pubblico, sviluppati nella sezione performance del presente Piano cui si rimanda.

Al fine di non duplicare gli strumenti di pianificazione si è provveduto a potenziare la sinergia fra performance e misure di prevenzione attraverso l'inserimento, nella mappatura processi, di indicatori utilizzabili anche ai fini dell'analisi e misurazione dei "Centri di costo" necessari per l'emissione del referto di gestione.

A tal proposito si è proceduto alla ricognizione dei processi più rilevanti individuando indici ed indicatori finalizzati alla misurazione dei risultati attesi in termini di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ma che per loro natura hanno riflessi anche sulla valutazione della sezione performance.

Si è provveduto, altresì, a mappare i processi relativi alla spendita delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali implementando idonee misure.

Tutte le misure e le azioni di prevenzione indicate nella presente sezione costituiscono obiettivi performanti, oggetto di valutazione da parte del Nucleo di valutazione in sede di rendicontazione finale.

2.3.5. ANALISI DEL CONTESTO

2.3.5.1. *Il contesto esterno nazionale e regionale*

L'analisi del **contesto esterno** è richiesta dal Piano Nazionale Anticorruzione per valutare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera e per comprendere se queste possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ovviamente non è semplice fare un'analisi del genere, in quanto è molto difficoltoso reperire dati che diano una indicazione diretta della corruzione, ma bisogna operare attraverso l'analisi di dati indiretti e generali da cui poterne inserire altri, iniziando dal profilo strutturale della provincia di Matera.

I **dati relativi al profilo strutturale** contestualizzano il territorio provinciale di Matera e sono organizzati in tre sezioni tematiche: **popolazione, territorio ed economia**, variamente articolate al loro interno, per permettere una più agevole lettura.

I dati di popolazione sono allineati alla disponibilità cartografica dei confini amministrativi pubblicata da Istat. Policoro è situata nella pianura del Metapontino e si è sviluppata a partire dal 1951 grazie a quella che fu una vera e propria rivoluzione per il territorio che è stata la Riforma Fondiaria. Il Comune di Policoro, già frazione del Comune di Montalbano Jonico, è stato istituito nell'Aprile 1959 ed a tale data contava una popolazione di circa 800 abitanti

e incomincia la sua autonoma vita amministrativa che l'ha resa una delle città più floride del Metapontino. Circondata tra due fiumi, il Sinni e l'Agri, la giovane Policoro affonda le sue origini nella Magna Grecia, poiché fu proprio nei suoi territori che i greci fondarono Siris e poi Herakleia, due delle più importanti città della Magna Grecia. Alla data del censimento dell'anno 1961 registrava la presenza di n. 5.611 abitanti, con un incremento di circa 550% della popolazione residente. I dati demografici in possesso dell'Ente evidenziano che vi è una notevole percentuale di popolazione giovane e l'incremento della popolazione, se pur rallentato, è costante nel tempo, caso unico in Basilicata.

Si rileva, infatti, che l'anagrafe della popolazione residente registra alla data del **31/12/2023** n. **17938** un ulteriore incremento di crescita pari a n. **109** residenti in plus rispetto a n. **17873** abitanti del **31/12/2022** e ai n. **17685** abitanti del **31/12/2021**, che evidenzia un trend rispetto a tutti i Comuni della Provincia di Matera controcorrente, infatti nella maggioranza dei Comuni si registra un forte decremento anagrafico.

I dati citati possono essere consultati sul sito che risultano aggiornati dall'istat a tutto il 2021: [residenthttps://ugeo.urbistat.com/AdminStat/it/it/classifiche/tasso-natalita/comuni/basilicata/17/2](https://ugeo.urbistat.com/AdminStat/it/it/classifiche/tasso-natalita/comuni/basilicata/17/2).

Il territorio si estende su una superficie (Kmq) di 67,66 con una densità abitativa (abitanti/Kmq) pari a 261,4. Ciò comporta un aumento della richiesta di servizi, rivolti in particolare alla popolazione più giovane, quali ad esempio il trasporto scolastico, e nuove aule per le scuole per l'infanzia e le medie, incrementate per l'anno scolastico 2019/2020 e in progressivo aumento.

I principali servizi pubblici o di interesse pubblico presenti sul territorio sono rappresentati dalle scuole per l'Infanzia sia pubbliche che private, Scuole primarie, Scuole Medie e Istituti di Scuole secondarie di 2° grado quali il Liceo Scientifico "E. Fermi" e l'Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato "Pitagora", istituzione di una Sezione distaccata del Conservatorio di Musica E.R. Duni di Matera, giusta la deliberazione di G.C. 207 del 19.12.2018 oltre a due Istituti privati, una biblioteca, una sala cinematografica, due centri polivalenti per attività sportive e culturali, di proprietà pubblica, il Museo Nazionale della Siritide, un Ospedale Civile, un Distretto Sanitario, una sede operativa INPS, un centro per l'impiego, nonché numerosi istituti bancari, sede decentrata dell'Agenzia delle Entrate, Caserma **VIGILI DEL FUOCO**, Ufficio Postale, Sportello Equitalia, Stazione Ferroviaria, Autostazione per destinazioni nazionali ed estere, Centro Commerciale. Tali strutture, forniscono i servizi di rispettiva competenza ad una vasta platea di utenti non limitata ai cittadini di Policoro. Inoltre, il territorio è presidiato dai rappresentanti dalle seguenti Forze

dell'Ordine: Comando Regione **COMPAGNIA CARABINIERI**, Comando Compagnia della **GUARDIA DI FINANZA**, Commissariato della **POLIZIA DI STATO**, Comando di **POLIZIA LOCALE** e da una sede locale della **CAPITANERIA DI PORTO** di Taranto.

Forte è, altresì, la presenza sul territorio di associazioni che perseguono fini civili, sociali, culturali, sportivi, ricreative turistici, in gran parte inserite nell'Albo comunale delle Associazioni.

La caratteristica del territorio, pianeggiante e costiero, nonché la vicinanza alle regioni Puglia a nord e Calabria a Sud, hanno visto un costante incremento della popolazione e delle attività economiche, inizialmente prevalenti nel settore agricolo, anche nel settore delle PMI, nel commercio, artigianato e, negli anni più recenti, nel turismo. Le prospettive di sviluppo, rappresentate dall'agricoltura, dal turismo e dalle altre attività produttive sono le direttrici che guidano la programmazione comunale in direzione dello sviluppo edilizio e dei servizi. Per rispondere alle esigenze di carattere abitativo, peraltro, il settore edile ha avuto nei decenni scorsi un forte impulso, mentre negli ultimi anni, come tutto il Paese, ha risentito della crisi economica internazionale iniziata negli anni 2007-2008 e della pandemia di "Covid-19" iniziata l'11 marzo 2020, con conseguente ripercussione sull'economia di diversi nuclei familiari. All'attualità il settore edile inizia a segnare nuovamente momenti di ripresa legati alle caratteristiche del territorio e agli incentivi connessi al bonus cd 110%.

Per quanto attiene all'ordine e alla sicurezza pubblica, i dati e le informazioni salienti sono di seguito riportati:

Nella classifica nazionale dell'indice di **criminalità 2023**, Matera si colloca al **92esimo posto** e Potenza al **105esimo**. La classifica che si fonda sui dati forniti dal dipartimento di Pubblica Sicurezza del Viminale tiene conto delle denunce di furti, omicidi e rapine.

Nel 2023 nella provincia di **Matera**, sono state denunciati in totale n. 2.577,9 reati ogni centomila abitanti. Nella provincia di **Potenza**, invece, sono stati denunciati n. 1.971,0 reati ogni centomila abitanti.

Dal report anno 2023 del Dipartimento della Pubblica Sicurezza-Direzione Centrale della Polizia Criminale-Servizio Analisi Criminale, visibile cliccando su:

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/202311/08_settimanale_omicidi_al_12_novembre_2023.pdf

emerge che nei periodi mesi di Gennaio-Novembre 2023 non sono stati commessi in Basilicata Omicidi volontari.

Dal report "Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali report anno 2023" del Dipartimento della Pubblica Sicurezza-Direzione Centrale della Polizia Criminale- Servizio Analisi Criminale, visibile cliccando su: https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2023-12/report_9_mesi_2023.pdf, emerge che il numero degli atti intimidatori commessi negli anni 2013 – 2023 nei confronti degli amministratori locali nella **Regione Basilicata** sono: 6 nel 2013, 4 nel 2014, 10 nel 2015, 5 nel 2016, 5 nel 2017, 4 nel 2018, 1 nel 2019, 13 nel 2020, 7 nel 2021, 5 nel 2022, **6 nel 2023**. L'esame dei dati relativi al **2023** consente di rilevare che la regione Basilicata è la quarta regione in Italia che ha segnalato il minor numero di atti intimidatori nell'anno 2023. Le vittime di intimidazioni risultano riconducibili alle seguenti categorie: sindaci anche metropolitani **n.4**, componenti della Giunta Comunale **n. 2**.

Dalla relazione annuale 2022 del Commissario per il coordinamento delle iniziative antiracket e antiusura e presidente del comitato di solidarietà, visibile cliccando su : https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2023-04/1_-_relazione_annuale_attivita_2022-da_publicare_0.pdf emerge che nel corso del 2022 a livello nazionale si sono tenute n. 28 sedute del

Comitato di solidarietà; sono state esaminate n. 1.685 posizioni (essendosi reso necessario più volte, per supplemento di istruttoria, l'esame di alcune istanze prodotte), concedendo benefici economici complessivamente per € 14.143.773,56, di cui € 11.879.366,68 in favore delle vittime di estorsione e € 2.264.406,88 per le vittime di usura. I dati relativi alla Regione Basilicata sono pari a zero.

Dalla Relazione Annuale 2023 della Direzione Centrale per i Servizi Antidroga pubblica, visibile cliccandosi: <https://antidroga.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/10/Relazione-Annuale-2023-dati-2022.pdf> emerge che nel 2022, in Basilicata, è stato registrato lo 0,54% delle operazioni antidroga svolte sul territorio nazionale, lo 0,05% delle sostanze sequestrate e l'1,26% delle persone segnalate all'Autorità Giudiziaria. Nel 2022, sono state effettuate, a livello regionale, 103 operazioni antidroga, con un decremento del 36,42% rispetto all'anno precedente. In Basilicata, sono state denunciate all'Autorità Giudiziaria per reati sugli stupefacenti complessivamente 337 persone, delle quali 164 in stato di arresto, con un incremento del 7,67% rispetto all'anno precedente, corrispondenti all'1,26% dei denunciati sul territorio nazionale. Le denunce hanno riguardato per il 43,32% il reato di traffico/spaccio e per il restante 56,68% quello di associazione finalizzata al traffico di droga. Gli stranieri sono stati 33, che rappresentano il 9,79% del totale regionale, mentre i minori 21, cioè il 6,23%.

Nel 2022, in Basilicata, i quantitativi di sostanze sequestrate sono diminuiti del 43,01%, passando da **60,18 kg nel 2021 a 34,30 kg nel 2022**.

In Basilicata, sono state denunciate all'Autorità Giudiziaria per reati sugli stupefacenti complessivamente **312 persone**, delle quali **202 in stato di arresto**, lo stesso numero del 2020, corrispondenti all'1,04% dei denunciati sul territorio nazionale. Le denunce hanno riguardato per il **70,19%** il reato di **traffico/spaccio** e per il restante **29,81%** quello di **associazione finalizzata al traffico di droga**. Gli stranieri sono stati 36, che rappresentano l'11,54% del totale regionale, mentre i minori 5, cioè l'1,60%. Sono decedute per abuso di sostanze stupefacenti 1 persona che incide dello 0,34% sul totale nazionale. Nell'ultimo decennio, il valore più alto si è registrato nel 2015, 2016 e nel 2018, il più basso nel 2012, 2013, 2014, 2017, 2020 e 2021.

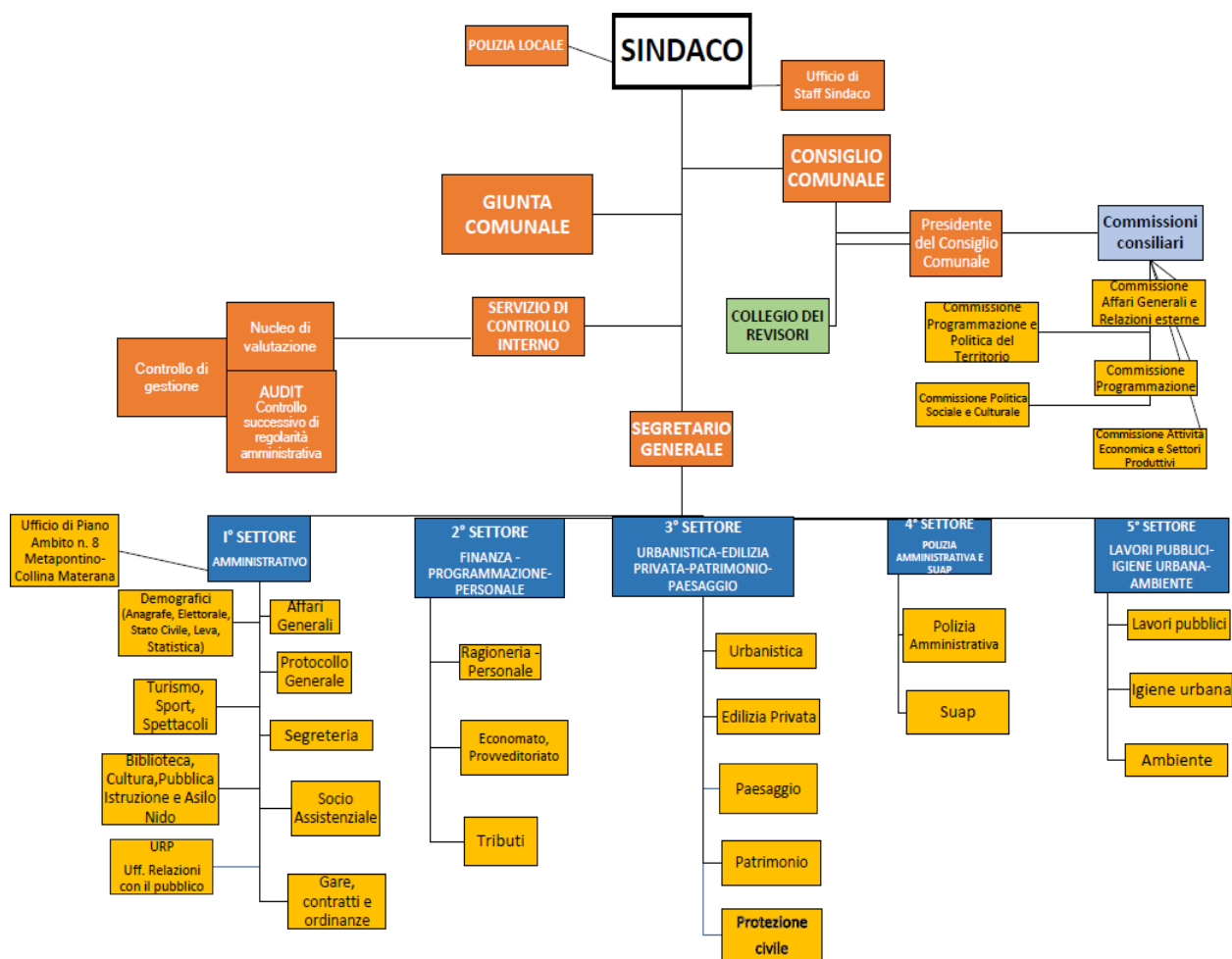
In provincia di **Potenza**, è stato effettuato il **55,34%** delle operazioni antidroga svolte sul territorio regionale e il restante **44,66%** a **Matera**. Ci sono state **n. 57 operazioni antidroga in provincia di Potenza** e **n. 46 in provincia di Matera**. Inoltre, in provincia di Matera è stato registrato il **45,40%** delle segnalazioni all'Autorità Giudiziaria effettuate a livello regionale e il restante **54,60%** a Potenza.

2.3.5.2. Il contesto socio-territoriale policorese – economia insediata

Uno dei settori principali dell'economia del nostro territorio che negli ultimi anni continua ad essere fortemente penalizzata soprattutto dagli elevati costi di gestione e produzione e a volte martoriata e mortificata dalle calamità naturali, nonché dalla mancanza di manodopera, ovviamente sapendo che un'amministrazione comunale non può sostituirsi ai governi regionali e nazionali, ma può e deve almeno tentare di sostenere ed incentivare le attività agricole attraverso:

- Lo snellimento dell'iter burocratico per il rilascio di permessi a costruire e per il cambio di destinazione d'uso di strutture per lo sviluppo del turismo rurale;
- la realizzazione di illuminazione pubblica delle strade rurali comunali attraverso lo sfruttamento dell'energia solare.

- bandire l'uso in tutto il territorio comunale di erbicidi cancerogeni, e quindi favorire lo sviluppo di coltivazioni biologiche.



Altro settore di rilevanza strategica del territorio comunale risulta il turismo essendo un Comune a vocazione balneare di densità anagrafica alta. Infatti, il medesimo risulta essere il terzo della Regione Basilicata, che nel periodo estivo tocca picchi alti di densità in termine di abitanti, che porta necessariamente a scelte da parte dell'A.C. verso politiche atte a favorire la creazione di percorsi di destagionalizzazione, con la finalità di incrementare i flussi turistici anche nella bassa stagione rispetto alla sola stagione estiva e di accrescere il fatturato degli operatori di settore.

Viene riconosciuto altresì al Comune di Policoro di aver reso accessibile molte aree urbane per le persone con disabilità con spazi di autonomia e di indipendenza, nonché di aver provveduto all'Attivazione dei S.A.P. (Servizi di aiuto alla persona.).

2.3.5.3. *Approccio di tipo partecipativo per la programmazione strategica dell'Ente e Associazionismo*

L'Ente da anni ha intrapreso con il coinvolgimento di enti del Terzo Settore (associazioni sportive/sociali/culturali/giovani) incontri per iniziative condivise nelle tematiche sportive, sociali, culturali ecc. al fine di poter garantire una maggiore partecipazione alle iniziative di settore. Contesto interno.

L'assetto organizzativo del Comune di Policoro, e la relativa disciplina, sono contenuti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Alla struttura comunale, nel settore amministrativo, si aggiunge n. 1 coordinatore dei Piani Intercomunali Servizi Sociali – Ambito n. 8 (*Metapontino Collina Materana*) di cui il Comune di Policoro è Capofila e i cui servizi sono disciplinati da un'apposita convenzione stipulata dai comuni appartenenti all'Ambito.

A causa dell'impossibilità di garantire il turn over di tutti i dipendenti cessati negli ultimi anni, il personale in servizio deve garantire le funzioni ed i servizi istituzionali ad una popolazione che è in continua crescita rappresentando, come già rappresentato in precedenza, una delle poche eccezioni della Regione Basilicata. Questa circostanza, influisce sia nella gestione dei servizi che nella possibilità di adottare, ad esempio, le misure di rotazione del personale, che nella maggior parte dei servizi vede la presenza di un solo funzionario o istruttore direttivo, in

possesso dei requisiti giuridici per essere incaricato della responsabilità dei procedimenti. La struttura organizzativa svolge tutti i compiti e le funzioni attribuite dall'ordinamento.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi spettano all'Ente tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, principalmente nei settori organici quali i servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico, salvo chiaramente quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Spettano altresì ai sensi del successivo art.14 del succitato D.Lgs. n. 267/00 All'Ente la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Il DL n.78/2010 convertito poi con modificazioni dalla legge 122/2010 al comma 27 dell'art. 14 elenca le “*funzioni fondamentali*” che ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione sono:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e l'iscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- k) i servizi in materia statistica.

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono, come già detto in precedenza, contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione dei seguenti documenti di programmazione strategico gestionale: • Documento Unico di Programmazione (DUP) • Piano degli obiettivi. Per i Programmi di intervento dell'ente si rimanda agli atti deliberativi di riferimento.

Date le dimensioni organizzative dell'ente si ritiene, pertanto, di confermare anche per il prossimo

triennio **la struttura di supporto interna**, non esclusivamente dedicata a tale scopo, adeguata per qualità del personale e strumenti tecnici, da porre a servizio effettivo dell'operato del Responsabile per la corruzione per lo svolgimento di attività di autoanalisi e di individuazione di elementi utili a garantire una migliore qualità del PTPCP composta da funzionari amministrativi.

Tutti i componenti potranno essere sostituiti dal Responsabile della Corruzione e della Trasparenza.

La struttura organizzativa è definita ispirandosi a criteri di funzionalità rispetto ai compiti istituzionali ed ai programmi dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, in coerenza con le previsioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, del Documento Unico di programmazione e del Piano della Performance.

Data la vocazione fortemente turistica del territorio, particolare rilievo assume l'organizzazione di eventi e iniziative di promozione turistica che vede molto forte la collaborazione con la rete associazionistica locale.

I processi relativi al governo del territorio e del contenzioso sono stati opportunamente mappati.

Nei recenti anni non si segnalano fenomeni di corruzione rilevati da sentenze o oggetto di indagini in corso, condanne penali o procedimenti a carico di amministratori, dirigenti, funzionari titolari di posizione organizzativa e dipendenti, condanne contabili o procedimenti in corso per danno erariale. Sebbene dal 2018 l'ente si sia dotato di una piattaforma online per il whistleblower, con garanzia assoluta dell'anonimato, non si registrano ad oggi segnalazioni di presunti illeciti attraverso la piattaforma.

Nel corso del 2023 si sono registrati n.3 aperture di procedimenti sospesi in attesa dei risvolti penali.

2.3.6. LA STRATEGIA ANTICORRUZIONE: LA MAPPATURA DEI PROCESSI – L'INDIVIDUAZIONE E LA GESTIONE DEI RISCHI – LA PONDERAZIONE E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO – LE MISURE DI PREVENZIONE

2.3.6.1. *La mappatura dei processi*

Presupposto indispensabile per l'identificazione del rischio è la **mappatura dei processi**, ovvero la rappresentazione procedimentale di tutte le attività dell'ente. La mappatura assume carattere strumentale anche ai fini della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La quasi completa mappatura e revisione dei processi era stata effettuata in occasione del PTPCT 2021/2023. In relazione alla struttura organizzativa esaminata in precedenza, ed alle funzioni svolte da ciascun servizio, nel piano sono state mappate aree di rischio indicate nel PNA come aree di rischio comune ed obbligatorie riportate nella scheda, allegata **All. A. "MAPPATURA DEI PROCESSI"**. Il modello di mappatura indica i processi, la relativa descrizione (Input, Attività e Output) il Settore responsabile del processo e il catalogo dei rischi principali. Per questi motivi, **il programma previsto per la mappatura dei processi è suddiviso, in relazione all'organizzazione e alla struttura dell'ente, in n. 5 settori oltre il Corpo di Polizia Locale in posizione di staff del Sindaco**. Per ciascuna area di rischio sono stati indicati gli uffici interessati con specifica indicazione delle criticità potenziali e delle conseguenti misure di prevenzione rischi connessi, per limitare tali rischi. La successiva valutazione del rischio ha tenuto conto per ciascun processo o fase di processo della sopra citata metodologia in ossequio al nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) dei processi mappati che in concreto si identifica nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo seguito dall'ente è che l'intera attività svolta venga costantemente 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, pertanto, in 3 fasi: **identificazione, descrizione, rappresentazione**.

L'identificazione dei processi consiste così come deciso dal PNA 2019 nello stabilire l'unità di analisi (*il processo*) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti all'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti e che si concretizza nella definizione dei processi che devono essere oggetto di analisi e quindi di approfondimento nella fase

successiva. 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 (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte. Il PNA 2019 all'allegato n.1 ha individuato “**Aree di rischio**” per gli enti locali che risultano essere le seguenti:

2.3.4.1.1 acquisizione e gestione del personale;

2.3.4.1.2 affari legali e contenzioso;

2.3.4.1.3 contratti pubblici;

2.3.4.1.4 controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

2.3.4.1.5 gestione dei rifiuti;

2.3.4.1.6 gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

2.3.4.1.7 governo del territorio;

2.3.4.1.8 incarichi e nomine;

2.3.4.1.9 pianificazione urbanistica;

2.3.4.1.10 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

2.3.4.1.11 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle suindicate Aree di rischio nel presente Piano si è prevista un'area ulteriore denominata “**Altri servizi**” dove sono stati previsti ulteriori processi tipici degli enti locali normalmente privi di rilevanza economica e non riconducibili ad una delle succitate aree proposte dal PNA 2019.

Al fine di formulare le necessarie e adeguate misure di prevenzione nel piano è necessario procedere in via preliminare alla mappatura dei processi dell'ente, con relativa analisi, che incide consequenzialmente sulla relativa qualità complessiva della gestione del rischio poiché permette l'identificazione degli aspetti ritenuti più vulnerabili e i relativi rischi.

La mappatura, pertanto, è il risultato prodotto con il coinvolgimento dei responsabili dei settori e dei servizi dell'ente. Per tale ragione ciascun dirigente/funziionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha potuto individuare i processi così come identificati nell'allegato denominato “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi”.

Come già accennato in precedenza i processi esaminati sono stati brevemente descritti con indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output **con indicazione del Settore responsabile del processo stesso.**

2.3.6.2. L'identificazione dei rischi

Per la valutazione del rischio nel presente PIAO – RISCHI CORRUTTIVI – sono stati considerati e utilizzati tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC. I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'allegato B – “Analisi dei rischi” costituito dalle schede compilate da ciascun dirigente di settore e dal Comandante della Polizia Locale. In relazione all'approfondita conoscenza dei procedimenti,

dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio si è ritenuto di procedere con la metodologia dell'”autovalutazione” proposta dall'ANAC.

Tutte le “valutazioni” espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra “Motivazione” nella succitata scheda (Allegato B). In ossequio a quanto stabilito nel PNA si evidenzia che l'analisi del PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo secondo un ordine maggiormente dettagliato rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

- Livello di esposizione al rischio: Rischio quasi nullo (N)
- Rischio molto basso (B-)
- Rischio basso (B)
- Rischio moderato (M)
- Rischio alto (A)
- Rischio molto alto (A+)
- Rischio altissimo (A++)

Quindi i dirigenti di settore e i funzionari responsabili di servizio hanno applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed hanno proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. È stata espressa e valutata la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala di stima del livello di esposizione al rischio come sopra definita. I relativi risultati della misurazione sono stati quindi riportati nelle schede di cui all'allegato B – “Analisi dei rischi”. Nella colonna denominata “Valutazione complessiva” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra “Motivazione” di ciascuna scheda. I Dirigenti dell'Ente, in collaborazione con il Responsabile comunale dell'anticorruzione e della trasparenza e l'ufficio di supporto, provvederanno ad aggiornare, con cadenza annuale, ulteriori attività soggette a rischio, in considerazione del carattere dinamico della mappatura dei processi.

2.3.6.3. L'analisi e la ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. I dirigenti di settore e i funzionari responsabili di servizio coordinato dal RPCT, hanno ritenuto di: 1) assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ (“rischio altissimo”) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo l'ordine sopra descritto; 2) prevedere “misure specifiche” per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

2.3.6.4. Il trattamento del rischio

Sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state indicate e descritte nell' **allegato C – “Individuazione e programmazione delle misure”**.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E della suddetta scheda.

Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del “*miglior rapporto costo/efficacia*”.

Dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (*elencate e descritte nelle schede allegare denominate: "Individuazione e programmazione delle misure"*), si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi di ciascuna scheda **di cui al presente PIANO 2024/2026**.

Costituisce, altresì, un elemento integrativo al Piano Anticorruzione il rispetto delle norme previste per contrastare eventuali fenomeni corruttivi, che è oggetto, tra l'altro, di verifica, con cadenza trimestrale, nell'ambito del controllo della regolarità amministrativa, prevista dal Regolamento dei Controlli interni, relativa agli atti sorteggiati, pari al 15% dei provvedimenti dirigenziali inerenti ad atti di gestione, a procedure concorsuali e a determinazioni a contrarre, nonché il 5% dei provvedimenti di liquidazione, come previsto dal nuovo piano operativo dei controlli, mediante apposite schede/check list all'uopo condivise con la struttura di audit. Il suddetto Regolamento vigente risulta idoneo a contribuire e ridurre i rischi di corruzione.

In fase di controllo è verificato, inoltre, il rispetto del principio della trasparenza, sia per quanto attiene alla pubblicazione degli atti che per la comprensibilità degli stessi, mediante l'utilizzo di un linguaggio chiaro e adeguata motivazione. Ai sensi dell'art. 8 del Codice di comportamento dell'ente è previsto, inoltre, che sia valutata, ai fini disciplinari, la mancata collaborazione dei dipendenti tenuti a fornire le informazioni, quale violazione ai doveri d'ufficio in applicazione del principio che impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione.

2.3.6.5. Il PNRR

Nel presente PIAO 2024 è prevista anche L'AREA DI RISCHIO "CONTRATTI PUBBLICI" che è un'area di rischio a carattere trasversale che interessa l'attività di tutte le strutture dell'Ente (Allegato B/1) nella quale si conferma la previsione sia di processi per tutte le procedure che processi specifici in materia PNRR (contrassegnati dal suffisso - bis).

2.3.7. ULTERIORI CONTENUTI E MISURE DEL PIANO

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:
nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) NELLE FASI DELLA TRATTAZIONE DEGLI ATTI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DELLA DECISIONE FINALE:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto;

- accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001;
- adottare le determinazioni di competenza relative a provvedimenti, autorizzazioni, pareri, nulla osta e atti di assenso comunque denominati nonché quelle relative a provvedimenti di divieto di prosecuzione di attività e di rimozione degli eventuali effetti entro i termini stabiliti dai regolamenti comunali o, in mancanza, entro i termini di legge, e ciò al fine di non incorrere nella sanzione dell'inefficacia delle stesse, prevista al comma 8 bis dell'art. 2 della legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 12, comma 1, del D.L. n. 76/2020, conv. in legge n. 120/2020.

In attuazione delle suddette misure, ciascun Dirigente adotta gli atti organizzativi interni, in conformità a quanto previsto dal vigente Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 30.11.2015, tenendo conto altresì degli eventuali rilievi formulati dalla sopra richiamata struttura di Audit, per quanto attiene ai requisiti di regolarità amministrativa e qualità degli atti sottoposti a controllo. L'accertamento delle condizioni di cui al punto 6, avverrà mediante acquisizione di apposita dichiarazione da rendersi da parte del dirigente/dipendente da incaricare preventivamente, con successiva verifica immediata, al fine di rendere l'incarico efficace in assenza di motivi ostativi al conferimento stesso, per far parte di Commissioni di Concorso o Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, fornitura e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere .

1. **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 è ampio il margine di discrezionalità;
2. **per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse** di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione;
3. **il preambolo** è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, **il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione; dovere, quest'ultimo, recepito anche nel codice di comportamento dell'ente all'art.7;**
4. **per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione**, sul sito istituzionale viene implementata la pubblicazione dei modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
5. **nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento** dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Dirigente.) in caso di mancata risposta.

b) NELL'ATTIVITÀ/FASE CONTRATTUALE:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- rispettare il divieto di ricorso all'istituto della proroga tecnica oltre i limiti e le modalità previste dall'art. 120 del D.Lgs.36/2023;

- ridurre l'esercizio degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, qualora non obbligatori;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in modo diretto;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi a prescindere dall'importo;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - predisporre/acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
 - redigere il DUVRI ovvero attestare l'insussistenza delle interferenze;
1. **negli atti di erogazione dei contributi**, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
 2. **nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni**: acquisire il preventivo assenso del Collegio dei revisori dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 3. **far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni**, dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
 4. **divieto di ogni forma di riscossione in contanti per tutti i servizi** e le funzioni dell'ente fatte salve le ipotesi espressamente disciplinate dalla Legge e dai Regolamenti e per i dipendenti riconosciuti formalmente quali agenti contabili o riscuotitori speciali.
 5. **nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente** operare con modalità selettive, imparziali e obiettive;
 6. **i componenti le commissioni di gara e di concorso** dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione ai sensi dell'art. 51 C.P.C., di non trovarsi in rapporti di parentela o di affinità entro il IV grado con i titolari, gli amministratori e i soci dei concorrenti e di non avere contratti di lavoro o professionali con i concorrenti, loro titolari o amministratori o soci, alla gara od al concorso nonché **dichiarazione di assenza delle preclusioni di cui all'art. 35 bis, comma 1, lett. c), del D. Lgs. 165/2001** in ordine alle quali il servizio risorse umane provvede d'ufficio all'accertamento, e nel caso di esito negativo a segnalare al RPCT per gli adempimenti successivi di competenza.

L'ANAC con Atto del Presidente del 22 febbraio 2023 - fasc.353.2023, con cui veniva dato riscontro alla Richiesta di parere in ordine alla sussistenza di una ipotesi di conflitto di interessi a carico di un componente di commissioni giudicatrici di concorsi pubblici (Rif. nota prot. n. ANAC n. 88135 del 28 ottobre 2022), consiglia nel rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione di cui alla l. 190/2012, l'adozione di misure di maggior tutela nella individuazione dei componenti delle commissioni di concorso, quale potrebbe essere l'introduzione, all'interno del PTPCT, di specifici obblighi di astensione delle figure amministrative di vertice finalizzati ad evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse reale o anche solo potenziale.

Peraltro di recente l'Autorità Anticorruzione (cf. Atto del Presidente Anac del 19 dicembre 2023) ritiene sussista anche "...conflitto d'interessi (con conseguente obbligo di astensione), tra i componenti della commissione e il candidato nel caso in cui sia configurabile tra gli stessi un legame di frequentazione abituale ovvero rapporti di colleganza e/o di subordinazione o collaborazione

(caratterizzato da intensità, assiduità e sistematicità) idonei ad alterare sensibilmente la par condicio tra i concorrenti, ovvero semplicemente sussistano 'gravi ragioni di convenienza' per cui è opportuno che gli interessati si astengano, al fine di evitare potenziali conseguenze quali il danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni".

In linea con quanto innanzi raccomandato, con delibera di G.C. n. 43 del 05.03.2024, esecutiva, sono stati modificati e integrati gli articoli che disciplinano nel *Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi*, le nomine dei componenti le commissioni di concorso, al fine di assicurare, la massima adesione delle procedure concorsuali ai principi, di *trasparenza, competenza e indipendenza*. Tanto in considerazione del fatto che l'originaria previsione di cui all'art.15 del predetto Regolamento non disciplinava le modalità dell'individuazione di Presidenti e/o componenti le commissioni di concorso nel caso in cui tutti i Dirigenti si trovassero in situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interesse per l'espletamento della procedura concorsuale.

Pertanto sono stati modificati e integrati gli articoli che disciplinano le nomine dei componenti le commissioni di concorso previsti nel Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi, al fine di assicurare, la massima adesione delle procedure concorsuali ai principi, di trasparenza, competenza e indipendenza, prevedendo che : “ In caso di impedimento dei Dirigenti dell'Ente, il dirigente del Personale nomina il Presidente e i componenti esterni, secondo procedure che garantiscano la trasparenza, competenza e indipendenza, anche mediante pubblicazione sul Portale unico del reclutamento (www.InPA.gov.it) di avviso per la raccolta delle candidature a presidente e componente di commissione esaminatrice con indicazione, in ragione della professionalità da reclutare, delle caratteristiche richieste. In tal caso, valutata la rispondenza dei candidati ai requisiti previsti nell'avviso, il Dirigente del Personale procede alla nomina, mediante sorteggio, del presidente e/o dei componenti della commissione esaminatrice”;

Detta previsione è anche in linea con la Direttiva n. 3 del 24 aprile 2018 (“Linee guida sulle procedure concorsuali”) del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, che al paragrafo 7 concernente le *“commissioni di concorso”* prevede che nelle procedure concorsuali la scelta dei componenti della Commissione esaminatrice assume una valenza determinante in considerazione del ruolo che gli stessi componenti sono chiamati a svolgere in ragione della loro competenza ai fini della valutazione e della posizione di terzietà in cui dovrebbero operare. Il Dipartimento della funzione pubblica, al fine di assicurare la massima adesione delle procedure concorsuali ai principi, di trasparenza e imparzialità, nell'ambito dei concorsi organizzati dallo stesso Dipartimento, procede alla nomina delle commissioni, previo avviso pubblico, con indicazione, in ragione della professionalità da reclutare, delle caratteristiche richieste; valuta la rispondenza dei candidati ai requisiti previsti nell'avviso, e procede alla nomina mediante sorteggio dei componenti per ogni materia.

7. **i componenti delle commissioni per le selezioni comunque denominate** del personale dipendente rendono all'atto dell'insediamento dichiarazione di assenza di rapporti di parentela o affinità entro il IV grado con i concorrenti nonché **dichiarazione di assenza delle preclusioni di cui all'art. 35 bis, comma 1, lett. a), del D. Lgs. 165/2001** che il servizio risorse umane provvede d'ufficio all'accertamento, e nel caso di esito negativo segnala al RPCT per gli adempimenti successivi di competenza;
8. **i componenti delle commissioni comunque denominate per la concessione** o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, devono rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di assenza di rapporti di parentela o affinità entro il IV grado con i concorrenti nonché **dichiarazione di assenza delle preclusioni di cui all'art. 35 bis, comma 1, lett. c), del D. Lgs. 165/2001** e, nel caso di esito negativo, segnala al RPCT per gli adempimenti successivi di competenza.

c) **NEI MECCANISMI DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI: LA TRACCIABILITÀ DELLE ATTIVITÀ:**

1. **nelle procedure di affidamento esperite** mediante confronto concorrenziale provvedere alla pubblicazione sul sito web comunale, sezione bandi, delle lettere d'invito e della documentazione di gara, contestualmente all'inoltro ai Concorrenti individuati;
2. **continuare il processo di completamento di digitalizzazione** dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità; **provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi** di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
3. offrire la possibilità di un accesso on- line a tutti i servizi dell'ente;
4. **rilevare i tempi medi** dei pagamenti.

d) **NEI MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI:**

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato con atto del Consiglio Comunale n. 1 del 09 gennaio 2013, cui si fa rinvio.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- 1) **Il controllo di regolarità amministrativa e contabile** ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
- 2) **Il controllo di gestione** ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
- 3) **Il controllo sugli equilibri finanziari** ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
- 4) **Il controllo sugli organismi gestionali esterni e sulle società partecipate non quotate** ha lo scopo di verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'art. 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi esterni dell'ente.
- 5) **Il controllo della qualità dei servizi** ha lo scopo di garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni all'ente.

L'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo. Il sistema di controllo, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti, risulta idoneo a ridurre i rischi di corruzione.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

NELL'AMBITO DELLA MISURA GENERALE DI PREVENZIONE ATTINENTE AL CONTROLLO, VENGONO INDIVIDUATE LE MISURE ULTERIORI DI SEGUITO ILLUSTRATE.

- ❖ **Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

I Dirigenti, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, provvedono al monitoraggio del

rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti.

I Responsabile di Servizio e i responsabili di procedimento segnalano tempestivamente al Dirigenti di appartenenza il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti e qualsiasi altra anomalia accertata indicando, nell'atto finale di ciascun procedimento i cui termini non siano stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

In particolare, il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti emergerà da:

eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento

eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo

- diffida e messa in mora
- eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo
- eventuale nomina di commissari ad acta
- eventuale presenza di patologie comunque derivanti dal mancato rispetto dei tempi procedurali.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti, da attuare con il supporto del controllo di gestione dell'ente, è attivato in seno al controllo successivo di regolarità amministrativa e, rappresenta, altresì, specifica misura collegata alla performance.

A tal fine, i Dirigenti e i Responsabili incaricati di P.O., nell'ambito dei processi individuati nelle aree di rischio, dovranno effettuare, autonomamente ed anche con l'ausilio dei sistemi informatici eventualmente a disposizione, un monitoraggio dei procedimenti e dei provvedimenti di competenza della propria struttura, al fine di verificare il rispetto della tempistica procedimentale stabilita dalla legge o da regolamenti. È intenzione dell'Ente, sulla base delle proprie disponibilità economiche, sperimentare un sistema di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali basato su indicatori estratti dai sistemi informatici (con riferimento al riscontro tra i protocolli in entrata e quelli in uscita.)

❖ **Comunicazione all'Anac varianti opere pubbliche.**

L'art. 120, comma 15 del D.lgs. 36/2023, dispone la comunicazione obbligatoria all' Anac per le varianti delle opere pubbliche.

- **Il Responsabile della prevenzione della corruzione riceve dal Dirigente competente specifica periodica attestazione attinente il rispetto dell'obbligo.**

Nel comunicato Anac del 17 settembre 2014 viene dettagliato il relativo procedimento. In particolare, le stazioni appaltati, entro 30 giorni dall'approvazione della variante, inviano la comunicazione all'ANAC per la relativa attività di controllo e sorveglianza, qualora i lavori a base d'asta siano superiori alla soglia comunitaria e qualora le varianti superino il 10% dell'importo contrattuale. Per tutti gli altri casi, le varianti in corso d'opera vanno comunicate all'Osservatorio dei contratti pubblici, tramite le sezioni regionali.

❖ **Modalità generali di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti.**

Fermo restando il rispetto della normativa vigente circa la formazione e la formalizzazione della volontà della pubblica amministrazione, ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i procedimenti devono - di norma - concludersi con un provvedimento espresso.

I provvedimenti conclusivi, e in particolare quelli ad ampia discrezionalità tecnica e amministrativa, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti, anche interni, prodotti per addivenire alla decisione finale; la descrizione dovrà consentire, a chiunque vi abbia interesse, di ricostruire l'intero del procedimento amministrativo, anche avvalendosi del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la

decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria, nonché la chiara esplicitazione del percorso logico seguito. In particolare, l'obbligo di motivazione deve trovare una puntuale e dettagliata articolazione nella determinazione a contrarre, in merito alla procedura ed alla scelta del sistema di affidamento adottato, nonché alla tipologia contrattuale prescelta.

Particolare attenzione va posta per rendere chiari i passaggi che portano ad assumere decisioni connotate da alta discrezionalità amministrativa e tecnica, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato all'interesse pubblico (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). **Tanto più alta è la discrezionalità, tanto più ampia e diffusa è l'onere della motivazione.**

Lo stile di scrittura deve essere il più possibile semplice e diretto e comprensibile a tutti, evitando di utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle, se non quelle di uso comune.

La motivazione, in particolare, va espressa con frasi brevi intervallate da punteggiatura, al fine di consentire a chiunque – anche estraneo alla Pubblica Amministrazione – di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico di protocollo, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Si impone, inoltre, l'applicazione delle seguenti misure di prevenzione:

rispetto del divieto di aggravio del procedimento;

obbligo di astensione, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge 241/90 come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, **del responsabile del procedimento e del responsabile di servizio** dall'espressione di pareri, valutazioni tecniche, dall'adozione di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale, nel caso di conflitto di interessi, anche potenziale, dandone contestuale comunicazione il responsabile del procedimento al proprio responsabile di servizio e il responsabile di servizio al responsabile della prevenzione della corruzione;

dichiarazione del responsabile del Servizio nelle premesse di ogni provvedimento, che attesti di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;

- pubblicazione dei moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza per facilitare i rapporti tra cittadini e amministrazione;
- comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- **Nell'attività contrattuale, inoltre, occorre rispettare le seguenti misure di prevenzione:**
- indicazione, in tempo utile prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 36/2023 e dalle altre normative vigenti in materia;
- indicazione da parte del responsabile del procedimento, nell'ambito della motivazione del provvedimento di affidamento, di specifica indicazione in ordine alla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;
- rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo
- contrattuale;
- riduzione dell'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- **obbligo di approvvigionamento a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico** della pubblica amministrazione e/o di soggetto aggregatore equivalente, nei limiti, termini e condizioni di cui al vigente quadro normativo in materia.
- rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- verifica della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione.

Deve essere rigorosamente attuato il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito dall'art. 78, comma 1 e 107 del TUEL ed il rispetto delle procedure previste nel regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

- ***Il Responsabile della prevenzione della corruzione riceve dal Dirigente competente specifica periodica attestazione attinente al rispetto dell'obbligo.***

❖ **disposizioni relative al ricorso all'arbitrato**

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 (ex art. 213 comma 3 del decreto legislativo n. 36/2023).

❖ **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i Dirigenti e i responsabili apicali sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

- ❖ **Il sistema dei controlli interni, disciplinato dal regolamento comunale, costituisce un utile strumento di supporto nell'attuazione e verifica di funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione**, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo introdotte dall'art. 3 del d.l. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotate dai caratteri della diffusività (nel senso che implicano il coinvolgimento di vari soggetti ed uffici) e della prescrittività.

Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il **controllo successivo di regolarità amministrativa**, affidato dalla legge al Segretario Comunale, il quale è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

La legge intesta al Segretario Comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere ai Dirigenti periodicamente "*direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità*" (art. 147-bis, comma 3 del Tuel).

Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa rappresenta la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente "buone prassi" cui riferirsi nell'attività operativa.

- ❖ **Misure di prevenzione della corruzione nella gestione delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC.**

Il D.l. n. 77/2021 è intervenuto anche rispetto al complesso delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC, stabilendo procedure semplificate allo scopo di contemperare le esigenze di celerità nell'esecuzione delle opere – presupposto per l'erogazione dei relativi finanziamenti – con il regolare espletamento delle fasi che caratterizzano le procedure di gara.

Si prevedono, in particolare, una serie di disposizioni dirette a perseguire finalità di promozione di pari opportunità, sia generazionali che di genere, e di promozione dell'inclusione lavorativa delle persone disabili, tutela della concorrenza, nonché volte a stabilire una serie di specifiche misure

semplificatorie sia in fase di affidamento che di esecuzione dei contratti pubblici PNRR e PNC. In considerazione di quanto evidenziato è possibile constatare come, **ad oggi, il settore della contrattualistica pubblica sia governato da una mole rilevante di norme che, sebbene concentrate in gran parte all'interno del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 36/2023** in un'ottica di coerenza e unitarietà, risultano, tuttavia, essere state in parte modificate, in parte differenziate nel proprio ambito applicativo sia temporale che oggettivo dal complesso degli interventi legislativi citati, a conferma del carattere multiforme e diversificato che connota la materia in questione.

Il nuovo quadro normativo ha altresì comportato la necessità per l'Autorità di integrare i contenuti del bando tipo n. 1- 2021 relativo alla procedura aperta telematica per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari sopra soglia comunitaria con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Al fine di rendere operativa tale misura, tutti i Dirigenti e i Responsabili incaricati di P.O. e di procedimento dovranno assicurare il rispetto delle norme di settore nell'affidamento e nella gestione dei contratti oggetto di finanziamento (**Riferimenti normativi: d.lgs. n. 36/2023; d.l. n. 32/2019; d.l. n. 76/2020; d.l. n. 77/2021; l. n. 238/2021; d.l. n. 4/2022; d.l. n. 17/2022; delibera ANAC n. 154/2022 -Aggiornamento Bando tipo n. 1 – 2021.**)

Il decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia. La finalità degli interventi, esplicitata dal legislatore, è quella di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici e fronteggiare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale da COVID-19.

L'accelerazione, in alcuni casi, è impressa mediante deroghe al Codice dei contratti e ad altre disposizioni. Occorre rilevare, tuttavia, che, nonostante le deroghe introdotte, il legislatore ha comunque fatto salve le misure di trasparenza per tutti gli atti delle procedure di affidamento semplificate.

Per gli appalti sopra soglia, è previsto che gli atti adottati siano pubblicati e aggiornati sui rispettivi siti istituzionali, nella sezione «Amministrazione trasparente» e siano quindi soggetti alla disciplina sia del d.lgs. n. 33/2013, sia dell'art. 20 del d.lgs. n. 36/2023.

Per gli appalti sotto soglia, si ritiene applicabile comunque la disciplina sulla trasparenza del d.lgs. n. 33/2013 in quanto il legislatore all'art. 1, co. 2, lett. b), d.lgs. n. 76/2020 ha introdotto specifiche esclusioni solo in caso di affidamento di contratti di importo inferiore a 40.000 euro.

D'altra parte il principio di trasparenza permea l'intero sistema degli appalti, ivi inclusi quelli per il sotto soglia. La trasparenza riveste, infatti, un ruolo di centrale importanza alla luce dell'innalzamento delle soglie che consentono il ricorso all'affidamento diretto e alle procedure negoziate. Il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77 in parte ha inciso sul regime "ordinario" dei contratti pubblici, in parte è intervenuto sulla normativa derogatoria già introdotta dal d.l. n. 76/2020 e su altre disposizioni derogatorie in materia, come il d.l. n. 32/2019.

Tale insieme di norme ha creato una legislazione "speciale", complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici. Le criticità possono emergere nelle diverse fasi del ciclo dell'appalto.

Nella tabella 12 del PNA 2022 sono state identificate, per i principali istituti incisi dalle norme, possibili criticità e misure per mitigarle che le amministrazioni possono considerare nell'elaborazione dei propri PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

❖ **Documento di programmazione per il controllo sull'esecuzione delle prestazioni appaltate**

Il **DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE per il controllo sull'esecuzione delle prestazioni appaltate**, previsto dal nuovo codice dei contratti pubblici in relazione ai singoli interventi oggetto di affidamento, è l'atto corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato e costituisce, per espressa previsione di legge, obiettivo strategico nell'ambito del piano della

performance organizzativa dei soggetti interessati e conseguentemente se ne tiene conto in sede di valutazione dell'indennità di risultato.

Partendo dal censimento dei lavori, opere, servizi e forniture che sono oggetto di tale controllo, l'attività di monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni **rappresenta**, dunque, **obiettivo strategico nell'ambito della performance organizzativa dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O.** che gestiscono la contrattualistica pubblica di questo civico Ente, riverberando effetti sulla erogazione della **retribuzione di risultato**.

Attraverso tale documento, il soggetto responsabile dell'unità organizzativa competente in relazione all'intervento, individua preventivamente le modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni.

Nel rispetto dello spirito riformatore del codice appalti approvato con D.lgs. n. 36/2023 e per le medesime finalità di controllo da parte del Responsabile del procedimento in relazione alla fase di esecuzioni dei contratti pubblici, si invitano i Responsabili dell'Ente preposti alla gestione della contrattualistica pubblica ad utilizzare i suggerimenti e gli strumenti operativi forniti dalla guida elaborata da ITACA recante "Guida alla redazione dei documenti per la trasparenza e tracciabilità della fase esecutiva dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture".

Essendo i rischi della corruzione e del condizionamento della criminalità organizzata maggiormente frequenti nella fase esecutiva del contratto, specialmente nella gestione dei subappalti e dei subcontratti, le indicazioni proposte vogliono perseguire un efficace monitoraggio sull'applicazione delle norme vigenti nella fase esecutiva. A tale scopo **la guida elaborata da ITACA (Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale)** fornisce alle Stazioni Appaltanti alcuni allegati e formulari tecnici contrattuali, utili a promuovere buone prassi di trasparenza in questa fase del ciclo del contratto pubblico, per consentire un efficace monitoraggio sull'applicazione delle norme vigenti nella fase esecutiva e definire nel dettaglio metodologie e procedure per la Trasparenza e Tracciabilità del flusso di denaro attinente al contratto, anche attraverso l'applicazione di talune peculiari penali previste in caso di inadempienza dell'operatore economico.

❖ **Lavori di somma urgenza**

Premesso che gli interventi di "somma urgenza" sono solo quelli strettamente necessari per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, ossia gli interventi di messa in sicurezza dell'area, si invitano i Responsabili preposti alla gestione a tenere nettamente distinti da essi gli eventuali lavori a "corredo", ossia gli interventi di ripristino/rifacimento/manutenzione, i quali devono, invece, essere affidati con le usuali procedure consentite dal codice dei contratti pubblici. La realizzazione dei lavori a "corredo", mediante il ricorso alla somma urgenza, genera, infatti, l'illegittimità e l'irregolarità della procedura.

Il nuovo codice approvato con D.lgs. N. 36/2023 contiene una specifica disciplina derogatoria relativa alla necessità di dover eseguire lavori con somma urgenza.

Le novità della disciplina si registrano sostanzialmente su un duplice versante ed al rispetto delle stesse i Responsabili preposti alla gestione sono tenuti, ossia:

- *alla TRASPARENZA degli atti relativi alla procedura di somma urgenza;*
- *agli OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE* all'Autorità di vigilanza, da adempiersi mediante la trasmissione degli atti relativi alla procedura di somma urgenza all'ANAC per il controllo di competenza.

In relazione alla necessità di assicurare la trasparenza degli atti relativi alla procedura di somma urgenza, sul profilo del committente è obbligatorio pubblicare gli atti relativi agli affidamenti di somma urgenza.

Il Comunicato del Presidente del 19.10.2023 riporta le modalità semplificate di assolvimento obblighi informativi degli affidamenti eseguiti tramite procedure di somma urgenza e protezione civile ai sensi dell'articolo 140 del nuovo Codice dei contratti pubblici, già disciplinati dall'articolo 163 del decreto legislativo n. 50/2016.

A decorrere dal 1 gennaio 2024, la modalità semplificata di trasmissione verrà estesa a tutti gli affidamenti di importo pari o superiore a 5.000 euro. Le stazioni appaltanti, pertanto, all'atto della richiesta del CIG, dovranno indicare nell'apposito campo il link alla pagina del proprio sito istituzionale dove sono pubblicati i documenti.

Resta fermo in ogni caso che le stazioni appaltanti sono sempre tenute (sia fino al 31 dicembre 2023 sia successivamente) a pubblicare tutti i documenti relativi ad ogni affidamento eseguito in regime di somma urgenza e protezione civile a prescindere dall'importo di affidamento.

I documenti sono pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti” per un periodo di almeno 5 anni e comunque nel rispetto delle previsioni dell’art. 8, co. 3 del d.lgs. 33/2013 (cfr. art. 37 del d.lgs. 33/2013; Allegato 9 della delibera ANAC n. 7/2023; Allegato 1 della delibera ANAC n. 264/2023).

La trasmissione degli atti all'ANAC per il controllo di competenza, da effettuare contestualmente alla pubblicazione sul profilo del committente, e comunque in un termine congruo, compatibile con la gestione della situazione di emergenza, rientra nell'ambito degli obblighi di comunicazione conseguenti al rafforzamento dei controlli sulle procedure di somma urgenza, con la finalità di consentire all'ANAC la vigilanza sul divieto di affidamento dei contratti attraverso procedure diverse rispetto a quelle ordinarie, nonché il controllo sulla corretta applicazione della specifica disciplina derogatoria prevista per i casi di somma urgenza.

❖ Affidamenti ai sensi del D.lgs. 36/2023

Il **D.lgs 36/2023**, ossia il nuovo Codice degli Appalti, **prevede l'affidamento diretto, senza la necessità di indire una gara d'appalto.**

È possibile procedere con l'affidamento diretto senza la necessità di **consultare gli operatori economici**. Alcune delle novità più importanti, introdotte direttamente dal Codice degli Appalti, interessano una gestione differente rispetto al passato dell'affidamento diretto. La nuova normativa, infatti, ha previsto dei limiti più alti per le Amministrazioni Pubbliche che decidono di utilizzare questo strumento. Ma soprattutto ha introdotto un sistema più snello, rispetto a quello precedente.

Qui di seguito troviamo tutte le nuove regole per le procedure di affidamento in base all'importo:

- **Affidamenti di importo inferiore a 150.000 euro** – possibile fare un affidamento diretto senza dover consultare più operatori economici. Tuttavia, è importante assicurarsi che i soggetti scelti abbiano documentate esperienze pregresse adeguate a eseguire i lavori o le prestazioni contrattuali richieste.
- **Affidamenti uguali o maggiori a 150.000 euro e inferiori a 1 milione di euro** – è possibile adottare una procedura negoziata senza avviso pubblico, previa consultazione di almeno 5 operatori economici.
- **Affidamenti da 1 milione di euro fino alle soglie comunitarie** – la procedura negoziata senza bando richiede la consultazione di almeno 10 operatori economici.
- **Affidamenti inferiori a 140.000 euro relativi a servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione** – possibile effettuare un affidamento diretto senza dover consultare più operatori economici
- **Affidamenti pari o superiori a 140.000 euro e fino alle soglie comunitarie relativi a servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione** – si può seguire una procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno 5 operatori economici.

❖ ROTAZIONE

Occorre innanzitutto chiarire che l'Anac nelle linee guida N.4/2016, aggiornate con delibera n. 206 del 1 marzo 2018 per adeguarle alle modifiche apportate con il D.lgs 56/2017 (cd. correttivo al codice

degli appalti), aveva precisato che **l'ambito di applicazione del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti** di cui all'art. 36, comma 1, del D.lgs. n. 50/2016 (**oggi art. 50 d.lgs 36/2023**), volto a tutelare le esigenze della concorrenza nel settore degli appalti "sotto soglia", è riferito sia ai procedimenti di acquisto attuati attraverso affidamento diretto di cui alla lett. a) del secondo comma dell'articolo 36 e sia ai procedimenti di acquisto attuati attraverso la procedura ad inviti di cui alle lett. b) e c) del secondo comma dell'articolo 36. Tuttavia occorre precisare che esso riguardava **esclusivamente la successione di commesse identiche o analoghe**, riferite cioè alla medesima categoria merceologica e che la **necessità della rotazione**, evidentemente, **non si pone nel caso di successione tra procedimenti di gara aperti**, realizzati tramite una procedura ordinaria, nella quale cioè non ci siano limitazioni sul numero di operatori selezionati.

Al riguardo, va rilevato che l'attuale **art. 49 D.Lg.vo n. 36/2023**:

- al comma 2, statuisce che: *“in applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi”*;
- al comma 4, prevede che: *“in casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto”*;
- al comma 5, stabilisce che: *“per i contratti affidati con le procedure di cui all'art. 50, comma 1, lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata”*;
- ed al comma 6, la deroga dall'applicazione del principio di rotazione *“per gli affidamenti di importo inferiore a € 5.000,00”*.

ESEMPLIFICAZIONE DI RISCHI CORRUTTIVI E DI MISURE DI CONTENIMENTO ALLA LUCE DEL NUOVO QUADRO NORMATIVO

È importante presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti sia in deroga sia ordinari, in quanto, appunto, questi ultimi godono in via permanente di procedure in precedenza introdotte in via “straordinaria” per far fronte all'emergenza Covid 19, prima, e alla tempestiva realizzazione del PNRR, dopo.

L'aggiornamento effettuato nei termini anzidetti muove, in effetti, dalla constatazione che la definitiva immissione nel sistema di diverse norme precedentemente derogatorie di particolare impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC, comporta la **riproposizione sostanziale della casistica degli eventi rischiosi enucleati nel PNA 2022 e delle connesse misure di prevenzione, proprio in quanto criticità potenzialmente presenti all'attualità in via strutturale nel sistema dei contratti pubblici. In virtù di tali circostanze, le corrispondenti indicazioni concernenti gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione sono state spostate dalla sezione normativa PNRR a quella del nuovo Codice.**

Nella tabella 1) sono quindi identificate, per i principali istituti incisi dalle norme, possibili criticità e misure per mitigarle che le amministrazioni potranno considerare nell'elaborazione dei propri PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Tali misure hanno carattere esemplificativo e potranno quindi essere adattate alle realtà organizzative delle amministrazioni, potendo queste ultime anche prevederne di ulteriori.

Più in dettaglio, i contenuti **della tabella 1)** si riferiscono, in parte, a precedenti disposizioni confermate nel d.lgs. 36/2023 e, in parte, a ulteriori primissimi elementi di rischio ipotizzabili in relazione alla nuova disciplina e che l'Autorità si riserva di aggiornare all'esito di un adeguato periodo di monitoraggio sulla concreta applicazione delle nuove norme.

DELIBERA ANAC n.605 del 19 dicembre 2023

TABELLA 1- ESEMPLIFICAZIONE DI EVENTI RISCHIOSI E RELATIVE MISURE A CARATTERE TRASVERSALE

Nuovo Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria</p> <p>In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; 3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati. <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>

	<p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.</p>	<p><i>Link</i> alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.</p> <p>Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i> del PNA 2022).</p>
	<p>Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici</p>	<p>Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.</p>
<p>Per gli appalti</p> <ul style="list-style-type: none"> - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria <p>procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.

<p>Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti</p> <p>NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).</p>	<p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p> <p>Verifica da parte della struttura di <i>auditing</i> o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.</p>
<p>Art. 76 Codice Appalti sopra soglia</p> <p>Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.</p> <p>Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023</p> <p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63,</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c); <p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.</p>	<p>Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <p>1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure</p>

<p>comma 2, e i criteri stabilità dall'All. II.4.</p>		<p>negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p> <p>2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</p> <p>3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati;</p> <p>4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
<p>Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato</p> <p>E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</p>	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.</p>	<p>Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di <i>auditing</i> preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</i></p>

	<p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	<p>Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.
<p>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto</p> <p>È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> <p>Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.</p> <p>Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di <i>auditing</i> appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p>

	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	Verifica da parte dell'ente (struttura di <i>auditing</i> individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.
Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT) Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data	Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.	<p>Publicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1, del PNA 2022)</p>

Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.</p> <p>Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.</p>

	<p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
	<p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.</p>	<p>Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.</p> <p>Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di <i>auditing</i> individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.</p>
	<p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.</p>	<p>A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare - nell'arco di due anni - sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.</p>
<p>Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa,</p>		<p>Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.</p>

<p>l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>	<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (struttura di <i>auditing</i> individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
	<p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p>	<p>Dichiarazione - da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023.</p> <p><i>Link</i> alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.</p> <p>Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1. del PNA 2022).</p>

	<p>Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.</p>
--	---	--

<p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione</p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.</p> <p>È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p>	<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di <i>auditing</i>.</p>
	<p>Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.</p>
<p>Art. 53, d.l. n. 77/2021</p> <p>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di <i>e-procurement</i> e acquisto di beni e servizi informatici.</p> <p>In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura</p>	<p>Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.</p>
	<p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE</p>
	<p>Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi</p>

Nella tabella 2) sono indicate sinteticamente le tipologie di misure che possono essere adottate.

Tabella 2) – Tipologie misure

Tipologie misure
misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
misure di semplificazione (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)

misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)
misure di organizzazione (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale)
Utilizzo di <i>check list</i> per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono <i>in primis</i> un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)
Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

MISURE DEL PIAO E GRIGLIA DELLA TRASPARENZA- All.9 PNA 2022- ALL. 1) DELIBERA ANAC 264/2023

2.3.7.1. Misure Generali

Come precisato dall'ANAC assume particolare significatività e attualità l'obbligo di trasparenza in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea. L'ingente quantità di risorse disponibili richiede, infatti, adeguati presidi di prevenzione della corruzione, rispetto ai quali la trasparenza della fase esecutiva degli affidamenti riveste grande importanza.

LA GRIGLIA DELLA TRASPARENZA (All. 3 e 3 BIS) ALLEGATA AL PRESENTE PIANO RECEPISCE L'ALLEGATO 9 PARTE SPECIALE OBBLIGHI DI TRASPARENZA CONTRATTI ALLEGATA AL PNA 2022 APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 7 DEL 17 GENNAIO 2023 E L'ALLEGATO 1 DELLA DELIBERA ANAC 264 del 20.6.2023, COME MODIFICATO CON DELIBERA 601 DEL 19 dicembre 2023.

L'Allegato 9 al PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE approvato con delibera ANAC n.7 del 17 gennaio 2023 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".

Mentre l'All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 innova la precedente con la sottosezione Bandi di gara e contratti

Al fine di limitare gli oneri di pubblicazione lo stesso d.lgs. 33/2013 all'art. 9, co. 1 prevede che la pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti.

TRASPARENZA

Consiste in una serie di attività volte a diffondere dati, atti e informazioni sull'amministrazione col fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La trasparenza è considerata una misura indispensabile di prevenzione della corruzione.

La sezione Amministrazione trasparente viene mantenuta aggiornata dagli uffici competenti secondo le tempistiche e la titolarità di cui alla Griglia della trasparenza.

Nel corso degli anni è stato approvato il Regolamento sull'accesso civico e documentale.

Azioni	Titolare della misura	Verifiche
Rispetto della pubblicazione dati comeda Griglia trasparenza	Segretario generale - RPCT / Dirigenti / funzionari titolari di P.O.	a campione – rendicontazione del PIAO – attestazione trasparenza del Nucleo di valutazione
Attuazione Obiettivi di trasparenza, rinvenibili nella sezione Performance, e declinati nell'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparenza – Altri contenuti – Accessibilità	Segretario e dirigenti competenti in relazione all'obiettivo specifico	in sede di rendicontazione finale del PIAO – sezione performance

ROTAZIONE DEL PERSONALE – ROTAZIONE ORDINARIA

Consiste nell'assicurare l'alternanza del personale nell'assunzione delle decisioni e nella gestione dei procedimenti al fine di “limitare relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa”, soprattutto nelle aree considerate a maggior rischio.

Le figure dirigenziali o assimilate previste nella dotazione organica dell'ente sono n.5 oltre al Segretario Generale previsto per legge, di cui in servizio due dirigenti a tempo determinato ex art. 110 D.Lgs. n. 267/2000 e un dipendente regionale in comando temporaneo presso l'ente cessato in data 30/11/2018. In considerazione dell'esiguità del numero e delle specifiche professionalità dei dirigenti in servizio a tempo determinato, si prescinde dalla rotazione degli incarichi, così come previsto dalla specifica delibera dell'ANAC. Per quanto attiene al personale dipendente addetto agli uffici coinvolti nelle attività individuate come aree a rischio corruzione, ove vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica e competenza professionale. Valutata la insussistenza delle condizioni obiettive tali da non determinare inefficienze e malfunzionamento degli uffici e servizi interessati, il dirigente competente disporrà la rotazione degli incarichi in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore alla durata di cinque anni, onde evitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa nelle ipotesi in cui lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Per tutti i dirigenti e dipendenti in situazioni di conflitto di interessi è inevitabile attuare la rotazione.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al RPCT, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

La rotazione del personale, è considerata nel PNA una misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione

amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. La misura dell'alternanza riduce, quindi, il potenziale rischio dell'attivazione di dinamiche inadeguate, che deve essere considerata in una logica di necessaria complementarità con altre misure di prevenzione, particolarmente nei casi in cui possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo, ed in maniera

tale da non determinare inefficienze e malfunzionamento degli uffici e servizi interessati.

Azioni	Titolare della misura	Verifiche
--------	-----------------------	-----------

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 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". Il Codice di Comportamento integrativo del Comune di Policoro è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale **n.187 del 25-07-2023**.

Azioni	Titolare della misura	Verifiche
Vigilanza sul rispetto del codice integrativo	RPCT e Dirigenti	In sede di monitoraggio del Presente Piano o di rendicontazione del Peg

ROTAZIONE DEL PERSONALE – ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. L-quarter) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere preventivo 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». Non sono verificate condizioni che abbiano richiesto l'applicazione della misura.

Azioni	Titolare della misura	Verifiche
Applicazione della misura ai sensi dell'art. 16, c. 1 lett. L – quarter del d.lgs. 165/2001 e secondo le indicazioni della deliberazione n.2015 del 26/03/2019 dell'Autorità nazionale anticorruzione	Dirigenti, all'avverarsi dei casi concreti; RPCT (per la corretta applicazione della disciplina)	Semestrali, in sede di monitoraggio del presente Piano, o all'avverarsi di fattispecie che richiedano l'applicazione della misura

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSE

Il tema del conflitto è trattato in varie norme di carattere nazionale emanate in funzione di prevenzione della corruzione, ed in particolare: (**MODELLO DICHIARAZIONE ALL. E**)

- **Art. 6 – bis legge n. 241/1990** (come introdotto dalla l. 190/2012) - Trattasi dell'obbligo di astensione da parte del responsabile del procedimento e del titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e dei titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali in caso di conflitto di interesse anche potenziale, al fine di scongiurare eventuali comportamenti dannosi per l'Amministrazione anche se non conseguenti a comportamenti impropri.
- **Art. 6 d.p.r. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”** - Il dipendente, all'atto dell'assegnazione ad un ufficio, comunica gli eventuali rapporti intervenuti negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione riguarda anche i rapporti intervenuti o in essere dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o convivente con soggetti privati. Il dipendente comunica, inoltre, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni che riguardino i procedimenti da lui trattati. Egli si astiene, altresì, anche dallo svolgere attività in situazione di conflitto, anche potenziale, con interessi

personali del coniuge, convivente, parente e affini entro il secondo grado.

- **Art. 7 del d.p.r. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”** - Contiene l'individuazione di casistiche di relazioni personali e professionali suscettibili di creare conflitto.
- **Art. 14 del d.p.r. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”** - Il dipendente si astiene nei casi in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con le quali egli abbia stipulato contratti a titolo personale o ricevuto altre utilità nell'ultimo biennio. In tutti i casi di conflitto, l'Autorità nazionale anticorruzione ha ritenuto che un periodo di “raffreddamento” di due anni sia sufficiente per far venire meno la presunta situazione di conflitto (delibera 321 del 28/03/2018).

- **Art. 16 del d.lgs. 36/2023:**

Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni **ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.**

2. Si ha conflitto d’interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.

Azioni	Titolare della misura	Verifiche
Comunicazione astensione anche nei casi di potenziale conflitto; dichiarazione da protocollare ed allegare al procedimento per quanto concerne gli affidamenti di lavori, servizi, forniture	Segretario, dirigenti, RUP, esecutori dei contratti, tutto il personale	All'avverarsi di fattispecie che richiedano l'applicazione della misura o in occasione delle verifiche a campione

CONFLITTO DEI COMPONENTI LE COMMISSIONI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE O DISELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI E PER LE PROCEDURE DI GARA

L'incompatibilità rileva anche nelle procedure concorsuali e di gara

Azioni	Titolare della misura	Verifiche
Dovere di segnalazione (riferimenti: art. 6bis della L.241/90; art. 7, DPR n. 62/2013, art. 5 Codice di comportamento integrativo, Dpr 487/1994)	Segretario e tutto il personale	Semestrali in occasione del monitoraggio in tutti i casi di conflitto del presente Piano o all'avverarsi di fattispecie che richiedano l'applicazione della misura
Redazione modelli per le autodichiarazioni del personale e dei componenti le commissioni, che riportino l'indicazione delle tipologie di rapporti a qualsiasi titolo intercorsi o in essere con i candidati	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane Servizi gare ed appalti lavori, forniture beni e servizi	Ad ogni inizio di procedimento che richieda la dichiarazione. Semestralmente in occasione del monitoraggio del presente Piano

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AI PUBBLICI DIPENDENTI

Consiste nell'individuazione dei criteri generali per la disciplina del conferimento e dell'autorizzazione degli incarichi ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche.
La disciplina comprende anche l'esplicitazione delle attività non consentite.

Azioni	Titolare della misura	Verifiche
Applicazione "Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi" - Capo IX "Disciplina degli incarichi professionali extra istituzionali"	Segretario, dirigenti, ufficio risorse umane e tutti i dipendenti	Semestrali in occasione del monitoraggio del presente Piano, o all'avverarsi di fattispecie che richiedano l'applicazione della misura

FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE PROGRAMMA ANNUALE DELLA FORMAZIONE

La formazione del personale è ritenuta dalla legge 190/2012 uno degli strumenti fondamentali per la prevenzione della corruzione. Essa deve tenere conto dei differenti livelli di responsabilità articolandosi su:

- Y un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, che miri all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e legalità;
- Y un livello specifico rivolto a RPCT, dirigenti e referenti, funzionari e responsabili di procedimento addetti alle aree a maggior rischio, mirato ad approfondire le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione nonché tematiche settoriali in relazione al ruolo di ciascun soggetto.

La formazione può essere effettuata attraverso i comuni canali (soggetti esterni/interni, tavoli di lavoro, webinar, aggiornamenti attraverso la Intranet).

Il RPCT sovrintende alla programmazione delle attività di formazione in tema di anticorruzione.

Azioni	Titolare della misura	Verifiche
Si rimanda alla sezione Formazione del presente PIAO	RPCT, dirigenti.	In sede di monitoraggio del presente Piano

VERIFICA DEL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (CD. PANTOUFLAGE)

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 165/2001 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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 sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per precostituirsi posizioni lavorative vantaggiose 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 eventuali accordi fraudolenti.

Analogo divieto si applica a coloro che esercitano funzioni istruttorie consistenti nel rilascio di atti obbligatori, quali perizie, certificazioni, pareri, etc. (per maggiori approfondimenti si rimanda al PNA)

Azioni	Titolare della misura	Verifiche
<ul style="list-style-type: none"> · Inserimento nei bandi di gara o nelle lettere di invito e nel Regolamento Albo fornitore tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, della condizione che il soggetto concorrente non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti del comune di Policoro che abbiano esercitato poteri decisionali o negoziali per conto dell'amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro. · Obbligo per contraente e appaltatori dell'ente di rendere, all'atto della stipulazione del contratto, una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. · Dichiarazione da sottoscrivere nell'anno precedente alla cessazione dal servizio o dall'incarico con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> 	RPCT, Dirigenti.	In sede di monitoraggio del presente Piano

NOMINA DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AD UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

<p>In materia di formazione e composizione di commissioni e assegnazioni agli uffici, rileva segnalare l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 che prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la Pubblica amministrazione).</p>		
Azioni	Titolare della misura	Verifiche
<p>Dichiarazione da parte dei soggetti designati o incaricati, da rendersi ai sensi del DPR 445/2000, di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.</p> <p>Verifica della veridicità delle suddette dichiarazioni.</p>	<p>Dirigenti.</p>	<p>In sede di monitoraggio del presente Piano</p>
ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)		
<p>L'art. articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblowing), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.</p> <p>Al whistleblower sono assegnate le seguenti misure di tutela: anonimato, divieto di discriminazione, previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).</p> <p>L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.</p> <p>Il modulo per la segnalazione di condotte illecite whistleblowing policy è reperibile nella sezione Amministrazione Trasparente di questo Comune – sotto-sezione Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE ALL-D</p> <p>E' possibile accedere online all'applicazione informatica Whistleblowing messa a disposizione dall'ANAC per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti come definiti dalla nuova versione dell'art. 54 bis del d.lgs.165/2001. L'Anac ha pubblicato un comunicato, del 15 gennaio, con cui annuncia di aver reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti; la piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità; l'applicativo e la documentazione di installazione sono disponibili al seguente indirizzo: https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing</p> <p>Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da ANAC che può essere completamente personalizzato dall'utilizzatore.</p>		
Azioni	Titolare della misura	Verifiche

Rispetto del codice di comportamento, come aggiornato nel 2023, che disciplina e sanziona comportamenti ritrosivi conseguenti a segnalazioni di illeciti da parte del personale	RPCT – UPD – Dirigenti	In occasione del verificarsi della fattispecie o in sede di relazione annuale del RPCT
---	------------------------	--

PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di regole di comportamento la cui accettazione viene configurata dall'ente in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto, con il fine di diffondere valori etici per coloro che si pongono in rapporto con l'amministrazione.

IL COMUNE DI POLICORO HA SOTTOSCRITTO CON LA PREFETTURA DI MATERA I SEGUENTI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ:

PROTOCOLLO LEGALITA' E APPALTI PER RAFFORZARE LA PREVENZIONE ANTIMAFIA, ANTICORRUZIONE E IRROBUSTIRE LA TUTELA DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO sottoscritto dal Comune di Policoro e la Prefettura di Matera in data 7 dicembre 2022.

L'accordo si inquadra in una serie di azioni ed interventi posti in essere dalla Prefettura di Matera **per rafforzare il preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza nel settore degli appalti di lavori attraverso l'esercizio di poteri di monitoraggio, vigilanza, prevenzione e di contrasto dei tentativi di infiltrazione delle organizzazioni criminali e dei rischi di fenomeni corruttivi, ancora più rigorosi rispetto a quelli previsti dalla normativa vigente.** I controlli antimafia devono essere applicati anche a partire da soglie inferiori rispetto a quelle comunitarie, nei casi di appalto di lavori, di servizi e forniture, e nei sub appalti, sub contratti e sub affidamenti. Deve essere, inoltre, applicato anche nei settori riguardanti il servizio mensa, il servizio pulizia, il servizio informatico e la somministrazione di manodopera.

L'accordo prevede la figura del *'referente di cantiere'* e la istituzione di un *'rapporto dedicato'* allo scopo di monitorare a fini antimafia tutte le presenze all'interno dei cantieri avviati per la realizzazione di interventi pubblici, rientranti nell'applicazione del protocollo.

Previste, inoltre, anche misure per controllare il rispetto delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Altro aspetto saliente da evidenziare è il ricorso alla *clausola risolutiva espressa, da menzionare espressamente nel bando di gara, che prevede la risoluzione del contratto ex art 1456 del codice civile, con effetti ex tunc, previa intesa con l'ANAC in caso di inosservanza delle prescrizioni del Patto da parte dell'impresa aggiudicataria dei lavori.*

In materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, è costituito in prefettura un apposito tavolo tecnico presieduto dal coordinatore del Gruppo interforze antimafia e composto dai componenti dell'organismo stessi, dai rappresentanti dell'Ispettorato territoriale del lavoro e delle organizzazioni sindacali, per il monitoraggio di flussi di manodopera e del controllo del pieno rispetto delle normative vigenti.

IL PROTOCOLLO D'INTESA PER LO SVILUPPO DEL SETTORE RICETTIVO-ALBERGHIERO e nelle attività economico commerciali e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale, sottoscritto dal Comune di Policoro e la Prefettura di Matera in data 18 maggio 2022.

In attuazione del suddetto protocollo e a decorrere dalla sottoscrizione dello stesso, tutte le autocertificazioni prodotte a corredo delle SCIA (segnalazione certificata di inizio attività) di nuove aperture, subingressi o variazioni relative ai settori coinvolti devono essere assoggettate alle verifiche richieste per il rilascio dell'informazione antimafia attraverso un sistema di controlli finalizzati a intercettare eventuali fenomeni di riciclaggio, di usura, di estorsione ed interferenze da parte di soggetti controindicati sul piano antimafia, anche attraverso l'analisi ed il monitoraggio dei passaggi di proprietà o di gestione.

I PROTOCOLLI: “MILLE OCCHI SULLE CITTA” e “PATTO PER LA SICUREZZA URBANA”

sottoscritti dal Comune di Policoro e la Prefettura di Matera in data 11 novembre 2022, al fine di assicurare la collaborazione informativa tra le forze di Polizia al fine di garantire lo sviluppo sociale ed economico del territorio ed una adeguata qualità di vita.

Antiriciclaggio

Con il nuovo PNA 2022, l'ANAC ha evidenziato che nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale. Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono quindi nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del “valore pubblico”.

Attivazione di un sistema organizzativo e procedimentale necessario a dare attuazione alla normativa antiriciclaggio. La normativa antiriciclaggio (d.lgs. 231/2007; Decreto Ministero dell'interno 29/09/2015; Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) Provvedimento 23/04/2018) mira alla costruzione di un impianto volto ad identificare operazioni sospette che possano comportare il passaggio di risorse tra economia legale ed attività illecite.

In vista delle rilevanti risorse inerenti i fondi PNRR che l'Ente dovrà gestire, **il Dirigente di ciascun settore dovrà formulare una proposta di sistema integrato attuativo della normativa in esame, volta ad individuare attività/operazioni a rischio riciclaggio**; data la complessità della struttura organizzativa dell'ente, al fine di garantire un'adeguata efficacia al modello operativo in esame, **si propone di individuare formalmente per ciascun Settore un “Referente” incaricato di trasmettere le informazioni al “Gestore” delle comunicazioni, quale soggetto individuato con apposito provvedimento, delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni delle operazioni sospette agli organi competenti.**

Azioni	Titolare della misura	Verifiche
Inserimento nei bandi/avvisi/lettere di invito e in generale negli atti gara la clausola di accettazione del Protocolli di legalità	Segretario, dirigenti, RUP .	In sede di monitoraggio semestrale del presente Piano – In sede di controlli interni
MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI		
Consiste nell'effettuare un controllo sul rispetto dei tempi di legge o regolamentari per la conclusione dei procedimenti; eventuali anomali ritardi ingiustificati potrebbero sottintendere possibili fenomeni corruttivi. La misura è stata confermata anche nel PNA 2017/2019 quale specifica misura di prevenzione, ancorché il DLGS 97/2016 (di modifica del D. Lgs. 33/2013) nell'ottica di semplificazione degli adempimenti di pubblicazione, abbia abrogato l'obbligo di pubblicare i dati oggetto del presente monitoraggio.		
Azioni	Titolare della misura	Verifiche
I dirigenti informano tempestivamente il RPCT sull'eventuale mancato rispetto dei tempi dei procedimenti ed qualsiasi altra anomalia accertata, adottando le azioni necessarie per eliminarle. Lo svolgimento di tale monitoraggio viene effettuato dalle singole Aree ed i suoi esiti sono comunicati al responsabile anticorruzione nella relazione semestrale di monitoraggio del presente Piano.	Dirigenti e titolari .	In sede di monitoraggio semestrale del presente Piano – in sede di controlli successivi a campione

ANTIRICICLAGGIO

Si richiamano:

- il D.Lgs. 22.06.2007 n. 109 recante “Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo e l'attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CE”;
- la direttiva UE 2015/849 (c.d. IV Direttiva antiriciclaggio);
- il D.Lgs. 21.11.2007, n.231 recante “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”;
- il D.Lgs. 25/05/2017 n. 90 di “Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006”;
- Il D.M. Interno 25 settembre 2015 che fissa gli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione, in presenza dei quali sussiste l'obbligo di trasmettere segnalazione telematica all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) presso la Banca d'Italia attraverso il portale INFOSAT-UIF e previa adesione al sistema di segnalazione on line.

Le citate disposizioni sono finalizzate a prevenire e reprimere il riciclaggio di danaro, beni e altre utilità di provenienza illecita, nonché a contrastare il terrorismo ed il suo finanziamento attraverso delle azioni cui sono obbligati specifici soggetti operatori quali le banche, le istituzioni finanziarie, i professionisti, le assicurazioni e le Pubbliche amministrazioni.

L'art. 6, comma 1, del D.M. 25 settembre 2015 prevede che ciascuna amministrazione si doti di procedure interne per assicurare l'effettività e la tempestività delle comunicazioni, nonché la riservatezza dei soggetti coinvolti nella comunicazione, oltre alle modalità con le quali gli uffici della pubblica amministrazione trasmettono le informazioni rilevanti al soggetto (cd Gestore) individuato dall'ente e delegato a trasmettere le comunicazioni all'UIF.

In continuità con il Piano Triennale Anticorruzione 2017, al Responsabile per la prevenzione della corruzione viene confermato con il presente Piano il ruolo di “Gestore”.

Azioni	Titolare della misura	Verifiche
<p>Dirigenti hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Gestore in forma scritta (anche via e-mail) il riscontro di indicatori di anomalia come previsti dal citato DM 25/09/2015 e di fornire tutte le informazioni e tutti i documenti utili a consentire al Gestore stesso una adeguata istruttoria.</p> <p>Il Gestore a conclusione dell'istruttoria decide se archiviare l'informazione se inviare tempestivamente la comunicazione di operazione sospetta all'Unità di Informazione Finanziaria.</p> <p>Nell'effettuazione delle segnalazioni occorre prendere in considerazione gli indicatori specifici di cui al DM per settore di attività.</p> <p>Gli atti oggetto di attenzione prioritaria sono: autorizzazioni e concessioni; procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di</p>	Dirigenti	In sede di monitoraggio del presente Piano

vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. I dipendenti effettuano eventuali segnalazioni al proprio superiore gerarchico o direttamente al Responsabile anticorruzione attraverso la procedura del Whistleblowing. Tutto il procedimento dovrà svolgersi nel rispetto della protezione dei dati personali edella tutela della riservatezza dei segnalanti.		
--	--	--

2.3.7.2. Tutela della privacy

Particolare attenzione pone l'Ente alla disciplina di cui all'art. 7-bis relativa alla protezione dei dati personali, in quanto la sussistenza di un obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" comporta la possibilità di diffusione in rete di dati personali contenuti nei documenti, nonché del loro trattamento secondo modalità che ne consentono l'indicizzazione e la rintracciabilità secondo i comuni motori di ricerca purché non si tratti di dati sensibili o giudiziari. Laddove l'Amministrazione decida la pubblicazione di dati, documenti o informazioni non obbligatori per legge, dovrà attenersi alla *anonimizzazione* di tutti i dati personali.

La tutela dei dati ha assunto incisività particolare a seguito dell'entrata in vigore del Reg.to 679/2016 UE (cd GDPR) e dell'adeguamento del D.Lgs. 196/2003 ad opera del D.Lgs. 101/2018.

L'ente, in adempimento della suddetta normativa, ha individuato in un soggetto esterno il Responsabile per la Protezione dei dati i cui contatti, unitamente alla informativa generale ai sensi dell'art. 13 del GDPR, sono indicati sul sito istituzionale, nell'apposita sezione PRIVACY.

L'ufficio segreteria generale, oltre a monitorare il rispetto della disciplina sulla protezione dei dati personali sugli atti oggetto di pubblicazione all'albo pretorio (Delibere, determinazioni), fornisce consulenza agli uffici per la redazione delle formule da inserire nelle varie casistiche di atti.

2.3.7.3. L'accesso civico generalizzato

Tra le principali novità introdotte, dapprima, dal D.Lgs. 33/2013 e, recentemente, dal D.Lgs.97/2016 ritroviamo l'istituto dell'accesso civico (art. 5 e art. 5-bis del novellato D.Lgs. 33/2013)

La nuova tipologia di accesso civico si configura come un "**accesso generalizzato**" ai sensi del quale "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*".

Ne consegue un diritto a titolarità diffusa, non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Tale generale accessibilità è tuttavia mitigata dalla previsione di eccezioni, esplicitamente elencati dal legislatore, poste a tutela di interessi pubblici e privati che possano subire un pregiudizio dalla diffusione di informazioni.

La richiesta è gratuita, salvo eventuale rimborso spese per la produzione di documenti in formato cartaceo, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Il Procedimento di accesso generalizzato deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Tali termini sono sospesi, per un massimo di 10 giorni, nel caso di comunicazione ai

controinteressati. In caso di accoglimento della richiesta, l'Amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Per il procedimento di "**accesso civico semplice**", ai sensi del D.Lgs. 33/2013, art. 5, commi 3 e 4 l'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico" e trasmessa al Responsabile della Trasparenza, tramite: posta elettronica certificata all'indirizzo, posta ordinaria o direttamente all'ufficio protocollo del Comune.

La succitata sottosezione "*Altri contenuti*" - "*Accesso Civico*" -, contiene le indicazioni generali relative alle modalità di esercizio di tale diritto, riguardante sia l'accesso civico "*semplice*", connesso agli obblighi di pubblicazione, che l'accesso "*generalizzato*", introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016 nell'ambito delle modifiche apportate al D.Lgs. n. 33/2013, in materia di trasparenza.

È stato istituito ed è operante il **Registro degli accessi (allegato G)** in conformità alle Linee Guida Anac che raccoglie le informazioni relative alle richieste di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso documentale. È tenuto presso la Segreteria Generale, è aggiornato semestralmente, è organizzato per settori ed indica i dati riferiti:

- all'istanza di accesso;
- all'esito della stessa istanza;
- eventuale richiesta di riesame;
- eventuale provvedimento del Giudice o del Difensore Civico.

Considerata, quindi, la portata innovativa del D.Lgs. n. 97/2016 in materia di accesso civico, è stato predisposto il

Regolamento disciplinante l'accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs.

n. 33/2013 e l'accesso civico "**generalizzato**" ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 che è stato approvato con **Delibera di consiglio comunale n.24 del 15/07/2019** di approvazione del regolamento contenente il **Modulo richiesta di accesso civico semplice** (Art. 5, comma 1, D.Lgs.n.33/2013), il **Modulo richiesta di accesso civico generalizzato** (Art.5 comma 2, D.Lgs n.33/2013) e il **Modulo accesso civico generalizzato – richiesta di riesame**(Art 5, comma 7, D.Lgs.33/2013)

L'allegato F) al presente Piano riporta la mappatura dell'accesso civico a dati e documenti. A norma del d.lgs. 33/2013 in "*Amministrazione trasparente*" sono pubblicati quindi:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

La struttura dell'Amministrazione Trasparente è conforme, quindi, agli obblighi di cui al D.Lgs. n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE, CAPITALE UMANO E FORMAZIONE

3.3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'assetto dell'organico al 01/04/2024 del Comune di Policoro, e la relativa disciplina, sono contenuti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che viene analiticamente indicato come segue:

PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 01/04/2024 E' PARI A N. 73, ESCLUSO IL SEGRETARIO GENERALE, ASSEGNATO AI DIVERSI SETTORI COME RIPORTATO NEL SEGUENTE PROSPETTO:	
1° SETTORE	
CATEGORIA GIURIDICA	N.
DIRIGENTE (art. 110 co.1 d.lgs. 267/2000)	1
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE a T. D. ASSITENTI SOCIALI (PSZ 50%)	1
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE a T.D. ASSISTENTI SOCIALI	2
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	7
AREA ISTRUTTORI	6
AREA OPERATORI ESPERTI	8
AREA OPERATORI	2
	TOTALE DIPENDENTI N. 27
2° SETTORE	
CATEGORIA GIURIDICA	N.
DIRIGENTE (art. 110 co.1 d.lgs. 267/2000)	1
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	2
AREA ISTRUTTORI	5
AREA OPERATORI ESPERTI	2
AREA OPERATORI	0
	TOTALE DIPENDENTI N. 10
3° SETTORE	
CATEGORIA GIURIDICA	N.
DIRIGENTE	1
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	3
AREA ISTRUTTORI	5
AREA OPERATORI ESPERTI	3
AREA OPERATORI	2
	TOTALE DIPENDENTI N.14
4° SETTORE	
CATEGORIA GIURIDICA	N.
DIRIGENTE	0
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
AREA OPERATORI ESPERTI	3
	TOTALE DIPENDENTI N. 4
5° SETTORE	
CATEGORIA GIURIDICA	N.
DIRIGENTE (art. 110 co.1 d.lgs. 267/2000)	0
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE T.D	1 PNRR
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	2
AREA ISTRUTTORI	1
AREA OPERATORI ESPERTI	2

TOTALE DIPENDENTI N. 6	
CORPO POLIZIA LOCALE	
CATEGORIA GIURIDICA	N.
DIRIGENTE	0
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	2
AREA ISTRUTTORI	8
AREA OPERATORI ESPERTI	1
TOTALE DIPENDENTI N. 11	
STAFF DEL SINDACO	
CATEGORIA GIURIDICA	N.
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ART. 90 D.LGS. 267/2000 FINO A MANDATO DEL SINDACO)	1
TOTALE DIPENDENTI N. 1	

3.2 PIANO ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'art. 14, comma 1 della Legge n. 124/2015 (cd. Legge Madia) prevede che “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.

L'attuale formulazione della citata disposizione è il risultato delle diverse modifiche in materia intervenute ad estendere l'attuazione del lavoro agile come prioritaria modalità di prestazione lavorativa durante la fase più acuta dell'emergenza sanitaria da Covid-19.

La Legge di Bilancio 2023 (art. 1, comma 306, legge 29 dicembre 2022, n. 197), come da ultimo modificata (art. 8 del decreto legge 29 settembre 2023, n. 132), ha previsto che fino al 31 dicembre 2023 per i lavoratori fragili, dipendenti pubblici e privati, “il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'assegnazione di una mansione diversa ma appartenente alla stessa categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento. Resta ferma l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli”.

Il DECRETO-LEGGE 30 dicembre 2023, n. 215 recante Disposizioni urgenti in materia di termini normativi (c.d. milleproroghe) convertito con modificazioni dalla L. 23 febbraio 2024, n. 18 (in G.U. 28/02/2024, n. 49) non ha prorogato il suddetto termine del 31 dicembre 2023 previsto dalla Legge n.197 del 29.12.2022.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione con la Direttiva del 29 dicembre 2023 ha precisato che: “...Il graduale risolversi del fenomeno pandemico è stato poi accompagnato dall’altrettanto graduale “rientro in presenza” dei lavoratori, dunque della riduzione del ricorso massivo all’utilizzo del lavoro agile, che da strumento emergenziale si è progressivamente riappropriato della sua reale natura di strumento organizzativo ed ha dunque trovato disciplina nell’ambito della contrattazione collettiva, che ne ha tratteggiato le caratteristiche necessarie ad un suo armonioso utilizzo nell’ambito delle pubbliche amministrazioni. Come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa. Tuttavia, nel quadro normativo vigente, il lavoro agile è stato utilizzato anche come specifica forma di tutela per i lavoratori “fragili”, prevedendo, per tale categoria di dipendenti, lo svolgimento obbligatorio della prestazione lavorativa attraverso la predetta modalità. Il quadro odierno, connotato dall’ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall’Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l’esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l’obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela. A tal proposito, ed allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato. Sarà cura dei Vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la presente direttiva”.

Anche l’art.18 comma 3 bis della Legge 22 maggio 2017, n. 81, tutt’ora in vigore, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” prevede che “ I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l’esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'[articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#). La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'[articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#) o che siano caregivers ai sensi dell'[articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205](#). La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla”.

Il Comune di Policoro, sulla base delle linee di indirizzo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in “modalità agile” da parte dei dipendenti comunali, l’ente si è dotato di apposita regolamentazione (Deliberazione di G.C.n.180 del18-07-2023) volta a disciplinare l’applicazione dell’istituto che risulta in linea con le innanzi dette disposizioni e direttive, in quanto prevede all’ Articolo 8, comma 1, quanto di seguito:

“Conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente, hanno priorità le lavoratrici e i lavoratori che si trovano in condizioni di particolari necessità, che vengono di seguito individuate:

- lavoratori e lavoratrici con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell’art. 3 comma 3 della L. 5 febbraio 1992, n. 104;

- lavoratori e lavoratrici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell’art. 4, comma 1, della L. 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell’art. 1 comma 255 della L. 27 dicembre 2017, n. 205”.

Il piano del lavoro agile risulta attuativo per il triennio 2024/2026 come di seguito

Scheda sintetica delle caratteristiche e modalità attuative del lavoro agile

TARGETE SPECIFICHE DI FRUIBILITÀ

- Dirigenti: per tale categoria il lavoro agile risulta una modalità eccezionale. In tal caso le giornate di Lavoro Agile non potranno essere di regola superiori a 4/mese;
- E.Q. Gestionali (CCNL FL 2019-2021 - art 16 c. 2) lett. a), il L.A. potrà essere programmato per non più di 4 giorni/mese in caso di esigenze di cura di bambini di età inferiore ai 12 anni o di soggetto fragile ai sensi della legge 104/92, secondo un calendario approvato dal Responsabile di riferimento, per n.2 giorni al mese negli altri casi.
- E.Q. Professionali (CCNL FL 2019-2021 - art 16 c. 2) lett. b), il L.A. potrà essere programmato per non più di 4 giorni/mese in caso di esigenze di cura di bambini di età inferiore ai 12 anni o di soggetto fragile ai sensi della legge 104/92, secondo un calendario approvato dal Responsabile di riferimento, per n.2 giorni al mese negli altri casi.
- Per le **altre categorie** di lavoratori (esclusi i neoassunti) con attività smartabili si prevede una programmazione di 4 giorni/ mese in caso di esigenze di cura di bambini di età inferiore ai 12 anni o di soggetto fragile ai sensi della legge 104/92, secondo un calendario approvato dal Responsabile di riferimento, per n.2 giorni al mese negli altri casi.
- **NEOASSUNTI** (escluso Ex Interinali, o TD che hanno lavorato nell'Ente prima della trasformazione in contratti a TI) non possono svolgere attività in modalità agile fino al superamento del periodo di prova. Successivamente sulla base del grado di autonomia raggiunto dalle/dai neoassunte/i nelle attività e nei compiti attribuiti loro, il dirigente potrà autorizzare o meno lo svolgimento della prestazione lavorativa in agile.
- In caso di **FRAGILITÀ** l'Amministrazione: ha garantito la tutela delle/dei lavoratrici/tori fragili fin dall'emanazione delle prime previsioni emergenziali a loro dedicate, come da sempre assicurato anche prima della pandemia, in particolare nel dare loro precedenza e autorizzando lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile laddove compatibile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento o attraverso lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale da remoto per un massimo di 6 giorni/mese.

- **LAVORATORI ESCLUSI** dal lavoro a distanza: il personale assegnato ai turni di pattugliamento del territorio Polizia locale; il personale operaio; il personale addetto all'attività di sportello; il personale addetto alla sorveglianza e ai prestiti in biblioteca.

Successivamente con il decreto del 4 febbraio 2022 adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto- legge 24 dicembre 2021, il Ministro della Sanità di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali e il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha fornito l'elenco dettagliato delle patologie riconosciute, per avere accesso alle misure di tutela, che devono essere accertate dal medico di medicina generale del lavoratore.

L'Amministrazione ha inoltre riconosciuto, nella stipulazione degli accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile, priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è stata riconosciuta alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers (art. 18, comma 3 bis, L. n. 81/2017, come modificato dal D.Lgs.30 giugno 2022, n. 105).

TIPOLOGIE DI ACCORDI DISPONIBILI SULLA PAGINA INTRANET

- Accordo Individuale per il Lavoro Agile Nuovi sottoscrittori (Neoassunte/i o dipendenti che non avevano un accordo sottoscritto prima del 2020 e che non hanno aderito al regime ordinario della LA successivamente al DM 8 ottobre 2021);
- Addendum per i dipendenti che avevano un accordo di Lavoro Agile sottoscritto prima del 2020 al fine di allinearli alle condizionalità ex DM PA 8 ottobre 2021;
- Appendici di variazioni dell'Accordo originario.

MODALITA' ATTUATIVE

A seguito dell'approvazione del D.M. 149/2022, che ha definito le modalità per assolvere agli obblighi di comunicazione delle informazioni relative agli accordi di lavoro agile, è stata rivista, digitalizzando e innovando, la procedura di attivazione delle **NUOVE SOTTOSCRIZIONI** di accordi di lavoro agile, al fine di poter presidiare sia gli avvii per i nuovi assunti o per i dipendenti non ancora in regime ordinario, sia la corretta trasmissione delle comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro.

Sono esclusi da questa nuova modalità i dipendenti che devono effettuare solo delle modifiche all'accordo originario e coloro che avevano un accordo antecedente all'emergenza ma non hanno aderito al regime ordinario e devono solo procedere ad una modifica per allineare il vecchio accordo alle nuove condizionalità previste dal DM 8 ottobre 2021.

Il passaggio al regime ordinario ha previsto nuovamente la Comunicazione obbligatoria degli accordi di lavoro agile al Ministero del Lavoro, da effettuarsi tramite portale dedicato, riportando all'attenzione l'adempimento che ne deriva, e che si estende sia all'attivazione del periodo di svolgimento della prestazione in modalità agile, sia alle cause di cessazione (revoca, annullamento, mobilità esterna o pensionamento).

A seguito dello stesso D.M. 149/2022, con riferimento all'articolo 19, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 che prevede l'obbligo per il datore di lavoro di conservare l'accordo individuale per un periodo di cinque anni dalla sottoscrizione, è stato deciso di istituire un Archivio con Cartelle

nel Drive della posta elettronica, condivise con gli uffici preposti all'abilitazione delle causali per l'avvio della prestazione in modalità agile.

Per i medesimi fini di conservazione anche le/i singole/i dipendenti autorizzate/i al lavoro agile dovranno conservare l'Accordo sottoscritto a propria cura per la durata dei 5 anni, salvo cessazione (per revoca, annullamento, mobilità esterna o pensionamento).

L'AUTORIZZAZIONE

L'accesso al lavoro agile è stato subordinato all'individuazione del dipendente da parte del dirigente e alla volontà del lavoratore di sottoscrivere l'accordo individuale. Pertanto il lavoro agile è stato avviato inizialmente su impulso dei Dirigenti di riferimento che, sulla scorta della mappatura dei processi di lavoro di competenza di ciascuna struttura già effettuata in precedenza, ha individuato le attività che potevano essere svolte in modalità agile, c.d. smartabili, il sistema di monitoraggio (che si intende implementare per garantire in modo continuativo il presidio della prestazione resa dalla lavoratrice/dal lavoratore agile) ed il contingente di personale coinvolto.

Per Dirigenti e EQ, invece, l'accesso sarà definito su "richiesta" del/della Dirigenti e EQ e previa accettazione del superiore gerarchico.

Il Dirigente della struttura stipula con le/i dipendenti interessate/i, previo consenso delle/dei medesimi, l'Accordo individuale di adesione al Lavoro Agile adottando il modello che fornirà il Servizio del Personale.

Il suddetto accordo viene trasmesso al Servizio del Personale - per le necessarie comunicazioni concernenti gli adempimenti di cui agli artt. 18-23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Nell'accordo individuale sono definite e individuate:

- le modalità di adesione e attivazione della modalità agile (l'individuazione del numero delle giornate in LA e dei rientri in sede);
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali con particolare riferimento all'orario, alla fascia di contattabilità, alla cd. pausa pranzo ed al diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare, l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività, il trattamento giuridico ed economico, le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente di riferimento;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Il Dirigente del Settore presso cui il dipendente presta servizio individua, in accordo con il dipendente, le giornate in lavoro agile, garantendo un'alternanza nell'arco della settimana (o del mese) tra giornate in modalità agile e giornate in presenza, fermo restando una flessibilità basata su un rapporto consapevole e di fiducia tra le parti e la possibilità di modificare l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali.

Nelle giornate in lavoro agile il lavoratore avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati

nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione nell'Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo svolgimento del lavoro agile.

È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta inutilmente a repentaglio la strumentazione eventualmente fornita dall'Ente.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.

L'accordo viene poi integrato con i dati necessari per individuare sia il datore di lavoro, sia il dipendente avviato alla modalità agile.

Al Dirigente del Settore, presso cui il dipendente presta servizio, compete l'assegnazione dei risultati e comportamenti attesi sulla base delle attività assegnate allo stesso. Le attività assegnate dal Dirigente del Settore sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano della Performance, nonché coerenti con la mappatura dei processi e con la mappatura delle attività c.d. smartabili.

Le modalità di verifica e rendicontazione del conseguimento degli obiettivi assegnati sono indicate dal Dirigente secondo gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati in uso presso l'Amministrazione e così come nuovamente definito dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, anche in termini di:

- miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa;
- digitalizzazione dei processi;
- miglioramento della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

SICUREZZA E PRIVACY

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore è a sua volta tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile, nei termini di cui alla legge 22 maggio 2017, n. 81, e successive modifiche come su riferito.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione svolta o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (art. 23 co. 3 L.81/17).

Eventuali infortuni sul lavoro dovranno essere immediatamente comunicati all'Amministrazione, per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la strumentazione e documentazione utilizzata, e rispettare la policy dell'Ente in materia di trattamento e conservazione dei dati trattati, come meglio definito nel disciplinare.

Il dirigente stabilisce le modalità di rendicontazione delle attività svolte dal dipendente in modalità agile.

Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica e di quelle inerenti il codice di comportamento applicabile ai dipendenti della Città di Policoro, potranno essere applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento.

I dipendenti parteciperanno alle attività formative organizzate dall'Amministrazione al fine di sviluppare le proprie competenze, soprattutto quelle digitali.

RECESSO E REVOCA

Il recesso da parte della/del lavoratrice/tore agile può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni.

Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

Il LA può essere revocato dall'Amministrazione per esigenze organizzative. In tal caso è riconosciuto un congruo preavviso al lavoratore.

Anche la mancata osservanza delle norme in materia di salute e sicurezza costituisce motivo di revoca. In tal caso, il lavoratore agile non può vantare il diritto al rientro nel posto precedentemente occupato.

STRUMENTI DEL LAVORO AGILE/TECNOLOGIE

È necessario presidiare:

- la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
- l'accesso condiviso a dati, informazioni e documenti anche con utilizzo di soluzioni "cloud";
- le funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro ai dipendenti che lavorino dall'esterno;
- la disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di

- approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori;
- il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference);
 - ove il dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi, a fronte dell'Amministrazione, egli deve garantire o essere supportato a garantire adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalla Città.

La dotazione strumentale (pc portatile) necessaria per lo svolgimento della prestazione in modalità agile verrà fornita dall'Amministrazione sulla base delle disponibilità.

Per le/i restanti lavoratrici/lavoratori agili l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile può essere espletata avvalendosi dei supporti informatici anche di loro proprietà o nella loro disponibilità, purché nel rispetto delle policy di sicurezza e mediante l'utilizzo di soluzioni di remote desktop fornite dall'Amministrazione.

Per entrambi i casi le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature (se non di proprietà della Città), il costo della connessione dati nonché eventuali ulteriori spese connesse allo svolgimento della prestazione in modalità agile sono a carico della/del dipendente.

Per quanto riguarda gli altri istituti contrattuali relativi al rapporto di lavoro si farà riferimento ai CCNL ed alle disposizioni vigenti, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione con le OO.SS.

Il presente Piano sull'organizzazione del lavoro agile viene contraddistinto con l'Allegato 4) da inserire nell'apposita sezione del PIAO appositamente dedicata al seguente link <https://piao.dfp.gov.it/>.

3.3 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

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

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

La programmazione e la sua rivisitazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche che possono sopraggiungere anche dopo aver approvato lo stesso fabbisogno del personale.

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

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

Alla luce di intervenute esigenze in alcuni settori funzionali dell'ente, si rende necessario **programmare il fabbisogno di personale come dettagliatamente previsto nell'apposita sezione del PIAO con l'allegato 5)** da inserire al seguente link <https://piao.dfp.gov.it/>.

3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE

3.4.1. Premessa

La formazione professionale ha assunto una rilevanza strategica nella gestione dei servizi e nel processo di innovazione della Pubblica Amministrazione.

Le Pubbliche Amministrazioni devono pianificare e programmare le fasi di erogazione dei servizi formativi al fine di adeguare il capitale umano sulle competenze di base, trasversali e tecnico professionali al fine di assicurare elevati standard qualitativi di servizi ai cittadini.

La formazione rappresenta, pertanto, uno strumento strategico per la valorizzazione del capitale umano e, il piano della formazione del personale rappresenta il documento formale, autorizzatorio e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le attività formative utili a realizzarli.

3.4.2. Obiettivo del Piano

Riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito anche PIAO), introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Attraverso la pianificazione delle attività formative, s'intende sviluppare la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali. Nello specifico gli obiettivi da raggiungere possono essere così sintetizzati:

- migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- favorire le innovazioni di carattere tecnologico;
- adeguare le conoscenze alle nuove normative;
- assolvere agli obblighi di legge, con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.
- garantire a ciascun dipendente la formazione relativa alle competenze trasversali e quella riferita a obiettivi "specifici", per almeno 24 ore all'anno.

Coerentemente con quanto stabilito nella Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi sarà valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale, anche attraverso la previsione di una sezione dedicata agli obiettivi formativi, all'interno delle schede di programmazione della performance. Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva altresì in termini di "risultati conseguiti e valutazione positiva" ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse.

3.4.3. Soggetti coinvolti

Il Piano formativo è rivolto ai dipendenti del Comune di Policoro che rappresentano gli utenti del servizio formazione.

I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale appartenente all'area dirigenziale;
- personale appartenente alle aree funzionali.

Per la prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia di destinatari la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base, trasversali e tecnico professionali per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

3.4.4. I docenti

Il Comune di Policoro potrà fare ricorso nel processo di erogazione dei servizi formativi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.

I soggetti interni, deputati alla realizzazione dei corsi, saranno individuati principalmente nei Dirigenti e nelle Elevate Qualificazioni (esperti e formatori) competenti nei diversi ambiti formativi. La formazione potrà essere svolta, in casi specifici, anche dal Segretario Generale.

La formazione potrà essere effettuata anche da docenti esperti esterni, secondo la circolare ministeriale sulla formazione professionale.

3.4.5. Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative saranno realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità sincrona e/o asincrona (syllabus etc...);
- Formazione interna:
- Formazione in presenza in gruppi;
- Formazione individuale in affiancamento (on the job durante il processo di erogazione del servizio).

L'erogazione dei singoli corsi sarà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti pari opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi con il rilascio dell'attestato di partecipazione se:

- la frequenza sarà pari almeno al 80% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- sarà superata con esito positivo la prova finale, se prevista.

3.4.6. Individuazione delle aree formative

L'amministrazione, nella predisposizione del Piano formativo, ha individuato le seguenti aree:

- dirigenziale
- giuridico amministrativa;
- economico finanziaria;
- tecnica;
- SUAP;
- socio-assistenziale;
- formazione obbligatoria;
- gare e contratti;
- PNRR;
- Competenze digitali;
- Competenze trasversali (Comunicazione, problem solving, lavorare in gruppo, leadership).

3.4.7. Le risorse finanziarie

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo del capitale umano, destinando risorse finanziarie aggiuntive nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente.

Il Comune di Policoro, per il triennio 2024-2026 destina alla formazione triennale la somma di €30.000,00 e per gli abbonamenti a giornali e riviste €10.000,00 fatto salvo che per gli anni 2024 e 2026 sia possibile una maggior somma per la formazione.

3.4.8. Programma formativo del triennio 2024/2026

L'attività formativa del triennio si svilupperà prevalentemente sulle seguenti aree:

a. Dirigenziale

Sviluppo delle competenze manageriali e dei comportamenti che caratterizzano una leadership innovativa, motivante e orientata ai risultati. La valorizzazione delle competenze trasversali utili a livello organizzativo con particolare riferimento alle tecniche di comunicazione efficace, problem solving, negoziazione dei conflitti, gestione dei collaboratori, team working ha ripercussioni dirette sulla motivazione dei lavoratori e sulla capacità di intercettare le soluzioni adeguate ai problemi quotidiani.

b. Amministrativa

La continua evoluzione normativa e regolamentare in tutti gli ambiti di pertinenza della pubblica amministrazione impongono un continuo aggiornamento del personale interessato. .

Particolare attenzione sarà posta alla formazione riguardante la normativa sugli appalti e contratti pubblici di interesse primario per i dipendenti di diversi settori dell'Ente.

c. Economico- Finanziaria

Rientrano in quest'area le iniziative dirette, in particolare, ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa tributaria e fiscale, la gestione dei beni patrimoniali, in materia tributaria.

d. Tecnico - specialistica

Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

e. SUAP e Polizia Amministrativa

Per quanto riguarda tale settore le iniziative formative si collocano nell'ambito dell'innovazione e del miglioramento dei processi dello Sportello Unico per le Attività Produttive- SUAP. Per il Settore della Polizia Amministrativa il profilo professionale dell'Operatore di Polizia Locale ha subito delle variazioni nelle A.D.A. di riferimento (aree di attività) con l'attribuzione di compiti di in materia di Polizia Giudiziaria e di Protezione Civile con l'esigenza, pertanto, di interventi formativi adeguati a tali cambiamenti.

f) socio assistenziale

In riferimento agli orientamenti legislativi sul welfare, al Settore socio-assistenziale vengono richiesti interventi per garantire la qualità della vita, pari opportunità, non discriminazione, di prevenire, migliorare le condizioni di disabilità, di bisogno e di disagio individuale e familiare. Agli operatori sociali è richiesta la capacità di lavorare per progetti, nonché di lettura del contesto territoriale e delle problematiche sociali.

La formazione permetterà di adeguare le competenze professionali ai cambiamenti in essere al fine di garantire adeguati standard di qualità nell'esecuzione dei compiti lavorativi.

g) formazione obbligatoria

Comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge:

- anticorruzione e trasparenza (Legge 190/2012);
- sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003) e trattamento dati personali (Regolamento UE 679/2016);
- PIAO,

regolamentazione progetti PNRR.

Si evidenzia, inoltre, prioritariamente la necessità di formazione per il personale neoassunto per assolvere efficacemente i rispettivi compiti e funzioni loro assegnati.

h) COMPETENZE DIGITALI

L'obiettivo è di continuare l'attività di formazione sulle competenze digitali sul portale ministeriale Syllabus iniziata nel luglio 2023 finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte. Lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti mira conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
2. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

Competenze trasversali

In coerenza con gli indirizzi ministeriali, si vogliono porre in essere interventi formativi su comunicazione, problem solving, lavorare in gruppo, leadership.

Tali interventi formativi sono fondamentali per l'acquisizione e lo sviluppo di competenze per comunicare tra colleghi e con l'utenza, lavorare in gruppo, gestire il tempo, organizzarsi per il raggiungimento degli obiettivi lavorativi e non ultimo avere la giusta autostima nell'esecuzione del compito lavorativo.

METODOLOGIE DIDATTICHE

Coerentemente con gli obiettivi di apprendimento, le risorse disponibili, il target di riferimento sarà utilizzato un mix di metodologie didattiche tra cui oltre alla classica LEZIONE FRONTALE si farà largo utilizzo di METODOLOGIE ATTIVE

Le lezioni in presenza avranno un taglio pratico adeguato al target di riferimento.

La personalizzazione e l'individualizzazione del piano formativo attraverso l'utilizzo di modalità didattiche differenziate consentirà di:

- implementare le conoscenze tecniche,
- sostenere processi di cambiamento favorendo l'integrazione, basata sul confronto delle

esperienze ed il coinvolgimento dei partecipanti.

- creare una relazione tra i contenuti sviluppati ed esperienza professionale;
- garantire un maggiore coinvolgimento dei dipendenti impegnati nella formazione;
- sviluppare le competenze professionali.

Metodologie didattiche che saranno utilizzate:

	Metodologie didattiche	
Didattica classica	Lezione frontale	x
Didattica laboratoriale	Discussione di casi	x
	Role playing	x
	Sperimentazione	
	simulazioni	x
	Esercitazioni pratiche	x
In situazione	Attività on the job	x

STRUMENTI E MATERIALE DIDATTICO

- Attrezzature, strumenti e materiali didattici;
- Materiali didattici: dispensa in formato pdf;
- Strumenti: griglie, check list, a supporto della preparazione, osservazione e valutazione dell'attività on the job;
- Attrezzature: attrezzature tipiche con software specifici;
- Postazione di lavoro informatica;
- Videoproiettore;
- lavagna a fogli mobili;
- per i corsi di formazione a distanza Pc con webcam e microfono.

METODI E STRUMENTI DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE

Il sistema di monitoraggio è stato ideato come processo, da sviluppare in parallelo a quello formativo per apportare delle rettifiche in corso, o eventualmente rivedere o ritardare obiettivi, metodi e contenuti del percorso formativo.

Tale azione rappresenta un supporto tecnico per l'espletamento delle diverse fasi del ciclo di valutazione/controllo:

- identificazione degli obiettivi;
- valutazione periodica dei risultati;
- analisi degli scostamenti;
- identificazione degli interventi correttivi, reporting e feedback.

STRUMENTI DI RILEVAZIONE

Il monitoraggio del percorso di formazione avverrà attraverso una serie di strumenti di rilevazione:

Strumento n° 1- Scheda di osservazione del docente per una valutazione su aspetti quali il clima d'aula, il livello di partecipazione contribuiti dei partecipanti, le relazioni manifestate all'interno del gruppo d'aula, le eventuali criticità etc.

Strumento n. 2 - Questionario di ingresso per la valutazione delle aspettative.

Il questionario viene compilato dai partecipanti all'avvio delle attività formative.

Strumento n. 3 - Questionario di fine modulo per la valutazione del gradimento degli aspetti didattici,

organizzativi, logistici.

OUTPUT FINALE

Rilievo elaborazione dati e REPORT FINALE DI MONITORAGGIO.

Questo strumento consentirà:

- ↻ un controllo sistematico dei risultati
- ↻ di promuovere azioni di miglioramento
- ↻ di valorizzare il processo formativo (porre attenzione alla qualità dell'attività formativa e didattica)
- ↻ di verificare la coerenza dello sviluppo delle azioni formative

RISORSE UMANE COINVOLTE

1 esperto con pluriennale esperienza nel monitoraggio delle attività formative.

Il presente Piano della formazione viene contraddistinto con l'**Allegato 6**) da inserire nell'apposita sezione delPIAO appositamente dedicata al seguente link:<https://piao.dfp.gov.it/>.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

In questa sezione – in attuazione dell'art. del D.M.131/2022 - sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni del PIAO che l'ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione. Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Policoro viene declinato nel modo che segue:

- stato di salute delle risorse mediante il monitoraggio degli equilibri di bilancio che viene svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, con il coinvolgimento attivo del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità. Il controllo riguarda nello specifico:
- l'analisi degli scostamenti tra stanziamenti di entrata e spesa rispetto agli accertamenti e agli impegni di competenza e cassa in occasione delle variazioni di bilancio;
- il monitoraggio del cronoprogramma degli investimenti pluriennali e la rendicontazione dei progetti PNRR;
- il monitoraggio dell'incasso delle entrate di competenza e dei residui attivi;
- i tempi di pagamento;
- il monitoraggio dell'equilibrio di parte corrente;
- il monitoraggio dell'equilibrio di parte capitale;
- l'attivazione di flussi informativi con gli organismi partecipati teso a rafforzare la tempestività delle riconciliazioni crediti-debiti e l'informativa sull'andamento economico-finanziario degli stessi, con flussi a cadenza semestrale

1) monitoraggio della performance, i Dirigenti di settore rendicontano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi assegnati con un monitoraggio semestrale e ove possibile trimestrale, proponendo interventi correttivi/di adeguamento ove necessari. Le risultanze della rendicontazione vengono trasmesse e condivise con il Nucleo di Valutazione; la rendicontazione viene formalizzata nella Relazione annuale sulla performance con approvazione entro il 30 giugno da parte della Giunta e validata dal Nucleo di Valutazione. La Relazione sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti; monitoraggio della sezione Rischi corruttivi e trasparenza, secondo le indicazioni di ANAC e declinate nel presente PIAO nella sezione anticorruzione e trasparenza nella tabella relativa al monitoraggio delle misure, sotto la direzione e il coordinamento del RPCT, con il coinvolgimento

attivo dei responsabili deiservizi, secondo le rispettive responsabilità e con l’apporto del Nucleo di valutazione per quanto attienela misurazione e valutazione degli obiettivi di anticorruzione e trasparenza, oltre al rilascio dell’attestazione annuale sulla trasparenza;

2) monitoraggio Organizzazione e capitale umano, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performancesarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

Governance del PIAO

L’interdisciplinarietà e l’innovatività di questo strumento di “programmazione attuativa”rende indispensabile prevedere una modalità di governance in grado di garantire:

- a) sinergia e complementarità in fase di progettazione del format del documento;
- b) stesura e collazione dei diversi contributi;
- c) verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell’ente;
- d) il monitoraggio interno.

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida l’attività di monitoraggio interno ai singoli responsabili apicali (Funzionari con incarico di elevata qualificazione), attraverso l’attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance; sull’avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’amministrazione. L’attività di controllo e monitoraggio svolta dai predetti servizi è coordinata dal segretario generale.

Le rilevazioni di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio sul PIAO – come previsto dall’art. 5 del D.M. 132/2022 – può prevedere anche delle attività e procedure per la rilevazione di soddisfazione degli utenti (customer satisfaction). In questo senso, nell’ambito dell’attività triennale del presente Piano, l’ente valuterà la possibilità di progettare e sviluppare delle rilevazioni sullo stato di soddisfazione per quanto riguarda i servizi erogati, anche mediante l’adeguamentoe l’implementazione delle carte dei servizi e standard di qualità.

La rilevazione del customer satisfaction va a costruire un modello di relazione amministrazione-cittadino basato sulla fiducia e a dare nuova legittimazione all’azione pubblica fondata sulla capacità di dare risposte tempestive e corrispondenti ai reali bisogni dei cittadini e delle imprese.

Monitoraggio esterno del PIAO

Secondo le singole sezioni del PIAO, vengono previste, sulla base delle disposizioni vigenti e di quelle introdotte dallanormativa sul PIAO, delle attività di monitoraggio svolte non solo dalle strutture apicali dell’ente, ma con la fattiva partecipazione di soggetti esterni. Nella tabella di seguito vengono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE	SOGGETTO DEPUTATO AL MONITORAGGIO E ALLE VERIFICHE	MODALITÀ E PERIODICITÀ
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE		
2.1 Valore Pubblico	Nucleo di valutazione	Verifica annuale risultati nella relazione Performance
2.2 Performance	Nucleo di valutazione	Verifica annuale risultati nella relazione Performance

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT, referenti, Nucleo Valutazione	Analisi delle relazioni/report annuali delle figure apicali sull'attuazione delle misure – Relazione annuale RPCT – Obblighi di trasparenza (griglia ANAC) – valutazione complessiva sulla idoneità delle misure
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
3.1-Struttura Organizzativa	Nucleo di valutazione	Solo in caso di variazione del modello organizzativo
3.2-Organizzazione lavoro agile	Nucleo di valutazione	Verifica dei risultati nelle relazioni annuali di Performance
3.3- Piano dei fabbisogni del personale dipendente	Nucleo di valutazione	Verifica complessiva della coerenza con obiettivi di performance annuali
3.4-Piano Formazione	Nucleo di valutazione	Verifica complessiva

Come previsto dall'art. 5 comma 2 primo periodo del D.M. 132/2022, si precisa che per la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità che sono state definite dall'ANAC, nel paragrafo 5, del PNA 2022/2024, rubricato “Monitoraggio: indicazioni per i PIAO e per i PTPCT”.