



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

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

**2025 – 2027**

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

## Sommario

Premessa .....	3
Riferimenti normativi .....	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	6
Sottosezione 2.1: Valore pubblico.....	6
Sottosezione 2.2: Performance .....	16
2.2.1 Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere .....	93
Piano Azioni positive (P.A.P.) Triennio 2025-2027 .....	93
Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza.....	102
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	148
Sottosezione 3.1..... Struttura organizzativa.....	148
ORGANIGRAMMA PER AREE DI RESPONSABILITÀ E SERVIZI .....	151
Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	156
Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) .....	157
Sottosezione 3.4: Formazione del personale .....	163
SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....	180

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

## **Riferimenti normativi**

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 27.12.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 27.12.2024 ed ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Melfi

Indirizzo: Piazza Pasquale Festa Campanile

Codice fiscale/Partita IVA: 5000420761/ 85000420762

Sindaco: Giuseppe MAGLIONE

Numero dipendenti **a tempo indeterminato** al 31 dicembre 2024: **50**.

Numero dipendenti **a tempo determinato** al 31 dicembre 2024: **2**, come di seguito specificato:

- n. 2 dipendenti di cui n. 1 a tempo parziale al 50% nell'Ufficio di staff e segreteria del Sindaco,

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 17.121

Telefono: 097251303

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

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

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

### 1- ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

#### 1.1 Analisi del contesto esterno

Per l'analisi del contesto esterno si rimanda alla **Sezione strategica del DUP**, approvato con **DCC n. 50 del 27.12.2024**, che descrive in maniera esaustiva e dettagliata le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione e all'analisi dei parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente.

#### 1.2 Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si rimanda alla **Sezione strategica del DUP**, approvato con **DCC n. 50 del 27/12/2024** che descrive la situazione finanziaria dell'ente, la quantità e la qualità del personale, la modalità di gestione dei servizi pubblici locali e i rapporti con gli enti e società partecipate.

Si rinvia alla *Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza* del presente Piano e *relativi allegati*, per quanto attiene:

- alle informazioni relative ai processi dell'Amministrazione, raggruppati in aree di rischio per la prevenzione della corruzione.
- all'esame di come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'organizzazione dell'amministrazione possono influire sulla probabilità di verificarsi fenomeni corruttivi e sulla valutazione del rischio corruttivo.

**Composizione e ruolo degli organi politici del Comune di Melfi**

<b>SINDACO</b>	
Giuseppe MAGLIONE	
<b>GIUNTA</b>	
<b>ASSESSORE</b>	<b>Attribuzioni delegate</b>
CASTALDI Vincenzo (Vicesindaco)	<i>organizzazione degli uffici e del personale; infrastrutture/reti tecnologiche/agenda digitale; edilizia pubblica; politiche urbane; transizione energetica.</i>
GALLO Adriana	<i>agricoltura, sport; politiche giovanili.</i>
MONTANARELLA Pamela	<i>ambiente, rifiuti ed economia circolare, politiche del lavoro; artigianato e produzioni agroalimentari di qualità; promozione/tutela delle pari opportunità.</i>
PANICO Alessandro	<i>programmazione, bilancio e finanziamenti; rigenerazione urbana; mobilità lenta e sostenibile.</i>
SPERA Luigi	<i>politiche sociali; servizi cimiteriali; valorizzazione delle frazioni.</i>
<b>CONSIGLIO</b>	
<b>Maggioranza</b>	<b>Minoranza</b>
CIGNARALE Michele DELLI GATTI Maria DESINA Alessandro DESTINO Vincenzo DI MATTIA Francesco Antonio FONTANA Michele LUCIDO Raffaella NAVAZIO Alfonso Ernesto SEDILE Lorenzina Teresa SIMONETTI Giovanna	ARANEO Alessia BUFANO Vincenzo DI LALLA Angela FLAMMIA Carmine Pio SIMONETTI Luigi VALVANO Livio

## **Sottosezione 2.1: Valore pubblico**

### **2.1.1 Definizione di valore pubblico**

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le Linee guida per il Piano della Performance — Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”. In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera.

### **2.1.2 Il percorso per la costruzione del valore pubblico nel Comune di Melfi**

Per il Comune di Melfi il processo sopra descritto parte dall'approvazione delle Linee di programma relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato (Allegato alla deliberazione di C.C. n. 69 del 29.11.2021).

Tali indirizzi, di seguito elencati, rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente, come riportato nel DUP 2025/2027, al quale si rinvia per il dettaglio:

1. Lo strumento
  - 1.a. Partecipazione
  - 1.b. Organizzazione
  - 1.c. Programmazione
  - 1.d. Risorse
  - 1.e. Legalità
2. La comunità

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

Partendo da tali ambiti strategici, l'Amministrazione, ogni anno, approva il DUP, avente orizzonte triennale. Per il triennio 2025/2027, il DUP è stato approvato con deliberazione di C.C. n. 50 del 27.12.2024, nella cui sezione strategica individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica. Gli obiettivi definiti nel Documento Unico di Programmazione sono poi ulteriormente dettagliati negli obiettivi di Performance dell'ente.

### **2.1.3 IL PNRR – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e altri investimenti**

Il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) impatta in misura significativa sulle scelte organizzative dell'Ente: tematiche come rigenerazione, sostenibilità e innovazione devono essere alla base di ogni singola progettualità finanziata dai fondi europei di Next Generation EU, all'interno di una visione tesa a costruire l'Italia dei prossimi decenni. Il PNRR è lo strumento richiesto a ogni singolo Stato dalla UE per poter accedere ai fondi europei e deve essere coerente con le disposizioni del Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 che ha, appunto, istituito il dispositivo per la ripresa e la resilienza. Il Piano è finalizzato non solo a scongiurare i danni economici creati dalla crisi pandemica, ma anche ad accelerare il percorso di digitalizzazione e innovazione, unitamente a quello di transizione ecologica

e ambientale, all'insegna della competitività ed inclusione sociale, territoriale e di genere.

Non è l'unico strumento di finanziamento degli investimenti per l'Ente comunale, che ha intercettato e beneficiato di numerose altre misure a valere su fondi nazionali, regionali/europei e anche di privati, attraverso le compensazioni ambientali per insediamenti di energia rinnovabile nonché, in minima parte, di mutui agevolati (Credito Sportivo) e solo per il 20% di risorse proprie rivenienti da applicazione di avanzo di amministrazione

È, pertanto, centrale, in tutta la programmazione di questo Comune, per il PNRR fino alla scadenza prevista a giugno 2026, in continuità con le attività espletate nella decorsa annualità, proseguire nell'attuazione degli interventi programmati e avviati. Si rinvia al DUP 2025-2027 per una disamina più puntuale delle azioni programmatiche riferite al PNRR e ad altre misure di finanziamento pubblico statale, regionale o europeo che il Comune intende realizzare, qui riassunte:

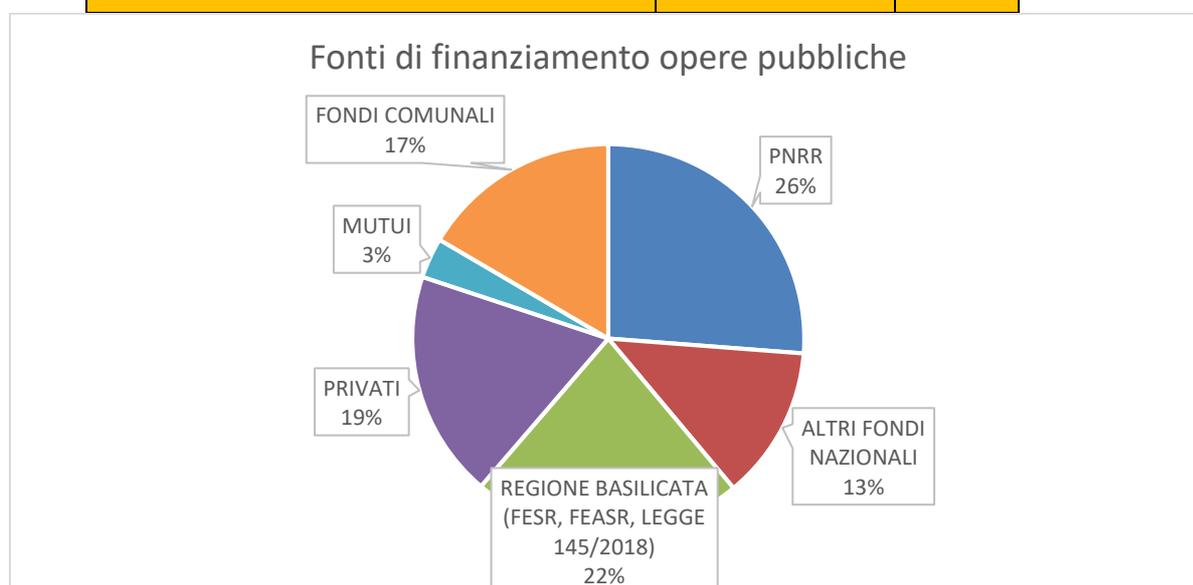
CUP	DESCRIZIONE SINTETICA	DESCRIZIONE ESTESA DELL'OPERA	PNRR	ENTE FINANZIATORE	MODALITA' FINANZIAMENTO	FIN.	IMPORTO Q.E.	DIP	PFTE	ESEC	ESECUZIONE			REND
D64J22000080005	TEATRO RUGGIERO II	RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEL TEATRO RUGGIERO II DI MELFI	Si	MIN. CULTURA	PNRR	Si	218.751,79							
D68C17000340005	EX CARCERE PNRR	MESSA IN SICUREZZA, ADEGUAMENTO FUNZIONALE, RIQUALIFICAZIONE E RECUPERO DELL'IMMOBILE EX CARCERE GIUDIZIARIO VIA COMMENDA DI MALTA	Si	MIN. INTERNO	PNRR	Si	3.300.000,00							
F65F22000060007	EX CARCERE MIA	PIANO STRATEGICO "GRANDI PROGETTI BENI CULTURALI". MUSEO MODERNITÀ INTERATTIVA IMMATERIALE INDUSTRIALE ARTIGIANALE AGRICOLA ARTISTICA MIA	No	MIN. CULTURA	GRANDI PROGETTI BENI CULT.	Si	4.561.000,00							
D65E22000200006	ASILO BICOCCA	REALIZZAZIONE ASILO NIDO "BICOCCA"	Si	MIN. ISTRUZIONE	PNRR	Si	2.376.000,00							
D65E22000210006	ASILO CAPPUCCINI	NUOVA REALIZZAZIONE ASILO NIDO CAPPUCCINI	Si	MIN. ISTRUZIONE	PNRR	Si	1.079.999,25							
D65E22000080006	SCUOLA INFANZA SAN TEODORO	DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE SCUOLA INFANZIA "SAN TEODORO"	Si	MIN. ISTRUZIONE	PNRR	Si	2.044.277,60							
D62C22000360006	SISTEMA RACCOLTA RIFIUTI	DM TRANSIZIONE ECOLOGICA N.396 DEL 28.09.2021. LINEA A. "MIGLIORAMENTO E MECCANIZZAZIONE DELLA RETE DI RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI URBANI"	Si	MIN. AMBIENTE	PNRR	Si	986.393,48							
D64H22000190001	HUB PROTEZIONE CIVILE	PROGETTO PER LA REALIZZAZIONE DI UNA STRUTTURA "HUB INTEGRATO" DI PROTEZIONE CIVILE A LIVELLO COMUNALE E SOVRACOMUNALE COC - COM - CT	No	MIN. INTERNO	FONDI NAZIONALI	Si	511.000,00							
D62H23000970001	PISCINA	POC Basilicata 2014 - 2020 - Asse 7 "Inclusione sociale" - LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DELLA PISCINA COMUNALE "MAURO TARTAGLIA"	No	REGIONE BASILICATA	FESR	Si	448.288,00							
D66E20000050002	RIFUGIO MONTE VULTURE	Regione Basilicata. LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DEL RIFUGIO MONTE VULTURE".	Si	REGIONE BASILICATA	FEASR - PSR	Si	420.405,00							
D67H22003670002	STRADA CAPANNOLA	PSR 2014-2020 - DGR N. 97 del 14.03.2022. LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E RIFUNZIONALIZZAZIONE DELLA VIABILITA' RURALE DENOMINATA CAPANNOLA	No	REGIONE BASILICATA	FEASR - PSR	Si	200.000,00							
D63H19000970006	SCUOLA NITTI	MUTUI BEI REGIONE BASILICATA. ADEGUAMENTO SISMICO, MESSA A NORMA IMPIANTI, ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE DELL'ISTITUTO F.S. NITTI.	No	REGIONE BASILICATA	MUTUO BEI	Si	2.580.616,00							
D63H19000980006	SCUOLA MAROTTOLI	MUTUI BEI REGIONE BASILICATA. LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA G. MAROTTOLI	No	REGIONE BASILICATA	MUTUO BEI	Si	2.965.676,00							

D69F18000450002	ASILO EX ONMI	PON FESR. INTERVENTO ASILO NIDO S. AGOSTINO	No	REGIONE BASILICATA	FESR	Si	517.000,00									
D67H13001130005	CIMITERI	LAVORI DI AMPLIAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DEI CIMITERI MELFI E FOGGIANO. RIMODULAZIONE PROGRAMMA COSTRUTTIVO CAPPELLE LATO MONTE	No	COMUNE	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	Si	100.000,00									
D64J22000A810002	EFFICIENTAMENTO MUNICIPIO	RIPARTO LEGGE 145/2018 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MESSA IN SICUREZZA DEL PALAZZO MUNICIPALE	No	REGIONE BASILICATA	LEGGE 145/2018	Si	1.045.000,00									
D63G22000270002	ILLUMINAZIONE D1 - D2	REALIZZAZIONE DI INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE NELL'AREA PRODUTTIVA ZONA PIP - D1" FINANZIATO CON FONDI LEGGE 145/2018	No	REGIONE BASILICATA	LEGGE 145/2018	Si	399.827,27									
	PUBBLICA ILLUMINAZIONE	ACCORDO QUADRO GESTIONE E L'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA DI PROPRIETÀ DEGLI ENTI LOCALI	No	PRIVATO	CONVENZIONE CONSIP EDISON	Si	1.129.849,58									
	ILLUMINAZIONE CASTELLO	PROGETTO DI ILLUMINAZIONE SCENOGRAFICA DEL CASTELLO FEDERICIANO IN CONVENZIONE CON LA DIREZIONE MUSEI MELFI-VENOSA	No	COMUNE	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	Si	280.000,00									
	ILLUMINAZIONE CATTEDRALE	PROGETTO DI ILLUMINAZIONE DELLA FACCIATA DELLA CATTEDRALE, DEL CAMPANILE NORMANNO, PALAZZO VESCOVILE, EX OSPEDALE E PIAZZA DUOMO	No	COMUNE	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	Si	263.518,13									
D62H22000930004	STADIO	RIFACIMENTO MANTO ERBOSO E SPOGLIATOI STADIO "ARTURO VALERIO"	No	CREDITO SPORTIVO	MUTUO	Si	1.333.300,00									
	CAVA ED EX MATTATOIO	RIQUALIFICAZIONE AREA EX MATTATOIO E REALIZZAZIONE DI UN'AREA SPETTACOLI ALL'APERTO NELL'ADIACENTE CAVA DISMESSA DI HAUYNOFIRO DI MELFI	No	COMUNE	FONDO PROGETTAZIONI	Si	40.000,00									
	SANT'ANTOLINO	APPROFONDIMENTO TECNICO E GEOLOGICO PER IL CONTRASTO AL DISSESTO IDROGEOLOGICO SUL VERSANTE SANT'ANTOLINO	No	COMUNE	FONDO PROGETTAZIONI	Si	39.059,26									
	NODO BAGNITELLO	INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA DEL NODO BAGNITELLO E PERCORSI PEDONALI CAPANNE - PIAZZA CRAXI PARCHEGGIO VIA CRAXI. PFTE	No	REGIONE BASILICATA	FONDO PROGETTAZIONI	Si	30.000,00									
	NODO BAGNITELLO	INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA DEL NODO BAGNITELLO E PERCORSI PEDONALI CAPANNE - PIAZZA CRAXI PARCHEGGIO VIA CRAXI.	No	COMUNE	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	Si	550.000,00									
D64D23002330002	QUALITA' DELL'ARIA	DGR. N. 887 DEL 14/12/2022 - FONDO SCUOLA PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DELL'ARIA NELLE AULE SCOLASTICHE.	No	REGIONE BASILICATA	FONDO SCUOLA	Si	206.500,00									
	PIAZZA COSTELLAZIONI	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PIAZZA DELLE COSTELLAZIONI	No	COMUNE	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	TRIENNALE 2025	500.000,00									

	SCULTURA MIMMO PALADINO	ACQUISIZIONE E INSTALLAZIONE DI UNA SCULTURA DI MIMMO PALADINO CELEBRATIVA DELLE COSTITUZIONI FEDERICIANE	No	COMUNE	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	Si	597.000,00									
D67H23001880004	ACCORDO QUADRO STRADE	ACCORDO QUADRO LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO VIARIO COMUNALE - INFRASTRUTTURE STRADALI	No	COMUNE	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	Si	1.299.164,90									
D62F23001180004	ACCORDO QUADRO EDIFICI	ACCORDO QUADRO LAVORI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA PATRIMONIO IMMOBILIARE: EDIFICI SCOLASTICI, CULTURALI E AMMINISTRATIVI	No	COMUNE	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	Si	1.350.000,00									
	AUDITORIUM PIAZZA MAZZINI	REALIZZAZIONE DEL "AUDITORIUM EX "CITTADELLA DEI RAGAZZI" PIAZZA MAZZINI"	No	REGIONE BASILICATA	FONDO PROGETTAZIONI	Si	30.000,00									
	PAVIMENTAZIONI CENTRO STORICO	RIQUALIFICAZIONE DELL'AREA URBANA PIAZZA ABELE MANCINI - RAMPA CARMINE - VIA CARMINE - VIA RONCA BATTISTA	No	COMUNE	FONDO PROGETTAZIONI	Si	30.000,00									
	SCUOLA BERARDI	PROGETTAZIONE LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE/ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO PIANO TERRA SCUOLA BERARDI E ALTRI PLESSI	No	COMUNE	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	Si	100.000,00									
	PISTA CICLABILE	COMPLETAMENTO DI UN'ARTERIA CICLOPEDONALE	No	COMUNE	FONDO PROGETTAZIONI	Si	30.000,00									
	PARCHEGGIO D'ANNUNZIO	RIQUALIFICAZIONE URBANA DEL PARCHEGGIO A SERVIZIO DELLA VILLA COMUNALE E DI VIALE G. D'ANNUNZIO	No	REGIONE BASILICATA	FONDO PROGETTAZIONI	Si	30.000,00									
	BOCCIODROMO	REALIZZAZIONE DI IMPIANTO SPORTIVO BOCCIODROMO	No	COMUNE	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	TRIENNALE 2025	520.000,00									
	VILLA COMUNALE	RIQUALIFICAZIONE PAESAGGISTICA, VEGETAZIONALE, IMPIANTISTICA, DEI SERVIZI E DECORO DELLA VILLA COMUNALE "ASCANIO SIBILLA"	No	COMUNE	FONDO PROGETTAZIONI	Si	30.000,00									
	PIAZZA P.F. CAMPANILE	INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA DEL NODO PIAZZA P.F. CAMPANILE - VIA CAPANNE - PALASPORT	No	COMUNE	FONDO PROGETTAZIONI	2025	30.000,00									
	PSL TETTI FOTOVOLTAICI	COPERTURA EDIFICI COMUNALI CON TETTI FOTOVOLTAICI DA COMPENSAZIONI AMBIENTALI (PSL) PER INSTALLAZIONE IMPIANTI DA FONTE RINNOVABILE.	No	PRIVATO	PSL (stima 31.12.2024)	Si	5.586.160,00									
	PSL COMUNITA' ENERGETICA 167	REALIZZAZIONE DI ISOLE URBANE "SMART & GREEN" CON PENSILINE FOTOVOLTAICHE, ISOLE ECOLOGICHE INTELLIGENTI, VERDE URBANO E PARCHEGGI	No	PRIVATO	PSL (stima 31.12.2024)	Si	800.000,00									
	CASA NATALE NITTI	PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE E ALLESTIMENTO MUSEALE DELLA CASA NATALE DI FRANCESCO SAVERIO NITTI	No	COMUNE	FONDO PROGETTAZIONI	Si	40.000,00									
	SANT'ANTOLINO	CONTRASTO DISSESTO IDROGEOLOGICO VERSANTE COLLINARE SANT'ANTOLINO, MESSA IN SICUREZZA RETI IDRAULICHE E	No	MIN. INTERNO	FONDO PROGETTAZIONI	Si	55.000,00									

		TECNOLOGICHE, CINTA MURARIA														
	MELFIA	PROGETTO DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDRAULICO DEL TORRENTE MELFIA, DI RIPRISTINO DEGLI ARGINI E DI DECORO URBANO E DEL VERDE (bando in corso)	No	MIN. INTERNO	FONDO PROGETTI	No	0,00									
	RETI IDRAULICHE	PROGETTO DI RIFACIMENTO RETI IDRAULICHE ACQUE BIANCHE E FOGNARIE DEL CENTRO STORICO	No	MIN. INTERNO	FONDO PROGETTI	No	0,00									
	RISANAMENTO VIADOTTO	PROGETTO DI RISANAMENTO STRUTTURALE DEL VIADOTTO DI ACCESSO ALLA CITTA' (VIA MONTICCHIO)	No	MIN. INTERNO	FONDO PROGETTI	No	0,00									
	MUSEO DEL MEDIOEVO	PROGETTO DI ALLESTIMENTO MUSEALE SUL MEDIOEVO E LA FALCONERIA, IN COLLABORAZIONE CON LA DIREZIONE MUSEALE DI MELFI E VENOSA	No	COMUNE	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	Si	477.466,92									
	VIDEOSORVEGLIANZA	IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA URBANA	No	COMUNE	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	Si	240.968,00									
	DIGITAL PA - APP-IO	PNRR DIGITAL PA - INTRODUZIONE DELLA APP-IO	Si	MIN. INNOVAZIONE	PNRR	Si	17.150,00									
	DIGITAL PA - SPID-CIE	PNRR DIGITAL PA - INTRODUZIONE DELLO SPID E DELLA CIE	Si	MIN. INNOVAZIONE	PNRR	Si	14.000,00									
	DIGITAL PA - CLOUD	PNRR DIGITAL PA - ABILITAZIONE AL CLOUD	Si	MIN. INNOVAZIONE	PNRR	Si	121.992,00									
	DIGITAL PA - ESP-CITTADINO	PNRR DIGITAL PA - ESPERIENZA DEL CITTADINO	Si	MIN. INNOVAZIONE	PNRR	Si	155.234,00									
	DIGITAL PA - PAFO-PA	PNRR DIGITAL PA - INTRODUZIONE DEL PAGO-PA	Si	MIN. INNOVAZIONE	PNRR	Si	62.561,00									
	DIGITAL PA - PDND	PNRR DIGITAL PA - PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI	Si	MIN. INNOVAZIONE	PNRR	Si	20.344,00									
	DIGITAL PA - NOTIFICHE	PNRR DIGITAL PA - NOTIFICHE DIGITALI	Si	MIN. INNOVAZIONE	PNRR	Si	32.589,00									
	DIGITAL PA - ANPR	PNRR DIGITAL PA - ESTENSIONE UTILIZZO ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR)	Si	MIN. INNOVAZIONE	PNRR	Si	8.979,00									
<b>TOTALE</b>							<b>39.805.070,18</b>									

FRIEPILOGO FONTI DI FINANZIAMENTO		
PNRR	10.438.271,12	26,22%
ALTRI FONDI NAZIONALI	5.072.000,00	12,74%
REGIONE BASILICATA (FESR, FEASR, LEGGE 145/2018)	8.873.312,27	22,29%
PRIVATI	7.516.009,58	18,88%
MUTUI	1.333.300,00	3,35%
FONDI COMUNALI	6.572.177,21	16,51%
	<b>39.805.070,18</b>	<b>100,0%</b>



In linea con tale contesto, sono state identificate le seguenti dimensioni del Valore Pubblico, fondamentali per favorire la transizione dell'Ente:

Pianificazione STRATEGICA - Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027	
<b>OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Miglioramento salute finanziaria</b></li> <li>- <b>Miglioramento salute organizzativa e professionale</b></li> <li>- <b>PNRR e Digitalizzazione</b></li> <li>- <b>Sviluppo socio-culturale, opportunità e accessibilità</b></li> <li>- <b>Sviluppo territoriale, economico ed ambientale</b></li> </ul>

Tale visione è integrata all'interno del Piano della Performance per l'anno 2025, in quanto ogni obiettivo definito dal Comune rientra all'interno di una delle dimensioni del Valore Pubblico.

#### 2.1.4 La misurazione del Valore Pubblico

Gli obiettivi di Valore Pubblico di quest'Amministrazione vengono collegati ad indicatori di risultato in grado di misurare il contributo di ogni ambito di programmazione rispetto al conseguimento degli stessi.

Tale misurazione è strettamente connessa alle attività di verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura di massimo livello.

Concorro al raggiungimento degli Obiettivi di Valore Pubblico i seguenti Ambiti di programmazione ed i rispettivi indicatori di risultato:

Ambito di programmazione	Peso assegnato
Performance ORGANIZZATIVA	30%
Performance INDIVIDUALE	25%
Gestione rischi corruttivi e trasparenza	15%
Programmazione dei Fabbisogni di Personale	15%
Stato di salute delle Risorse	15%

Per calcolare l'indicatore conseguito dall'Ambito di programmazione **Performance ORGANIZZATIVA**, occorre fare riferimento al valore finale della performance organizzativa verificata dall'Organismo Indipendente di Valutazione attraverso le informazioni acquisite dagli Uffici, riparametrato in termini percentuali;

Per calcolare l'indicatore conseguito dall'Ambito di programmazione **Performance INDIVIDUALE**, occorre fare riferimento alla media del valore finale della performance individuale conseguita da ciascun Responsabile apicale di Area, riparametrata in termini percentuali;

Per calcolare l'indicatore conseguito dall'Ambito di programmazione **Gestione Rischi corruttivi e trasparenza**, occorre calcolare il numero delle misure raggiunte rispetto al totale delle misure previste, sulla base dei monitoraggi semestrali prodotti da ciascun Responsabile apicale di Area, così valutati:

Misure raggiunte	Indicatore conseguito
> 90%	100
> 50% e fino a 90%	60
> 30% e fino a 50%	30
fino a 30%	0

Per calcolare l'indicatore conseguito dall'Ambito di programmazione **Piano dei Fabbisogni di Personale**,

occorre calcolare il numero delle assunzioni realizzate al 31.12 rispetto al totale delle assunzioni previste del piano delle assunzioni dell'anno di riferimento, così valutati

<b>Assunzioni realizzate</b>	<b>Indicatore conseguito</b>
> 90%	100
> 50% e fino a 90%	60
> 30% e fino a 50%	30
fino a 30%	0

Per calcolare l'indicatore conseguito dall'Ambito di programmazione **Stato di salute delle Risorse**, occorre calcolare il numero degli indici positivi rispetto al totale (N. 6) degli indici scelti per l'anno 2025:

1. *Rispetto del pareggio di bilancio*
2. *Rispetto del tetto di spesa del personale*
3. *Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale*
4. *Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente*
5. *Mantenimento dei tempi medi di pagamento nel rispetto dei parametri di legge*
6. *Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente.*

<b>Indicatori raggiunti</b>	<b>Indice positive</b>
6	100
5	90
4	70
3	50
2	30
fino a 1	0

Di seguito la formula per calcolare il contributo dato da ciascun ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico, la cui somma determina la percentuale complessiva di raggiungimento degli Obiettivi di Valore Pubblico:

<b>Ambito di programmazione</b>	<b>Peso % assegnato (P)</b>	<b>% conseguita (Ic)</b>	<b>Contributo O. di V.P. (Ic)* (P)/ 100</b>
<i>Performance ORGANIZZATIVA</i>	30	---	%
<i>Performance INDIVIDUALE</i>	25	---	%
<i>Gestione rischi corruttivi e trasparenza</i>	15	---	%
<i>Piano Fabbisogni Personale</i>	15	---	%
<i>Stato di salute delle Risorse</i>	15	---	%
<b>Tot. raggiungimento Obiettivi di Valore Pubblico</b>			<b>--%</b>

La valutazione del *Valore Pubblico complessivo generato rispetto alla programmazione* nel periodo di riferimento, viene così rappresentata:

<b>% raggiungimento Obiettivi di Valore Pubblico</b>	<b>Valutazione Valore Pubblico generato</b>
pari <b>al 100%</b>	<i>valutazione altissima</i>
< al 100% e >= <b>al 70%</b>	<i>valutazione alta</i>
< al 70% e >= <b>al 50%</b>	<i>valutazione media</i>
< al 50% e >= <b>al 40%</b>	<i>valutazione bassa</i>
< <b>al 40%</b>	<i>valutazione trascurabile</i>

## Sottosezione 2.2: Performance

### Premessa:

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

La predisposizione della presente sottosezione tiene conto, altresì:

- delle indicazioni operative in merito alle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, in attuazione dell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2024, con la previsione di un obiettivo individuale, comune a tutte le Aree, che, in caso di mancato raggiungimento, comporta la decurtazione del 30% della quota di retribuzione di risultato;
- della nuova **direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 16.01.2025**, sul sito del Dipartimento della funzione Pubblica ad oggetto "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*", con la previsione di un obiettivo specifico volto al conseguimento di almeno 40 ore di formazione annue per ciascun dipendente

### Riferimenti normativi:

- comma 2, lettera a) dell'art.197 (*modalità del controllo di gestione*) del TUEL;
- artt. 8, 9, 10 e 11 CCNL 31 marzo 1999;
- decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 con particolare riferimento agli artt. 4 “Ciclo della performance” e 5 “Obiettivi e indicatori”;
- Regolamento sul sistema di valutazione e misurazione delle performance approvato con deliberazione di G.C n. 48 del 26.04.2022;
- Art.1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145;
- Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 24 marzo 2023, sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”;
- Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 16.01.2025, sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica ad oggetto “*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*”.

### **2.2.1 Introduzione**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- reca, in via preliminare, informazioni generali sulle linee politiche di mandato;
- è predisposto in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione 2025/2027;
- reca gli obiettivi perseguiti: ad ognuno di essi viene attribuito un punteggio differenziato (“peso”) in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività; il peso viene formulato sulla base del carattere sfidante, della novità e della complessità dell'obiettivo;
- specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi, per permettere di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività che in un

determinato periodo temporale ci si prefigge di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati, in corrispondenza di una determinata attività assegnata;

- riporta, in attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell' trasparenza, anch'esso parte integrante del PIAO 2025/2027; in questo contesto, la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo irrinunciabile dell'Amministrazione comunale che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

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

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

### **2.2.2 L'organizzazione del Comune**

Al fine di evitare ridondanza di informazioni, si rinvia alla Sezione 1. Scheda Anagrafica dell'amministrazione per le informazioni relative agli **organi politici** e per la **struttura organizzativa** alla Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa del presente documento.

### **2.2.3 La performance organizzativa e individuale**

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

In coerenza con la normativa sopra richiamata e con le linee programmatiche di mandato nonché con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 50 in data 27.12.2024, è stata predisposta la presente sottosezione, sentiti i responsabili di Area e validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione con verbale del 18.03.2025, acquisito al protocollo dell'Ente in pari data al n. 6686.

### **2.2.4 La performance organizzativa**

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

Il punteggio massimo pari a 20 punti è così suddiviso:

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

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

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

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

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

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

- 1) Rispetto dei termini di legge previsti per l'approvazione dei documenti di programmazione dell'Ente
- 2) Monitoraggio relativo alla sostenibilità delle misure di contrasto alla corruzione previste nel PTPCT (ora sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza") e sul loro stato di attuazione da trasmettere al RPCT ai fini della redazione della relazione annuale, secondo modalità e termini dallo stesso stabiliti
- 3) Esito del documento di attestazione da redigersi a cura dell'Organismo Indipendente di Valutazione, relativo alla verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento in "Amministrazione Trasparente", secondo la griglia di rilevazione annualmente deliberata dall'ANAC
- 4) Corretta gestione delle istanze di accesso agli atti con riferimento all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale

- 5) Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- 6) Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
- 7) Verifica della certificazione delle assenze per malattia
- 8) Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari
- 9) Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA, rilevato in occasione dell'attività di controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi.

Più nel dettaglio:

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

### 2.2.5 La performance individuale

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

Ad ognuno di essi viene attribuito un punteggio differenziato (indice di ponderazione), in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività.

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

In coerenza con la normativa sopra richiamata e con le linee programmatiche di mandato nonché con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 50 in data 27.12.2024, il Piano degli obiettivi di performance individuale è stato predisposto dal Segretario generale, coadiuvato dai Responsabili di Area.



## ***OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI***

## QUADRO RIEPILOGATIVO DEGLI OBIETTIVI 2025

Area		Servizio		Obiettivo	
<b>A</b>	<b>Programmazione finanziaria Tributi Patrimonio</b>	A1	Programmazione e bilancio Contabilità economica, finanziaria, patrimoniale	A1.1	Aggiornamento documenti normativi interni Regolamento di contabilità
				A1.2	Avvio contabilità Accrual
				A1.3	Passaggio definitivo al PAGO PA ed eliminazione gestione di cassa
		A2	Entrate tributarie e patrimoniali	A2.1	Lotta all'evasione – Efficienza della riscossione
		A3	Patrimonio ed economato	A3.1	Conclusione procedimento di acquisizione immobile area industriale S. Nicola di Melfi per fini inter - istituzionali di sicurezza
Obiettivi comuni alle aree				X1	Formazione del personale
				X2	Mappatura dei procedimenti amministrativi
				X3	Rispetto dei tempi di pagamento e indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145

**Area A**  
**Programmazione – finanziaria – tributi – patrimonio**  
**Responsabile: dott. Nicola DE SIMONE**

**Obiettivo n. 1**

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Miglioramento salute organizzativa e professionale														
Valore pubblico atteso: <i>Regolamentazione interna aggiornata</i>														
Denominazione obiettivo: Aggiornamento documenti normativi interni Regolamento di contabilità														
Obiettivo strategico DUP							Obiettivo operativo DUP							
1.a.01 – Revisione statuto e regolamenti							1.a.01.01 – Revisione statuto e regolamenti							
Descrizione														
<p>L'obiettivo si propone di approvare il nuovo Regolamento di contabilità, approvato in epoca precedente alla riforma del bilancio armonizzato, su cui si è avviato il lavoro di aggiornamento anche in ottica di raccordo con altri documenti normativi dell'Ente quale il Regolamento dei controlli interni.</p> <p>La legge, infatti, lascia margini agli enti per la definizione di dettagli procedurali che occorre definire in modo puntuale al fine di eliminare gli spazi di incertezza degli aspetti non disciplinati dal legislatore nazionale proprio nell'ottica di consentire agli Enti l'esercizio di spazi di autonomia.</p> <p>L'obiettivo, pertanto, è quello di proporre un nuovo regolamento di contabilità che consenta all'Ente di dotarsi di uno strumento normativo aggiornato all'attuale sviluppo della normativa di settore individuando le opzioni delegate all'autonomia dell'Ente per adeguare le regole alla specifica realtà del Comune di Melfi.</p>														
Finalità		Dotare l'Ente di un nuovo regolamento di contabilità adeguato all'attuale normativa di settore.					Risultato atteso		Regolamento di contabilità aggiornato					
N	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione schema regolamento di contabilità	Previsto						X						
		Ottenuto												
2	Acquisizione parere organo revisione economico –finanziaria	Previsto							X					
		Ottenuto									X			
3	Predisposizione proposta deliberativa per l'approvazione del regolamento in consiglio comunale	Previsto												
		Ottenuto												
Tipologia		Obiettivo individuale					Peso		20					
Trasversalità														

**Programmazione – finanziaria – tributi – patrimonio**  
**Responsabile: dott. Nicola DE SIMONE**

**Obiettivo n. 2**

<b>OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Sviluppo territoriale, economico ed ambientale</b>															
<b>Valore pubblico atteso: Continuare a garantire un presidio di legalità nell'Area industriale di San Nicola di Melfi</b>															
<b>Denominazione obiettivo:</b> Conclusione procedimento di acquisizione immobile area industriale S. Nicola di Melfi per fini inter - istituzionali di sicurezza															
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 1.e. Legalità								<b>Obiettivo operativo DUP</b> 1.e.02.01 – Protocolli di legalità							
<b>Descrizione</b>															
L'Ente è stato incaricato in ambito inter istituzionale di procedere all'acquisto del fabbricato adibito a Caserma dei carabinieri nella zona industriale di S. Nicola di Melfi. La necessità nasce dalla dichiarata volontà dell'attuale proprietario, gruppo Stellantis, di dismettere i cespiti non strettamente correlati alla produzione industriale. Infatti il fabbricato fu realizzato dal gruppo FIAT nell'ambito degli accordi per l'avvio dello stabilimento industriale. A distanza di tempo il gruppo ha manifestato la volontà di cedere il bene. Al fine di garantire la continuità del servizio e ove possibile in ottica di potenziamento dello stesso il Comune di Melfi si è reso disponibile ad eseguire l'acquisizione dello stabile in ottica di collaborazione inter istituzionale. L'obiettivo si prefigge nel 2025 la conclusione del procedimento per il quale nel corso del 2024 si sono create delle premesse in termini di verifiche di congruità del valore dando seguito alle necessarie decisioni dell'organo competente e la sottoscrizione dell'atto di cessione della proprietà e subentro nei rapporti attivi e passivi esistenti.															
<b>Finalità</b>		Ricognizione contratti di locazione fabbricati ad uso abitativo e commerciale e terreni agricoli.				<b>Risultato atteso</b>			Definizione istanze in attesa di perfezionamento ed avvio implementazione banca dati						
<b>N</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
1	Proposta di Deliberazione del Consiglio comunale finalizzata all'acquisto dell'immobile	Previsto				X									
		Ottenuto													
2	Stipula contratto di compravendita	Previsto					X								
		Ottenuto													
3	Subentro rapporti attivi e passivi	Previsto						X							
		Ottenuto													
<b>Tipologia</b>		Obiettivo individuale				<b>Peso</b>			15						
<b>Trasversalità</b>															

**Area A**  
**Programmazione – Finanziaria – Tributi – Patrimonio**  
**Responsabile: dott. Nicola DE SIMONE**

**Obiettivo n. 3**

<b>OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Miglioramento salute finanziaria</b> <b>Valore pubblico atteso: <i>Anticipare i tempi di riscossione delle entrate comunali</i></b>															
<b>Denominazione obiettivo:</b> Lotta all'evasione – Efficienza della riscossione															
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 1.d.01 – obiettivo programmatico di mandato								<b>Obiettivo operativo DUP</b> 1.d.01 – obiettivo programmatico di mandato							
<b>Descrizione</b>															
<p>La gestione delle entrate proprie ha assunto un valore crescente nella dinamica di gestione del bilancio dell'Ente. Le regole tese a considerare nel bilancio di previsione e nel rendiconto le sole entrate “<i>effettive</i>” attraverso il calcolo del Fondo crediti di dubbia esigibilità e la regola della competenza finanziaria potenziata incidono in modo sempre maggiore sugli spazi di manovra della parte corrente del bilancio. Su questi temi il miglioramento dell'efficienza nella gestione e riscossione delle entrate e in particolare della TARI deve essere un obiettivo da porre sempre al centro dell'azione del settore Tributi e del servizio finanziario in generale. Infatti anche l'attendibilità delle scritture contabili e delle previsioni e rendicontazioni è intimamente correlato al primo aspetto e necessita di essere gestito con pari efficienza sia in fase di previsione, sia in fase di accertamento contabile delle entrate, sia in fase di monitoraggio costante e rendicontazione dell'attività eseguita.</p> <p>Al fine di conseguire il miglioramento della gestione della liquidità di ritiene necessario accelerare le fasi di riscossione per giungere alla conclusione della fase coattiva entro 3 anni dal momento di costituzione del diritto di credito. Per il 2025 si ritiene necessario anticipare l'emissione del ruolo TARI al fine di ottenere la ripartizione delle rate di riscossione in anticipo rispetto alla fine dell'esercizio per un avvio immediato del recupero dell'impagato.</p> <p>Il fine ultimo è ridurre la differenza tra accertamento e riscossione effettiva in modo da ridurre l'accantonamento obbligatorio per legge a Fondo crediti di dubbia esigibilità e liberare risorse per la spesa corrente.</p>															
Finalità		Migliorare l'efficienza della riscossione delle entrate tributarie.				Risultato atteso				Riduzione dei tempi di riscossione.					
N	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Approvazione tariffe TARI 2025	Previsto				X									
		Ottenuto													
2	Emissione ruolo TARI 2025	Previsto					X								
		Ottenuto													
3	Avvio recupero della parte non pagata	Previsto												X	
		Ottenuto													
Tipologia		Obiettivo di struttura				Peso				15					
Trasversalità															

**Area A**  
**Programmazione – Finanziaria – Tributi – Patrimonio**  
**Responsabile: dott. Nicola DE SIMONE**

**Obiettivo n. 4**

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Miglioramento salute organizzativa e professionale Valore pubblico atteso: <i>Adeguare le procedure interne di contabilità a nuovi standard</i>															
<b>Denominazione obiettivo:</b> Avvio contabilità Accrual															
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 1.a.01 - Revisione statuto e regolamenti							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 1.a.01.01 - Revisione statuto e regolamenti								
Descrizione															
<p>La Riforma 1.15 del PNRR prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026 denominato contabilità Accrual.</p> <p>Al fine dell'attuazione della Riforma 1.15 occorre implementare una fase di formazione per conoscere i principi, le regole (standard contabili ITAS), le modalità e i tempi relativi all'adozione, della contabilità Accrual.</p> <p>Una volta acquisite le necessarie competenze occorre operare nel senso di una riconfigurazione generale del sistema di registrazione contabile dei fatti di gestione.</p>															
Finalità		Attuazione della riforma adozione della contabilità Accrual			Risultato atteso				Avvio e rispetto della tempistica di legge per l'attuazione della riforma						
N	Attività da compiere		Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Avvio formazione per i dipendenti dell'Area interessati		Previsto				X								
			Ottenuto												
2	Riconfigurazione sistema di registrazione contabile		Previsto								X				
			Ottenuto												
3	Avvio adozione nuovi principi contabili		Previsto											X	
			Ottenuto												
Tipologia		Obiettivo di struttura			Peso				15						
Trasversalità															

**Area A**  
**Programmazione – Finanziaria – Tributi – Patrimonio**  
**Responsabile: dott. Nicola DE SIMONE**

**Obiettivo n. 5**

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Miglioramento salute organizzativa e professionale Valore pubblico atteso: <i>implementazione definitive presso l'Ente del PagoPA</i>															
<b>Denominazione obiettivo:</b> Passaggio definitivo al PAGO PA ed eliminazione gestione di cassa															
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 1.a.03 – Alfabetizzazione digitale								<b>Obiettivo operativo DUP</b> 1.a.03.05 – Potenziamento accessibilità telematica							
Descrizione															
<p>La piattaforma pagoPA è prevista all'articolo 5 del CAD di cui al D. Lgs 82/2005 e, per legge, sono tenute per legge ad aderire al sistema di pagamento pagoPA (ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 2 del CAD e dell'art. 15, comma 5bis, del D.L. 179/2012) tutte le Pubbliche Amministrazioni che devono utilizzarlo in via esclusiva, dismettendo altri sistemi di pagamento in incasso.</p> <p>Nonostante il lasso di tempo trascorso e nonostante l'Ente abbia già avviato il sistema di pagamento PAGO PA dotandosi della necessaria strumentazione, permangono in via residuale riscossioni eseguite per cassa.</p> <p>Nel corso del 2025 si ritiene dover adottare le ulteriori misure, consistenti principalmente in forme di supporto e comunicazione all'utenza al fine di diffondere le nuove modalità operative e dare supporto per consentire la familiarizzazione con i nuovi strumenti resi disponibili tramite portele istituzione per poter abbandonare in via definitiva le forme di riscossione non previste dalla vigente normativa.</p>															
Finalità		Completamento dell'attuazione della riforma della riscossione a mezzo PAGO PA				Risultato atteso		Completamento dell'attuazione della riforma							
N	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Confronto con i responsabili dei servizi da cui originano crediti dell'Ente	Previsto				X									
		Ottenuto													
2	Definizione della tempistica e della comunicazione da diffondere tra gli utenti	Previsto								X					
		Ottenuto													
3	Trasformazione dello sportello cassa in sportello di supporto alla generazione dei moduli PAGO PA	Previsto											X		
		Ottenuto													
Tipologia		Obiettivo di struttura				Peso		15							
Trasversalità		Tutte le aree													

**Programmazione – Finanziaria – Tributi – Patrimonio**  
**Responsabile: dott. Nicola DE SIMONE**

**Obiettivo n. 6**

<b>OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Miglioramento salute organizzativa e professionale</b>														
<b>Valore pubblico atteso: Valorizzazione delle persone attraverso la formazione</b>														
<b>Denominazione obiettivo:</b> Formazione del personale														
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 1.b.03 – Formazione							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 1.b.03.01 – Reskilling – upskilling del personale							
<b>Descrizione</b>														
<p>Per tutto il personale dell’Ente, la formazione rappresenta un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l’efficienza ed efficacia dell’attività amministrativa.</p> <p>La direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 24 marzo 2023, ha fornito indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e, per i dirigenti/Responsabili di Servizio, rappresentano un obiettivo di performance, partendo dalle competenze digitali.</p> <p><b>La nuova direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 16.01.2025</b>, sul sito del Dipartimento della funzione Pubblica ad oggetto “<i>Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti</i>”, <b>promuovere soluzioni formative funzionali</b> al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni finalizzate a:</p> <p><b>Introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione</b> dell’impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;</p> <p><b>Rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti</b> con un obiettivo concreto: a partire dal 2025 ogni dipendente dovrà completare almeno <b>40 ore di formazione annue</b>.</p> <p>Secondo il Ministro della Pubblica Amministrazione, “<i>la formazione è un obiettivo di performance concreto e misurabile, che ogni dirigente deve garantire, assumendo un ruolo chiave come gestore del personale e promotore dello spirito di squadra</i>”.</p> <p>Secondo il nuovo approccio, per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un’attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all’interno della stessa area e/o tra aree diverse.</p>														
<b>Finalità</b>		Formazione continua del personale		<b>Risultato atteso</b>			Raggiungimento di almeno n. 40 ore di formazione annua per dipendente							
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Definizione del fabbisogno formativo annuo del personale assegnato a ciascuna Area	Previsto			X									
		Ottenuto												
2	Svolgimento e partecipazione del personale a corsi di formazione	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Monitoraggio sulla formazione erogata mediante un report da redigersi a cura del Servizio Personale in collaborazione con I Responsabili di Area che dovranno relazionare sulle attività di formazione intraprese. Il Report sarà predisposto e trasmesso al Segretario Generale a fine dicembre 2025	Previsto												X
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>		Obiettivo di struttura		<b>Peso</b>			<b>10</b>							
<b>Trasversalità</b>		Tutte le Aree												

**Responsabile: dott. Nicola DE SIMONE**

**Obiettivo n. 7**

<b>OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Miglioramento salute organizzativa e professionale</b>														
Valore pubblico atteso: <i>Trasparenza amministrativa e certezza dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</i>														
<b>Denominazione obiettivo:</b> Mappatura dei procedimenti amministrativi														
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 1.b.02 – Modello organizzativo							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 1.b.02.01 – Modello organizzativo							
<b>Descrizione</b>														
Con DGC n. 1 in data 11.01.2024 è stato approvato il nuovo modello organizzativo del Comune e del relativo Funzionigramma modificato parzialmente con DGC n. 27 del 04.03.2025. Pertanto ne consegue la necessità di procedere alla mappatura dei procedimenti di competenza di ogni Area.														
<b>Finalità</b>		Catalogazione procedimenti amministrativi				<b>Risultato atteso</b>			Realizzazione attività previste					
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Rilevazione dei procedimenti amministrativi a cura di ciascun Responsabile di Area dallo stesso gestiti su tabella all'uopo predisposta e trasmessa dalla Segreteria Generale	Previsto						X	X					
		Ottenuto												
2	Trasmissione dell'elenco dei procedimenti di cui al punto precedente alla Segreteria generale per i successivi adempimenti	Previsto							X					
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>		Obiettivo di struttura				<b>Peso</b>			<b>10</b>					
<b>Trasversalità</b>		Tutte le Aree												

**Area A**  
**Programmazione – finanziaria – tributi – patrimonio**

**Responsabile: dott. Nicola DE SIMONE**

**Obiettivo n. 8**

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

## QUADRO RIEPILOGATIVO DEGLI OBIETTIVI 2025

Area		Servizio		Obiettivo	
<b>B</b>	<b>Affari generali Risorse umane Servizi demografici Contenzioso</b>	B1	Affari generali e istituzionali	B1.1	Aggiornamento Registro dei trattamenti
				B1.2	Riordino archivio comunale
		B2	Risorse umane	B2.1	Regolamento lavoro agile
		B3	Servizi demografici		
		B4	Servizi cimiteriali	B4.1	Regolamento Polizia mortuaria
		B5	Contenzioso	B5.1	Copertura assicurativa RCT
Obiettivi comuni alle aree				X1	Formazione del personale
				X2	Mappatura dei procedimenti amministrativi
				X3	Rispetto dei tempi di pagamento e indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145

**Area B**  
**Area Affari generali – Risorse umane – Servizi demografici - Contenzioso**  
**Responsabile: dott.ssa Filomena SASSONE**

**Obiettivo n. 1**

<b>OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Miglioramento salute organizzativa e professionale</b>	
<b>Valore pubblico atteso: Riduzione dei rischi in capo all’Ente e del relativo onere</b>	
<b>Denominazione obiettivo:</b> Copertura assicurativa RCT	
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 1.d.06	<b>Obiettivo operativo DUP</b> 1.d.06.01
<b>Descrizione</b>	

Ridurre il carico legale di contenziosi derivanti da insidia stradale e/o eventi assimilati e gli oneri relativi collegati, dotando l’Ente di una polizza di Responsabilità civile verso terzi che fornisca supporto legale continuativo nella loro gestione.

Finalità	Ridurre i DFB da Responsabilità civile dell’Ente	Risultato atteso	Copertura assicurativa RCT											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Determinazione dell’ammontare medio (ultimi tre anni) del rischio da responsabilità civile terzi	Previsto						X						
		Ottenuto												
2	Scelta procedura di affidamento, e preparazione atti propedeutici	Previsto									X			
		Ottenuto												
3	Affidamento incarico	Previsto										X		
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo di struttura	Peso	20											
Trasversalità	Nessuna													

**Area B**  
**Area Affari generali – Risorse umane – Servizi demografici - Contenzioso**  
**Responsabile: dott.ssa Filomena SASSONE**

**Obiettivo n. 2**

<b>OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Miglioramento salute organizzativa e professionale</b>	
<b>Valore pubblico atteso: Garantire la corretta applicazione delle norme correnti in materia di privacy</b>	
<b>Denominazione obiettivo:</b> Intraprendere un percorso di adeguamento dell’Ente alle normative vigenti in materia di tutela dei dati personali	
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 1.a.01 - Revisione statuto e regolamenti	<b>Obiettivo operativo DUP</b> 1.a.01.01 - Revisione statuto e regolamenti
<b>Descrizione</b>	

L’obiettivo si propone di riorganizzare una materia in continua evoluzione rispetto alla quale il Comune di Melfi presenta una documentazione frammentaria e poco organica oltre che risalente agli anni di prima applicazione della normativa.

In occasione dei cinque anni dalla piena applicazione del GDPR, il Garante privacy ha lanciato, infatti, l’edizione 2023 della Guida al Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (Guida-all-applicazione-del-Regolamento-UE- 2016-679.pdf) a cui occorre uniformarsi. Alla luce di tale vademecum, l’obiettivo si propone di adeguare e aggiornare le seguenti attività, previa condivisione con il DPO dell’Ente:

- Registro accessi
- Nomine
- Informative
- Procedura per la gestione di data breach ai sensi del GDPR (regolamento europeo 679/2016)
- Ulteriori aspetti.

Finalità	Aggiornamento del Registro dei trattamenti alla evoluzione normativa in essere	Risultato atteso	Rispetto delle norme del GDPR (Privacy)											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricognizione, elaborazione dati per aggiornamento del registro dei trattamenti	Previsto							X					
		Ottenuto												
2	Approvazione registro dei trattamenti aggiornato con DGC	Previsto										X		
		Ottenuto												
3	Ricognizione e aggiornamento delle nomine: Titolare, Responsabili, Designati	Previsto											X	
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo di struttura		Peso					15						
Trasversalità	Tutte le Aree													

**Area B**  
**Area Affari generali – Risorse umane – Servizi demografici - Contenzioso**  
**Responsabile: dott.ssa Filomena SASSONE**

**Obiettivo n. 3**

<b>OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Miglioramento salute organizzativa e professionale</b> <b>Valore pubblico atteso: Tutela del patrimonio documentale dell’Ente e sua fruibilità</b>	
<b>Denominazione obiettivo:</b> Riordino dell’archivio comunale	
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 4.b.01 – Polo bibliotecario e archivistico	<b>Obiettivo operativo DUP</b> 4.b.01.04 – Valorizzazione archivio comunale
<b>Descrizione</b>	

L’obiettivo si propone di sopperire, con una appropriata azione archivistica, ad una trascuratezza gestionale dell’archivio comunale di carattere pluriennale. L’archivio nelle sue diverse accezioni (corrente, di deposito, storico), ha infatti bisogno di ordinamento, di idonei strumenti di ricerca e di locali accessibili e sicuri. Tutto questo oggi presso il Comune di Melfi è fortemente compromesso. La mancanza di una figura dedicata, l’acquistare la documentazione corrente in archivio senza una attività di selezione e scarto hanno reso l’archivio un luogo di accumulo difficilmente consultabile ed oramai saturo.

Alla luce di quanto sopra, in linea con l’indirizzo del Ministero della Cultura – Dipartimento per la tutela del Patrimonio culturale – Direzione Generale Archivi – Soprintendenza archivistica e bibliografica della Basilicata diramato a tutti i Comuni della Regione in data 12.02.2025 protocollo 0003661, l’obiettivo si propone di avviare un percorso di riordino dell’Archivio comunale che per l’anno 2025 prevede:

- Definizione Linee guida con il supporto della Direzione Generale Archivi – Soprintendenza archivistica e bibliografica della Basilicata
- Individuazione Archivista
- Approvazione progetto di riordino

Obiettivo pluriennale 2025/2026.

Finalità	Sistemazione archivio comunale	Risultato atteso 2025	Acquisizione progetto su cui basare il lavoro di riordino materiale dell’archivio											
N.	Attività da compiere 2025	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione Linee guida con il supporto della Direzione Generale Archivi – Soprintendenza archivistica e bibliografica della Basilicata	Previsto						X						
		Ottenuto												
3	Individuazione Archivista	Previsto										X		
		Ottenuto												
4	Approvazione progetto di riordino da parte della G.C.	Previsto												
		Ottenuto												X
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	15											
Trasversalità	Tutte le Aree													

**Area B**  
**Area Affari generali – Risorse umane – Servizi demografici - Contenzioso**  
**Responsabile: dott.ssa Filomena SASSONE**

**Obiettivo n. 4**

<b>OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Miglioramento salute organizzativa e professionale</b>	
<b>Valore pubblico atteso: Adozione di un Regolamento organico e dunque maggiormente fruibile sia dagli operatori interni all'Ente che dalla collettività</b>	
<b>Denominazione obiettivo:</b> Adozione nuovo Regolamento di Polizia mortuaria	
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 1.a.01 - Revisione statuto e regolamenti	<b>Obiettivo operativo DUP</b> 1.a.01.01 - Revisione statuto e regolamenti
<b>Descrizione</b>	

Il Regolamento di polizia mortuaria disciplinante, tra l'altro, i servizi cimiteriali, deve essere emesso nel rispetto della L.R. 31 maggio 2016, n. 11, della DGR 11 maggio 2018, n. 402 nonché del R.D. 27 luglio 1934, n. 1265 e del D.P.R. 10 settembre 1990, n. 285.

L'ultimo aggiornamento del Regolamento vigente risale al 2011 (Deliberazione del Commissario Prefettizio n. 71 in data 28.04.20211), sono seguiti una serie di aggiornamenti che oggi necessitano di una revisione complessiva, anche alla luce delle diverse problematiche emerse a seguito della sua entrata in vigore e delle modifiche apportate e della successiva esternalizzazione nel 2015 dei servizi cimiteriali nella forma della Concessione. La complessità della materia unita alla proliferazione negli atti di atti singoli di aggiornamento rende tale obiettivo di durata pluriennale **(2025-2026)**.

Finalità	Riordino atti comunali in materia di polizia mortuaria	Risultato atteso	Adozione nuovo regolamento di polizia mortuaria												
		2025						2026							
N.	Attività da compiere	Mese	L	A	S	O	N	D	G	F	M	A	M	G	
1	Acquisizione documentazione agli atti e confronto con la normativa nazionale e regionale vigente	Previsto	X												
		Ottenuto													
2	Coordinamento con Area Opere pubbliche a cui è affidata la gestione del servizio cimiteriale, parte manutenzione, per l'acquisizione di informazioni e/o problematiche in ordine alla gestione del contratto di project finance in essere che hanno ricadute sul regolamento di polizia mortuaria	Previsto						X							
		Ottenuto													
3	Confronto con la Giunta comunale in ordine a problematiche di cui si è già a conoscenza (regolarizzazioni usi irregolari delle concessioni o delle incaute acquisizioni di loculi, cappelle e cellette e istituto della estumulazione e riuso loculi) o che emergano dalle attività di cui alle fasi precedenti	Previsto						X							
		Ottenuto													
4	Stesura regolamento e trasmissione alla G.C. per condivisione													X	
Tipologia	Obiettivo di struttura		Peso						15 per le fasi relative al 2025						
Trasversalità	Con Area Opere Pubbliche – Manutenzioni - Decoro														

**Area Affari generali – Risorse umane – Servizi demografici - Contenzioso**  
**Responsabile: dott.ssa Filomena SASSONE**

**Obiettivo n. 5**

<b>OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Miglioramento salute organizzativa e professionale</b>															
<b>Valore pubblico atteso: Favorire una organizzazione lavorativa in linea con i tempi</b>															
<b>Denominazione obiettivo:</b> Regolamento lavoro agile															
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 1.a.01 - Revisione statuto e regolamenti								<b>Obiettivo operativo DUP</b> 1.a.01.01 - Revisione statuto e regolamenti							
<b>Descrizione</b>															
<p>Il lavoro agile o <i>smart working</i> corrisponde ad una forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (così come modificata dalla L. 17 giugno 2021 n. 87), e tenendo conto sia degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, che del Decreto Ministeriale sottoscritto l' 08/10/2021 con cui sono state disciplinate "le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori nella pubblica amministrazione" che del CCNL 2018-2021 del 16.11.2022.</p> <p>Tale istituto persegue tali obiettivi:                      Introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientate ad un incremento di produttività;                      Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;                      Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili.</p> <p>L'obiettivo si propone di introdurre anche nel Comune di Melfi, tale modalità organizzativa.</p>															
<b>Finalità</b>		Introduzione nuova modalità organizzativa di lavoro				<b>Risultato atteso</b>			Stesura regolamento						
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
1	Definizione linee guida e criteri di priorità di accesso al lavoro agile da sottoporre a confronto con i Sindacati	Previsto						X							
		Ottenuto													
2	Stesura regolamento	Previsto									X				
		Ottenuto													
3	Trasmissione alla G.C.	Previsto										X			
		Ottenuto													
<b>Tipologia</b>		Obiettivo di struttura				<b>Peso</b>			15						
<b>Trasversalità</b>		Tutte le Aree													

**Area B**  
**Area Affari generali – Risorse umane – Servizi demografici - Contenzioso**  
**Responsabile: dott.ssa Filomena SASSONE**

**Obiettivo n. 6**

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Miglioramento salute organizzativa e professionale Valore pubblico atteso: <i>Valorizzazione delle persone attraverso la formazione</i>														
<b>Denominazione obiettivo:</b> Formazione del personale														
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 1.b.03 - Formazione							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 1.b.03.01 – Reskilling – upskilling del personale							
Descrizione														
<p>Per tutto il personale dell’Ente, la formazione rappresenta un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.</p> <p>La direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 24 marzo 2023, ha fornito indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e, per i dirigenti/Responsabili di Servizio, rappresentano un obiettivo di performance, partendo dalle competenze digitali.</p> <p><b>La nuova direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 16.01.2025</b>, sul sito del Dipartimento della funzione Pubblica ad oggetto “<i>Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti</i>”, <b>promuovere soluzioni formative funzionali</b> al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni finalizzate a:</p> <p><b>Introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione</b> dell’impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;</p> <p><b>Rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti</b> con un obiettivo concreto: a partire dal 2025 ogni dipendente dovrà completare almeno <b>40 ore di formazione annue</b>.</p> <p>Secondo il Ministro della Pubblica Amministrazione, “<i>la formazione è un obiettivo di performance concreto e misurabile, che ogni dirigente deve garantire, assumendo un ruolo chiave come gestore del personale e promotore dello spirito di squadra</i>”.</p> <p>Secondo il nuovo approccio, per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un’attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all’interno della stessa area e/o tra aree diverse.</p>														
Finalità		Formazione continua del personale			Risultato atteso			Raggiungimento di almeno n. 40 ore di formazione annua per dipendente						
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione del fabbisogno formativo annuo del personale assegnato a ciascuna Area	Previsto			X									
		Ottenuto												
2	Svolgimento e partecipazione del personale a corsi di formazione	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Monitoraggio sulla formazione erogata mediante un report da redigersi a cura del Servizio Personale in collaborazione con i Responsabili di Area che dovranno relazionare sulle attività di formazione intraprese. Il Report sarà predisposto e trasmesso al Segretario Generale a fine dicembre 2025	Previsto												X
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>		Obiettivo di struttura			<b>Peso</b>			<b>10</b>						
<b>Trasversalità</b>		Tutte le Aree												

**Responsabile: dott.ssa Filomena SASSONE**

**Obiettivo n. 7**

<b>OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Miglioramento salute organizzativa e professionale</b>														
<b>Valore pubblico atteso: <i>Trasparenza amministrativa e certezza dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</i></b>														
<b>Denominazione obiettivo:</b> Mappatura dei procedimenti amministrativi														
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 1.b.02 – Modello organizzativo							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 1.b.02.01 – Modello organizzativo							
<b>Descrizione</b>														
Con DGC n. 1 in data 11.01.2024 è stato approvato il nuovo modello organizzativo del Comune e del relativo Funzionigramma modificato parzialmente con DGC n. 27 del 04.03.2025. Pertanto ne consegue la necessità di procedere alla mappatura dei procedimenti di competenza di ogni Area.														
<b>Finalità</b>		Catalogazione procedimenti amministrativi			<b>Risultato atteso</b>		Realizzazione attività previste							
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Rilevazione dei procedimenti amministrativi a cura di ciascun Responsabile di Area dallo stesso gestiti su tabella all'uopo predisposta e trasmessa dalla Segreteria Generale	Previsto						X	X					
		Ottenuto												
2	Trasmissione dell'elenco dei procedimenti di cui al punto precedente alla Segreteria generale per i successivi adempimenti	Previsto							X					
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>		Obiettivo di struttura			<b>Peso</b>		<b>10</b>							
<b>Trasversalità</b>		Tutte le Aree												

**Area B**  
**Area Affari generali – Risorse umane – Servizi demografici - Contenzioso**  
**Responsabile: dott.ssa Filomena SASSONE**

**Obiettivo n. 8**

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

## QUADRO RIEPILOGATIVO DEGLI OBIETTIVI 2025

Area		Servizio		Obiettivo	
<b>C</b>	<b>Opere pubbliche Manutenzioni Decoro</b>	C1	Programmazione, progettazione e appalti LL.PP. Progetti integrati di rigenerazione urbana	C1.1	Messa in Sicurezza, Adeguamento Funzionale, Riqualificazione e Recupero Dell'immobile Ex Carcere Giudiziario Via Commenda Di Malta
				C1.2	Intervento di realizzazione del MIA (Museo dell'Innovazione e delle Arti)
				C1.3	Realizzazione Impianto Sportivo destinato a Bocciodromo del tipo coperto
		C3	Manutenzione e decoro spazio pubblico	C3.1	Intervento di Riqualificazione Urbana del Nodo Bagnitello e Percorsi Pedonali – Stralcio progettuale relativo a via Bagno – Via Bagnitello
				C3.2	Manutenzione Straordinaria Piazza delle Costellazioni
Obiettivi comuni alle aree				X1	Formazione del personale
				X2	Mappatura dei procedimenti amministrativi
				X3	Rispetto dei tempi di pagamento e indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145

**Area C**  
**Area Opere pubbliche – Manutenzioni - Decoro**  
**Responsabile: ing. Vincenzo MARTINELLI**

**Obiettivo n. 1**

<b>OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Sviluppo socio – culturale, opportunità e accessibilità</b> <b>Valore pubblico atteso: <i>Rigenerazione urbana finalizzata ad incremento degli spazi culturali della città - PNRR</i></b>																		
<b>Denominazione obiettivo:</b> Messa in Sicurezza, Adeguamento Funzionale, Riqualificazione e Recupero dell'immobile Ex Carcere Giudiziario Via Commenda Di Malta																		
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 3.a.01. Sistema culturale							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 3.a.01.01. Convento di San Bartolomeo (ex carcere)											
<b>Descrizione</b>																		
Il progetto, nella direzione della valorizzazione dell'ex carcere giudiziario (monastero di San Bartolomeo), con un finanziamento del Ministero dell'Interno di 3.300.000 per interventi di rigenerazione urbana a valere sul PNRR che prevede la messa in sicurezza, l'adeguamento funzionale, la riqualificazione e il recupero dell'immobile.																		
<b>Finalità</b>	Valorizzazione ex carcere giudiziario					<b>Risultato atteso</b>			Esecuzione 80% lavori programmati									
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>				<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
1	Raggiungimento 80% LAVORI				Previsto													X
					Ottenuto													
<b>Tipologia</b>	Obiettivo di struttura					<b>Peso</b>			<b>20</b>									
<b>Trasversalità</b>																		

**Area C**  
**Area Opere pubbliche – Manutenzioni - Decoro**  
**Responsabile: ing. Vincenzo MARTINELLI**

**Obiettivo n. 2**

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO Sviluppo socio – culturale, opportunità e accessibilità Valore pubblico atteso: <i>Rigenerazione urbana finalizzata ad incremento degli spazi culturali della città</i>															
<b>Denominazione obiettivo:</b> Intervento di realizzazione del MIA (Museo dell’Innovazione e delle Arti)															
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 3.a.01. Sistema culturale							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 3.a.01.01. Convento di San Bartolomeo (ex carcere)								
Descrizione															
Il progetto è finalizzato alla realizzazione del MIA (Museo dell’Innovazione e delle Arti), un contenitore culturale aperto alla sperimentazione, all’ospitalità, agli eventi, secondo un progetto di restauro che valorizzi le nuove funzioni salvando il retaggio di stratificazioni storiche che il monumento conserva sulla storia della città negli ultimi cinque secoli (convento di clausura, caserma militare, carcere). È destinatario di un secondo finanziamento del MIC che si va a sommare al finanziamento PNRR di cui all’obiettivo n. 1.															
Finalità		Valorizzazione ex carcere giudiziario				Risultato atteso			Attività finalizzate alla realizzazione del MIA						
N.	Attività da compiere		Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Completamento PFTE - con avvio e chiusura di conferenza di servizi		Previsto	X	X	X	X								
			Ottenuto												
2	Esecuzione e approvazione Progetto esecutivo		Previsto					X	X	X					
			Ottenuto												
3	Indizione gara per affidamento lavori-aggiudicazione - contratto		Previsto								X	X	X	X	X
			Ottenuto												
4			Previsto												
			Ottenuto												
Tipologia		Obiettivo di struttura				Peso			15						
Trasversalità															

**Area C**  
**Area Opere pubbliche – Manutenzioni - Decoro**  
**Responsabile: ing. Vincenzo MARTINELLI**

**Obiettivo n. 3**

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Sviluppo socio – culturale, opportunità e accessibilità															
Valore pubblico atteso: <i>Implementazione dell'impiantistica sportiva</i>															
<b>Denominazione obiettivo:</b> Realizzazione Impianto Sportivo destinato a Bocciodromo del tipo coperto															
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 3.a.02. Sistema dello sport							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 3.a.02.02. Bocciodromo								
Descrizione															
Il progetto prevede il completamento del P.F.T.E. e la redazione della progettazione esecutiva per la realizzazione di un impianto destinato a “Bocciodromo”, del tipo coperto, omologabile FIB per gare nazionali a tre piste, oltre servizi annessi, ubicato in località Sant’Abruzzese. L’intervento è finanziato con fondi comunali ed è inserito nel Piano Triennale delle Opere Pubbliche 2025-2027 per euro 500.000,00.															
Finalità	Implementazione della impiantistica sportiva comunale					Risultato atteso			Realizzazione impianto coperto						
N.	Attività da compiere		Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Completamento PFTE - con avvio e chiusura di conferenza di servizi		Previsto	X	X	X	X								
			Ottenuto												
2	Esecuzione e approvazione Progetto esecutivo		Previsto					X	X	X					
			Ottenuto												
3	Indizione gara per affidamento lavori - aggiudicazione - contratto		Previsto								X	X	X	X	X
			Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo di struttura					Peso			15						
Trasversalità															

**Area C**  
**Area Opere pubbliche – Manutenzioni - Decoro**  
**Responsabile: ing. Vincenzo MARTINELLI**

**Obiettivo n. 4**

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Sviluppo territoriale, economico ed ambientale Valore pubblico atteso: <i>Riqualificazione urbana</i>															
<b>Denominazione obiettivo:</b> Intervento di Riqualificazione Urbana del Nodo Bagnitello e Percorsi Pedonali – Stralcio progettuale relativo a via Bagno – Via Bagnitello															
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 3.b.03. Infrastrutture a scala urbana e PUMS							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 3.b.03.04. Collegamento centro storico - Valleverde								
Descrizione															
Il progetto prevede la rimodulazione del PFTE già approvato, dovendo apportare alcune modifiche relative allo spostamento della cabina di trasformazione Enel di Piazza Bagno, quindi con l'avvio e la conclusione della conferenza di servizi. A seguire sarà sviluppato il progetto esecutivo che prevederà il completamento del decoro urbano (marciapiedi, illuminazione) di via Bagnitello e l'abbattimento del fabbricato comunale in via Bagno (ex lavatoio), con realizzazione di una nuova piazza.															
Finalità		Miglioramento del decoro urbano				Risultato atteso			Aggiudicazione dei lavori						
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Completamento PFTE - con avvio e chiusura di conferenza di servizi	Previsto	X	X	X	X									
		Ottenuto													
2	Esecuzione e approvazione Progetto esecutivo	Previsto					X	X	X						
		Ottenuto													
3	Indizione gara per affidamento lavori-aggiudicazione - contratto	Previsto								X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
4		Previsto													
		Ottenuto													
Tipologia		Obiettivo di struttura				Peso			15						
Trasversalità															

**Area C**  
**Area Opere pubbliche – Manutenzioni - Decoro**  
**Responsabile: ing. Vincenzo MARTINELLI**

**Obiettivo n. 5**

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Sviluppo territoriale, economico ed ambientale Valore pubblico atteso: <i>Riqualificazione urbana</i>																
<b>Denominazione obiettivo:</b> Manutenzione Straordinaria Piazza delle Costellazioni																
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 3.b.05. Piano manutenzioni e decoro							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 3.b.05.10 – Man. straord. Piazza Costellazioni									
Descrizione																
Il progetto, finanziato con fondi comunali inseriti nel Piano Triennale Opere Pubbliche per l'anno 2025, prevede un intervento di restauro della piazza, riproponendo la visione architettonica originaria nei suoi aspetti di linguaggio espressivo più significativi (sentito il progettista originario) e intervenendo sulle principali criticità.																
Finalità		Miglioramento del decoro urbano				Risultato atteso			Aggiudicazione dei lavori							
N.	Attività da compiere			Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	PFTE - con avvio e chiusura di conferenza di servizi			Previsto	X	X	X	X	X							
				Ottenuto												
2	Esecuzione e approvazione Progetto esecutivo			Previsto						X	X	X				
				Ottenuto												
3	Indizione gara per affidamento lavori-aggiudicazione - contratto			Previsto									X	X	X	X
				Ottenuto												
4				Previsto												
				Ottenuto												
Tipologia		Obiettivo di struttura				Peso			15							
Trasversalità																

**Area Opere pubbliche – Manutenzioni - Decoro**  
**Responsabile: ing. Vincenzo MARTINELLI**

**Obiettivo n. 6**

<b>OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Miglioramento salute organizzativa e professionale</b>														
<b>Valore pubblico atteso: Valorizzazione delle persone attraverso la formazione</b>														
<b>Denominazione obiettivo:</b> Formazione del personale														
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 1.b.03 - Formazione						<b>Obiettivo operativo DUP</b> 1.b.03.01 – Reskilling – upskilling del personale								
<b>Descrizione</b>														
<p>Per tutto il personale dell’Ente, la formazione rappresenta un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.</p> <p>La direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 24 marzo 2023, ha fornito indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e, per i dirigenti/Responsabili di Servizio, rappresentano un obiettivo di performance, partendo dalle competenze digitali.</p> <p><b>La nuova direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 16.01.2025</b>, sul sito del Dipartimento della funzione Pubblica ad oggetto “<i>Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti</i>”, <b>promuovere soluzioni formative funzionali</b> al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni finalizzate a:</p> <p><b>Introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione</b> dell’impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;</p> <p><b>Rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti</b> con un obiettivo concreto: a partire dal 2025 ogni dipendente dovrà completare almeno <b>40 ore di formazione annue</b>.</p> <p>Secondo il Ministro della Pubblica Amministrazione, “<i>la formazione è un obiettivo di performance concreto e misurabile, che ogni dirigente deve garantire, assumendo un ruolo chiave come gestore del personale e promotore dello spirito di squadra</i>”.</p> <p>Secondo il nuovo approccio, per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un’attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all’interno della stessa area e/o tra aree diverse.</p>														
<b>Finalità</b>		Formazione continua del personale			<b>Risultato atteso</b>			Raggiungimento di almeno n. 40 ore di formazione annua per dipendente						
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Definizione del fabbisogno formativo annuo del personale assegnato a ciascuna Area	Previsto			X									
		Ottenuto												
2	Svolgimento e partecipazione del personale a corsi di formazione	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Monitoraggio sulla formazione erogata mediante un report da redigersi a cura del Servizio Personale in collaborazione con I Responsabili di Area che dovranno relazionare sulle attività di formazione intraprese. Il Report sarà predisposto e trasmesso al Segretario Generale a fine dicembre 2025	Previsto												X
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>		Obiettivo di struttura			<b>Peso</b>			<b>10</b>						
<b>Trasversalità</b>		Tutte le Aree												

**Area C**  
**Area Opere pubbliche – Manutenzioni - Decoro**  
**Responsabile: ing. Vincenzo MARTINELLI**

**Obiettivo n. 7**

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Miglioramento salute organizzativa e professionale Valore pubblico atteso: <i>Trasparenza amministrativa e certezza dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</i>															
<b>Denominazione obiettivo:</b> Mappatura dei procedimenti amministrativi															
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 1.b.02 – Modello organizzativo							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 1.b.02.01 – Modello organizzativo								
Descrizione															
Con DGC n. 1 in data 11.01.2024 è stato approvato il nuovo modello organizzativo del Comune e del relativo Funzionigramma modificato parzialmente con DGC n. 27 del 04.03.2025. Pertanto ne consegue la necessità di procedere alla mappatura dei procedimenti di competenza di ogni Area.															
Finalità		Catalogazione procedimenti amministrativi			Risultato atteso			Realizzazione attività previste							
N.	Attività da compiere		Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rilevazione dei procedimenti amministrativi a cura di ciascun Responsabile di Area dallo stesso gestiti su tabella all'uopo predisposta e trasmessa dalla Segreteria Generale		Previsto						X	X					
			Ottenuto												
2	Trasmissione dell'elenco dei procedimenti di cui al punto precedente alla Segreteria generale per i successivi adempimenti		Previsto							X					
			Ottenuto												
Tipologia		Obiettivo di struttura			Peso			<b>10</b>							
Trasversalità		Tutte le Aree													

**Area C**  
**Area Opere pubbliche – Manutenzioni - Decoro**  
**Responsabile: ing. Vincenzo MARTINELLI**

**Obiettivo n. 8**

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

## QUADRO RIEPILOGATIVO DEGLI OBIETTIVI 2025

Area		Servizio		Obiettivo			
<b>D</b>	<b>Urbanistica - Ambiente - Mobilità - Digital PA</b>	D1	Urbanistica, Edilizia privata e Sued, Edilizia popolare	D1.1	Fasi propedeutiche alla assegnazione alloggi ATER		
				D1.2			
				D1.3	Realizzazione Impianto Sportivo destinato a Bocciodromo del tipo coperto		
		D2	Ambiente, energia, rifiuti, mobilità	D2.1	Rimodulazione del servizio di Trasporto Pubblico Locale		
				D2.2	Rimodulazione contratto servizio raccolta e smaltimento rifiuti in corso di esecuzione		
				D2.3	Sottoscrizione PSL (Piani di sviluppo locale) per la realizzazione di opere di compensazione ambientale per impianti FER (Fonti energia rinnovabile)		
		D3	Servizi digitali a sportello	D3.1	Aggiornamento della dotazione informatica dell'Ente		
		Obiettivi comuni alle aree				X1	Formazione del personale
						X2	Mappatura dei procedimenti amministrativi
						X3	Rispetto dei tempi di pagamento e indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145

**Area D**  
**Area Urbanistica – Ambiente – Mobilità – Digital PA**  
**Responsabile: ing. Gerardo SICURO**

**Obiettivo n. 1**

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Sviluppo territoriale, economico ed ambientale																
Valore pubblico atteso: <i>Ottimizzazione del servizio</i>																
Denominazione obiettivo: Rimodulazione del servizio di Trasporto Pubblico Locale																
Obiettivo strategico DUP							Obiettivo operativo DUP									
3.b.03. Infrastrutture a scala urbana e PUMS							3.b.03.07. Piano della mobilità sostenibile									
Descrizione																
L'obiettivo si propone, all'interno del contratto in essere, la rimodulazione del servizio del Trasporto pubblico locale (linee, orari, fermate) allo scopo di ottimizzarlo rispetto alle esigenze della comunità e risolvere le criticità presenti.																
Finalità		Rimodulazione del servizio di TPL, ottimizzazione e risoluzione delle criticità					Risultato atteso			Realizzazione azioni previste						
N.	Attività da compiere		Mese		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricognizione sull'attuale organizzazione delle linee servite dal TPL, valutazione dei possibili miglioramenti e delle criticità presenti		Previsto					X	X							
			Ottenuto													
2	Confronto con il gestore del servizio per la modifica del programma di esercizio secondo le indicazioni dell'AC		Previsto							X	X					
			Ottenuto													
3	Recepimento e approvazione formale delle modifiche da operare		Previsto									X	X	X	X	X
			Ottenuto													
Tipologia		Obiettivo di struttura					Peso			15						
Trasversalità																

**Area D**  
**Area Urbanistica – Ambiente – Mobilità – Digital PA**  
**Responsabile: ing. Gerardo SICURO**

**Obiettivo n. 2**

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Sviluppo socio culturale, opportunità ed accessibilità Valore pubblico atteso: <i>Risposta ad esigenze abitative fasce deboli</i>																
<b>Denominazione obiettivo:</b> Fasi propedeutiche alla assegnazione alloggi ATER																
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 2.a.02 – Progetto housing sociale							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 2.a.02.3 – Alloggi popolari									
Descrizione																
Il presente obiettivo, in continuità con quanto eseguito nell'anno 2024, si propone di formare una graduatoria degli aventi diritto all'assegnazione di alloggi ATER nel rispetto della legge regionale n. 23/2007 e s.m.i.																
Finalità		Formazione graduatoria per l'assegnazione di alloggi ATER					Risultato atteso			Realizzazione attività previste						
N.	Attività da compiere		Mese		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricognizione degli alloggi disponibili,		Previsto						X							
			Ottenuto													
2	Approvazione e pubblicazione bando per assegnazione alloggi ATER									X						
3	Nomina commissione per l'assegnazione degli alloggi		Previsto								X	X				
			Ottenuto													
4	Istruttoria delle istanze pervenute		Previsto													X
			Ottenuto													
Tipologia		Obiettivo di struttura					Peso			15						
Trasversalità																

**Area D**  
**Area Urbanistica – Ambiente – Mobilità – Digital PA**  
**Responsabile: ing. Gerardo SICURO**

**Obiettivo n. 3**

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Sviluppo territoriale, economico ed ambientale Valore pubblico atteso: <i>Ottimizzazione del servizio di raccolta differenziata</i>														
<b>Denominazione obiettivo:</b> Rimodulazione contratto servizio raccolta e smaltimento rifiuti in corso di esecuzione														
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 3.c.02 – Rifiuti							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 3.c.02.02 – Riduzione frazione residua, PAYT e 4R							
Descrizione														
<p>Il Comune di Melfi si è candidato ed ha ottenuto un finanziamento per la fornitura di attrezzature e software per la meccanizzazione e informatizzazione della raccolta differenziata, nell’ambito del PNRR – M2C1 – 1.1 “Realizzazione nuovi impianti di rifiuti e ammodernamento impianti esistenti”.</p> <p>Dopo la consegna delle attrezzature, si renderà necessario procedere ad una rimodulazione del contratto di appalto Rep. N. 41/2019 dei servizi di raccolta, trasporto e recupero/smaltimento dei rifiuti urbani e accessori, di raccolta differenziata, spazzamento delle vie, strade, piazze e sanificazioni, derattizzazioni e servizi accessori nel territorio del comune di Melfi e alle conseguenti attività di verifica e monitoraggio.</p>														
Finalità		Rimodulazione contratto Rep. N. 41/2019				Risultato atteso			Implementazione e miglioramento raccolta differenziata sul territorio comunale					
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione modifiche/integrazioni al contratto di appalto Rep. N. 41/2019	Previsto						X						
		Ottenuto												
2	Stipula addendum al contratto di servizio in essere	Previsto							X					
		Ottenuto												
3	Attività di verifica e monitoraggio della nuova modalità di erogazione del servizio e redazione di uno specifico report	Previsto								X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		Obiettivo di struttura				Peso			20					
Trasversalità														

**Area D**  
**Area Urbanistica – Ambiente – Mobilità – Digital PA**  
**Responsabile: ing. Gerardo SICURO**

**Obiettivo n. 4**

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Sviluppo territoriale, economico ed ambientale														
Valore pubblico atteso: <i>Compensazione e di riequilibrio ambientale</i>														
<b>Denominazione obiettivo:</b> Sottoscrizione PSL (Piani di sviluppo locale) per la realizzazione di opere di compensazione ambientale per impianti FER (Fonti energia rinnovabile)														
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 3.c.01 – Comunità energetiche e green communities							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 3.c.01.01 – Comunità energetiche							
Descrizione														
Sottoscrizione PSL (Piani di sviluppo locale) per la realizzazione di opere di compensazione ambientale per impianti FER (Fonti energia rinnovabile).														
Finalità		Realizzazione di opere o interventi di compensazione e di riequilibrio ambientale e territoriale individuati nel PSL					Risultato atteso		Realizzazione azioni previste					
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Istruttoria, indizione conferenza di servizi e attestazione dei titoli riferiti alle pratiche per la realizzazione di impianti FER (fonte energetica rinnovabile) di competenza comunale mediante P.A.S.	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto												
2	Sottoscrizione di almeno n. 5 Piani di sviluppo Locale	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo di struttura					Peso		15						
Trasversalità														

**Area D**  
**Area Urbanistica – Ambiente – Mobilità – Digital PA**  
**Responsabile: ing. Gerardo SICURO**

**Obiettivo n. 5**

<b>OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Miglioramento salute organizzativa e professionale</b> <b>Valore pubblico atteso: <i>Efficientamento dotazioni strumentali a supporto della struttura organizzativa</i></b>														
<b>Denominazione obiettivo:</b> Aggiornamento della dotazione informatica dell'Ente														
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 1.a.03 – Favorire la digitalizzazione							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 1.a.03.09 – Rinnovo sistemi hardware							
Descrizione														
Il presente obiettivo si propone l'elaborazione del piano triennale dell'informatica e l'aggiornamento della dotazione informatica dell'ente a servizio delle postazioni di lavoro individuali mediante la ricognizione e l'acquisto di forniture utili a risolvere eventuali criticità e aggiornare dotazioni obsolete.														
Finalità	Favorire il processo di transizione digitale					Risultato atteso	Realizzazione azione previste							
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Mappatura delle postazioni di lavoro ed elaborazione di un report del fabbisogno informatico dell'ente	Previsto				X								
		Ottenuto												
2	Elaborazione e approvazione del piano triennale dell'informatica	Previsto							X					
		Ottenuto												
3	Fornitura personal computer, monitor e componenti informatiche necessarie	Previsto							X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo di struttura					Peso	15							
Trasversalità														

## Obiettivo n. 6

<b>OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Miglioramento salute organizzativa e professionale</b> Valore pubblico atteso: <i>Valorizzazione delle persone attraverso la formazione</i>														
<b>Denominazione obiettivo:</b> Formazione del personale														
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 1.b.03 – Formazione							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 1.b.03.01 – Reskilling – upskilling del personale							
Descrizione														
<p>Per tutto il personale dell’Ente, la formazione rappresenta un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.</p> <p>La direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 24 marzo 2023, ha fornito indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e, per i dirigenti/Responsabili di Servizio, rappresentano un obiettivo di performance, partendo dalle competenze digitali.</p> <p><b>La nuova direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 16.01.2025</b>, sul sito del Dipartimento della funzione Pubblica ad oggetto “<i>Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti</i>”, <b>promuovere soluzioni formative funzionali</b> al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni finalizzate a:</p> <p><b>Introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione</b> dell’impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;</p> <p><b>Rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti</b> con un obiettivo concreto: a partire dal 2025 ogni dipendente dovrà completare almeno <b>40 ore di formazione annue</b>.</p> <p>Secondo il Ministro della Pubblica Amministrazione, “<i>la formazione è un obiettivo di performance concreto e misurabile, che ogni dirigente deve garantire, assumendo un ruolo chiave come gestore del personale e promotore dello spirito di squadra</i>”.</p> <p>Secondo il nuovo approccio, per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un’attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all’interno della stessa area e/o tra aree diverse.</p>														
Finalità		Formazione continua del personale		Risultato atteso			Raggiungimento di almeno n. 40 ore di formazione annua per dipendente							
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione del fabbisogno formativo annuo del personale assegnato a ciascuna Area	Previsto			X									
		Ottenuto												
2	Svolgimento e partecipazione del personale a corsi di formazione	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Monitoraggio sulla formazione erogata mediante un report da redigersi a cura del Servizio Personale in collaborazione con I Responsabili di Area che dovranno relazionare sulle attività di formazione intraprese. Il Report sarà predisposto e trasmesso al Segretario Generale a fine dicembre 2025	Previsto												X
		Ottenuto												
Tipologia		Obiettivo di struttura		Peso			<b>10</b>							
Trasversalità		Tutte le Aree												

**Area D**  
**Area Urbanistica – Ambiente – Mobilità – Digital PA**  
**Responsabile: ing. Gerardo SICURO**

## Obiettivo n. 7

<b>OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Miglioramento salute organizzativa e professionale</b> Valore pubblico atteso: <i>Trasparenza amministrativa e certezza dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</i>																
<b>Denominazione obiettivo:</b> Mappatura dei procedimenti amministrativi																
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 1.b.02 – Modello organizzativo							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 1.b.02.01 – Modello organizzativo									
<b>Descrizione</b>																
Con DGC n. 1 in data 11.01.2024 è stato approvato il nuovo modello organizzativo del Comune e del relativo Funzionigramma modificato parzialmente con DGC n. 27 del 04.03.2025. Pertanto ne consegue la necessità di procedere alla mappatura dei procedimenti di competenza di ogni Area.																
<b>Finalità</b>		Catalogazione procedimenti amministrativi				<b>Risultato atteso</b>			Realizzazione attività previste							
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>		<b>Mese</b>		<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Rilevazione dei procedimenti amministrativi a cura di ciascun Responsabile di Area dallo stesso gestiti su tabella all'uopo predisposta e trasmessa dalla Segreteria Generale		Previsto							X	X					
			Ottenuto													
2	Trasmissione dell'elenco dei procedimenti di cui al punto precedente alla Segreteria generale per i successivi adempimenti		Previsto								X					
			Ottenuto													
<b>Tipologia</b>		Obiettivo di struttura				<b>Peso</b>			<b>10</b>							
<b>Trasversalità</b>		Tutte le Aree														

**Area D**  
**Area Urbanistica – Ambiente – Mobilità – Digital PA**  
**Responsabile: ing. Gerardo SICURO**

## Obiettivo n. 8

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

## QUADRO RIEPILOGATIVO DEGLI OBIETTIVI 2025

Area		Servizio		Obiettivo	
<b>E</b>	<b>Servizi Sociali – Famiglia – Servizi scolastici - Sport</b>	E1	Servizi sociali e politiche per la famiglia	E1.1	Interventi per la disabilità e per bisogni scolastici - Legge n. 13/1989, legge regionale n. 7 /1997 eliminazione barriere architettoniche in edifici privati
		E2	Servizi scolastici	E2.1	Piano Diritto allo Studio
				E2.2	Trasporto Scolastico - SPL a rilevanza economica. Attività propedeutiche all'affidamento.
		E3	Sport	E3.1	Promozione della cultura sportiva garantendo l'esercizio della pratica natatoria - SPL a rilevanza economica. Attività propedeutiche all'affidamento.
		E4	Terzo settore e volontariato	E4.1	Mensa solidale quale misura di contrasto alla povertà
Obiettivi comuni alle aree				X1	Formazione del personale
				X2	Mappatura dei procedimenti amministrativi
				X3	Rispetto dei tempi di pagamento e indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145

**Area E**  
**Area Servizi sociali – Famiglia – Servizi scolastici - Sport**  
**Responsabile: dott.ssa Anna SCHIAVONE**

**Obiettivo n. 1**

<b>OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Sviluppo socio – culturale, opportunità e accessibilità</b>														
<b>Valore pubblico atteso: <i>Promozione diritto allo studio</i></b>														
<b>Denominazione obiettivo:</b> Piano Diritto allo Studio - Finanziamenti e sostegno alle istituzioni scolastiche promozione dello studio cultura scolastica e progettualità commesse al diritto allo studio														
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 2.c.02 – Interventi socio-educativi							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 2.c.02 – Interventi socio-educativi							
Descrizione														
<p>Il Piano Diritto allo studio è un complesso strumento di grande importanza per il territorio e per la realtà scolastica inserito nella programmazione annuale attraverso il quale l’Ente comunale garantisce, programma e coordina gli interventi in favore degli alunni del proprio territorio e quindi di crescita educativa e culturale oltre che strumento per politiche di sostegno e affiancamento alla famiglia in ambito scolastico con interventi di sostegno alla disabilità , alle situazioni di svantaggio psicofisico , sociale , economico che si frappongono alla concreta attuazione dei principi fondamentali sanciti nella Carta costituzionale;</p> <p>Per contemperare le necessità e l’organizzazione familiare con quelle lavorative, nel Piano sono altresì assicurati i servizi logistici essenziali quali ad esempio il trasporto scolastico e refezione scolastica, ...e che intorno a questi temi si sviluppa anche la progettualità con le scuole attraverso la progettazione inserita nei relativi POF, affiancando a iniziative di sostegno ad attività formative curricolari, attuate mediante specifiche azioni di approfondimento (laboratori didattici, attrezzature, etc.), ulteriori e specifici progetti che aprono la scuola verso la comunità locale e favoriscono azioni di interazione con il territorio, destinati trasversalmente a tutti gli istituti.</p> <p>Nel Piano per il diritto allo studio: vi è il finanziamento degli istituti comprensivi, sostegno delle istituzioni educative parificate, buoni libro, sistema dote, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni– progetti in rete e per singoli istituti Sostegno alla frequenza scolastica degli alunni disabili e per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri; – Servizi per bambini in età prescolare (asili nido) e convenzioni con nidi d'infanzia privati; – Studi, ricerche, sperimentazione e attività di consulenza e informativa in ambito educativo e didattico. • Progetti educativi in ambito scolastico – Iniziative culturali nell'ambito del piano del diritto allo studio, con particolare riferimento ai progetti di eccellenza riconosciuti con appositi protocolli d'intesa, ai progetti in rete promossi congiuntamente da più istituti scolastici, alla progettualità dei singoli istituti, alle borse di studio e altre iniziative culturali in ambito scolastico.</p> <p>Le attività programmate sono il frutto di un lavoro di concertazione con le Dirigenze scolastiche.</p>														
Finalità		Approvazione Piano Diritto allo Studio				Risultato atteso			Realizzazione attività previste nel piano					
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Invio questionari alle scuole	Previsto					X							
		Ottenuto												
2	Istruttoria e predisposizione elenchi progetti interventi da inserire nel Piano	Previsto						X						
		Ottenuto												
3	Redazione e approvazione Piano	Previsto									X			
		Ottenuto												
Tipologia		Obiettivo di struttura				Peso			15					
Trasversalità														

**Area E**  
**Area Servizi sociali – Famiglia – Servizi scolastici - Sport**  
**Responsabile: dott.ssa Anna SCHIAVONE**

### Obiettivo n. 2

**OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Sviluppo socio – culturale, opportunità e accessibilità**  
**Valore pubblico atteso: Interventi a sostegno della disabilità**

**Denominazione obiettivo:** Interventi per la disabilità e per bisogni scolastici - Legge n. 13/1989, legge regionale n. 7 /1997 eliminazione barriere architettoniche in edifici privati

**Obiettivo strategico DUP**  
2.b.01 – Azioni di coesione sociale territoriali

**Obiettivo operativo DUP**  
2.b.01.03 – Rinnovare gli spazi domestici

**Descrizione**

Eliminazione delle barriere architettoniche per il miglioramento della condizione di disabilità mediante il riconoscimento dei contributi di cui alla Legge 13.01.1989, n. 13 art.7 dalla Legge Regionale 21.01.1997, n. 7, art. 10, comma terzo e dalla D.G.R. Basilicata n.1644 del 25.09.2009. Il fabbisogno per il Comune di Melfi ammonta ad € 95.261,66.

Finalità	eliminazione delle barriere architettoniche	Risultato atteso	Liquidazione contributi											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Avvisi pubblici e predisposizione Bandi	Previsto	X											
		Ottenuto												
2	Acquisizione domande	Previsto		X										
		Ottenuto												
3	Rendiconto alla Regione previa istruttoria istanze e determinazione fabbisogno redazione graduatorie	Previsto			X									
		Ottenuto												
4	Liquidazione contributo	Previsto										X	X	
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo di struttura	Peso	15											
Trasversalità														

**Area Servizi sociali – Famiglia – Servizi scolastici - Sport**  
**Responsabile: dott.ssa Anna SCHIAVONE**

**Obiettivo n. 3**

<b>OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Sviluppo socio – culturale, opportunità e accessibilità</b>														
<b>Valore pubblico atteso: Attuazione diritto allo studio</b>														
<b>Denominazione obiettivo:</b> Trasporto Scolastico - SPL a rilevanza economica. Attività propedeutiche all'affidamento.														
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 2.c.02 – Interventi socio-educativi							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 2.c.02 – Interventi socio-educativi							
<b>Descrizione</b>														
<p>Il servizio di trasporto scolastico, servizio di punta dei servizi pubblici attuativi del diritto allo studio, è lo strumento che consente ad ogni Ente di garantire il diritto allo studio e la frequenza scolastica di quanti vivono in case sparse e frazioni lontani dalle sedi scolastiche.</p> <p>Occorre procedere preliminarmente alla verifica dei fabbisogni finalizzata anche alla razionalizzazione della spesa e ad un recupero di efficienza.</p> <p>La predisposizione della relazione relativa alla procedura di scelta di affidamento del servizio di trasporto scolastico rappresenta il documento indispensabile per giustificare le modalità i costi e i vantaggi nella scelta della procedura ai sensi dell'art. 14, comma 3, del d.lgs. n. 201/2022.</p> <p>Ai sensi dell'art. 41, comma 12, del D. Lgs 36/2023, la progettazione del servizio è articolata in un unico livello.</p>														
<b>Finalità</b>	Garantire il servizio di trasporto scolastico					<b>Risultato atteso</b>	Avvio procedura di gara per la scelta del contraente							
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Analisi dei fabbisogni e dimensionamento del servizio	Previsto				X	X	X						
		Ottenuto												
	Predisposizione relazione Servizio pubblico locale di rilevanza economica								X					
2	Progettazione gara	Previsto									X			
		Ottenuto												
3	Avvio procedura di gara	Previsto										X		
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	Obiettivo di struttura					<b>Peso</b>	20							
<b>Trasversalità</b>														

**Area E**  
**Area Servizi sociali – Famiglia – Servizi scolastici - Sport**  
**Responsabile: dott.ssa Anna SCHIAVONE**

**Obiettivo n. 4**

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Sviluppo socio – culturale, opportunità e accessibilità																
Valore pubblico atteso: <i>Garantire la pratica sportiva natatoria</i>																
<b>Denominazione obiettivo:</b> Promozione della cultura sportiva garantendo l'esercizio della pratica natatoria - SPL a rilevanza economica. Attività propedeutiche all'affidamento.																
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 2.c.11 – Promozione della cultura dello sport							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 2.c.11 – Promozione della cultura dello sport									
Descrizione																
L'obiettivo riguarda l'affidamento della gestione dell'impianto natatorio "Mauro Tartaglia" di contrada Sant'Abruzzese, ove è previsto lo svolgimento della pratica agonistica dilettantistica e professionistica, l'educazione al nuoto, manifestazioni sportive e di solidarietà. Trattandosi di SPL a rilevanza economica sarà necessaria la preventiva predisposizione della relazione di cui all' art. 14, comma 3, del d.lgs. n. 201/2022. Ai sensi dell'art. 41, comma 12, del D. Lgs 36/2023, la progettazione del servizio è articolata in un unico livello.																
Finalità		Garantire l'esercizio della pratica natatoria					Risultato atteso			Avvio procedura di gara per la scelta del contraente						
N.	Attività da compiere		Mese		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione relazione Servizio pubblico locale di rilevanza economica		Previsto						X							
			Ottenuto													
2	Predisposizione atti di gara e progetto		Previsto							X						
			Ottenuto													
3	Avvio gara		Previsto									X				
			Ottenuto													
Tipologia		Obiettivo di struttura					Peso			15						
Trasversalità																

**Area E**  
**Area Servizi sociali – Famiglia – Servizi scolastici - Sport**  
**Responsabile: dott.ssa Anna SCHIAVONE**

**Obiettivo n. 5**

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Sviluppo socio – culturale, opportunità e accessibilità Valore pubblico atteso: <i>Contrasto alla povertà</i>														
<b>Denominazione obiettivo:</b> Mensa solidale quale misura di contrasto alla povertà														
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 2.a.01 – Contrasto alla povertà							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 2.a.01.01 – Contrasto alla povertà							
Descrizione														
<p>Tra gli obiettivi strategici della A.C., nell'intento di perseguire e realizzare l'inclusione sociale, figura la possibilità di attuazione di una mensa solidale quale misura di sostegno alle fasce deboli della comunità, alternativa alla mera erogazione diretta di denaro. Tale forma di intervento si collega, come filo conduttore, allo spirito di supporto e sostegno che caratterizza l'operato e le finalità proprie di questa Amministrazione. Il servizio, in considerazione della sua tipologia, non può che essere affidato a terzi con necessaria attività propedeutica di accoglienza ed ascolto.</p> <p>La verifica del numero utenti seguiti e numero pasti erogati con riscontro mensile darà la possibilità di redigere una statistica oltre un data base per la redazione futura di un piano di assistenza strutturato e di interventi integrati e mirati.</p>														
Finalità	Attivazione di una mensa solidale					Risultato atteso	Affidamento del servizio							
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione progetto e approvazione	Previsto				X								
		Ottenuto												
2	Affidamento servizio	Previsto						X						
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo di struttura					Peso	15							
Trasversalità														

**Area E**  
**Area Servizi sociali – Famiglia – Servizi scolastici - Sport**  
**Responsabile: dott.ssa Anna SCHIAVONE**

**Obiettivo n. 6**

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Miglioramento salute organizzativa e professionale Valore pubblico atteso: <i>Valorizzazione delle persone attraverso la formazione</i>														
Denominazione obiettivo: Formazione del personale														
Obiettivo strategico DUP 1.b.03 – Formazione							Obiettivo operativo DUP 1.b.03.01 – Reskilling – upskilling del personale							
Descrizione														
<p>Per tutto il personale dell’Ente, la formazione rappresenta un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.</p> <p>La direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 24 marzo 2023, ha fornito indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e, per i dirigenti/Responsabili di Servizio, rappresentano un obiettivo di performance, partendo dalle competenze digitali.</p> <p><b>La nuova direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 16.01.2025</b>, sul sito del Dipartimento della funzione Pubblica ad oggetto “<i>Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti</i>”, <b>promuovere soluzioni formative funzionali</b> al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni finalizzate a:</p> <p><b>Introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione</b> dell’impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;</p> <p><b>Rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti</b> con un obiettivo concreto: a partire dal 2025 ogni dipendente dovrà completare almeno <b>40 ore di formazione annue</b>.</p> <p>Secondo il Ministro della Pubblica Amministrazione, “<i>la formazione è un obiettivo di performance concreto e misurabile, che ogni dirigente deve garantire, assumendo un ruolo chiave come gestore del personale e promotore dello spirito di squadra</i>”.</p> <p>Secondo il nuovo approccio, per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un’attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all’interno della stessa area e/o tra aree diverse.</p>														
Finalità		Formazione continua del personale	Risultato atteso			Raggiungimento di almeno n. 40 ore di formazione annua per dipendente								
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione del fabbisogno formativo annuo del personale assegnato a ciascuna Area	Previsto			X									
		Ottenuto												
2	Svolgimento e partecipazione del personale a corsi di formazione	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Monitoraggio sulla formazione erogata mediante un report da redigersi a cura del Servizio Personale in collaborazione con I Responsabili di Area che dovranno relazionare sulle attività di formazione intraprese. Il Report sarà predisposto e trasmesso al Segretario Generale a fine dicembre 2025	Previsto												X
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>		Obiettivo di struttura	<b>Peso</b>			<b>10</b>								
<b>Trasversalità</b>		Tutte le Aree												

**Area E**  
**Area Servizi sociali – Famiglia – Servizi scolastici - Sport**  
**Responsabile: dott.ssa Anna SCHIAVONE**

**Obiettivo n. 7**

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Miglioramento salute organizzativa e professionale Valore pubblico atteso: <i>Trasparenza amministrativa e certezza dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</i>														
<b>Denominazione obiettivo:</b> Mappatura dei procedimenti amministrativi														
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 1.b.02 – Modello organizzativo							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 1.b.02.01 – Modello organizzativo							
Descrizione														
Con DGC n. 1 in data 11.01.2024 è stato approvato il nuovo modello organizzativo del Comune e del relativo Funzionigramma modificato parzialmente con DGC n. 27 del 04.03.2025. Pertanto ne consegue la necessità di procedere alla mappatura dei procedimenti di competenza di ogni Area.														
Finalità		Catalogazione procedimenti amministrativi			Risultato atteso			Realizzazione attività previste						
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rilevazione dei procedimenti amministrativi a cura di ciascun Responsabile di Area dallo stesso gestiti su tabella all'uso predisposta e trasmessa dalla Segreteria Generale	Previsto						X	X					
		Ottenuto												
2	Trasmissione dell'elenco dei procedimenti di cui al punto precedente alla Segreteria generale per i successivi adempimenti	Previsto							X					
		Ottenuto												
Tipologia		Obiettivo di struttura			Peso			<b>10</b>						
Trasversalità		Tutte le Aree												

**Area E**  
**Area Servizi sociali – Famiglia – Servizi scolastici - Sport**  
**Responsabile: dott.ssa Anna SCHIAVONE**

**Obiettivo n. 8**

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

## QUADRO RIEPILOGATIVO DEGLI OBIETTIVI 2025

Area		Servizio		Obiettivo	
<b>F</b>	<b>Cultura - Turismo - Sviluppo Economico - Territoriale</b>	F1	Cultura, turismo	F1.1	Approvazione Regolamento disciplinante l'iscrizione all'albo comunale delle associazioni, la concessione di patrocinii, contributi e altri vantaggi economici anche in forma di assegnazione di sedi
				F1.2	Accordo quadro per servizi logistici nel settore turistico culturale
				F1.3	Riapertura Teatro Ruggero II
		F2	Sviluppo economico e territoriale	F2.1	Avvio sperimentale dello Sportello di informazione ed accoglienza turistica (I.A.T.)
Obiettivi comuni alle aree				X1	Formazione del personale
				X2	Mappatura dei procedimenti amministrativi
				X3	Rispetto dei tempi di pagamento e indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145

**Area F**  
**Area Cultura – Turismo – Sviluppo Economico e Territoriale**  
**Responsabile: dott.ssa Assunta GUBELLI**

**Obiettivo n. 1**

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Miglioramento salute organizzativa e professionale														
Valore pubblico atteso: Razionalizzazione dei regolamenti comunali in ambito culturale														
<b>Denominazione obiettivo:</b> Approvazione Regolamento disciplinante l'iscrizione all'albo comunale delle associazioni, la concessione di patrocini, contributi e altri vantaggi economici anche in forma di assegnazione di sedi.														
<b>Obiettivo strategico DUP</b>							<b>Obiettivo operativo DUP</b>							
1.a.01 – Revisione statuto e regolamenti							1.a.01.01 – Revisione statuto e regolamenti							
<p>Nell'anno 2024 sono stati avviati numerosi procedimenti nello spirito di quanto stabilito sia dall'art. 118 della Costituzione Italiana che dà pieno riconoscimento ed attuazione al principio di sussidiarietà orizzontale sia dallo Statuto, in virtù del quale l'Ente ha il compito di promuovere e sostenere le "attività culturali e di spettacolo nelle varie articolazioni, e di riconoscere ampia libertà di organizzazione nel rispetto del pluralismo associativo". La collaborazione con i cittadini e le associazioni si è rivelata proficua, e numerosi sono stati gli aspetti positivi, seppur manifestando qualche criticità. Tra le criticità maggiori è emersa la necessità di adeguare i Regolamenti afferenti le Associazioni al Decreto Legislativo n. 117/2017, meglio conosciuto come Codice del Terzo Settore, che rappresenta lo strumento normativo per l'organizzazione dei grandi e piccoli eventi a livello culturale turistico. L'obiettivo, pertanto, si propone di approvare un unico regolamento disciplinante l'iscrizione all'albo comunale delle associazioni, la concessione di patrocini, contributi e altri vantaggi economici anche in forma di assegnazione di sedi.</p>														
Finalità		Adozione nuovo regolamento				Risultato atteso			Realizzazione attività previste					
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Avvio del procedimento attraverso incontri con le Associazioni del territorio a fini consultivi	Previsto			X	X								
		Ottenuto												
2	Predisposizione schema regolamento	Previsto							X					
		Ottenuto												
3	Predisposizione proposta di deliberazione da sottoporre all'esame e all' approvazione del C.C.	Previsto									X			
		Ottenuto												
Tipologia		Obiettivo individuale				Peso			20					
Trasversalità														

**Area F**  
**Area Cultura – Turismo – Sviluppo Economico e Territoriale**  
**Responsabile: dott.ssa Assunta GUBELLI**

**Obiettivo n. 2**

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Miglioramento salute organizzativa e professionale Valore pubblico atteso: <i>Snellimento procedure strumentali all'organizzazione di eventi</i>																
<b>Denominazione obiettivo:</b> Accordo quadro per servizi logistici nel settore turistico culturale																
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 3.b.05 – Piano delle manutenzioni e dei servizi							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 3.b.05.01 – Promozione di accordi quadro e global service									
Descrizione																
L'obiettivo si propone di predisporre un accordo quadro ai sensi dell'art. 59 del Codice dei Contratti, che consenta di programmare e organizzare le attività strumentali alla realizzazione di eventi culturali/turistici che il Comune organizza.																
Finalità		Snellimento procedure strumentali all'organizzazione di eventi					Risultato atteso			Definizione accordo quadro						
N.	Attività da compiere		Mese		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione capitolati speciali d'appalto – computi metrici e/o analisi dei costi finalizzati all'affidamento in accord Quadro dei servizi logistici e audio/luci per spettacoli ed iniziative organizzate dall'amministrazione comunale		Previsto				X									
			Ottenuto													
2	Espletamento procedura di affidamento dei servizi logistici nel settore turistico/culturale in accordo quadro		Previsto					X								
			Ottenuto													
3	Stipula del contratto di accordo quadro.		Previsto						X							
			Ottenuto													
Tipologia		Obiettivo di struttura					Peso									
Trasversalità																

**Area F**  
**Area Cultura – Turismo – Sviluppo Economico e Territoriale**  
**Responsabile: dott.ssa Assunta GUBELLI**

**Obiettivo n. 3**

<b>OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Sviluppo socio - culturale opportunità ed accessibilità</b>														
<b>Valore pubblico atteso: <i>Promuovere attività di marketing territoriale in ambito turistico</i></b>														
<b>Denominazione obiettivo:</b> Avvio sperimentale dello Sportello di informazione ed accoglienza turistica (I.A.T.)														
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 4.a.04 – IAT e segnaletica							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 4.a.04.01 – Ufficio IAT							
<b>Descrizione</b>														
<p>Il procedimento di istituzione ufficio I.A.T è stato avviato nell'anno 2024, durante il quale si è proceduto ad uno studio approfondito della normativa di settore (L.R. n. 7/2008 e dal Regolamento approvato con DGR n. 891/2009) e di casi di best practices realizzati in contesti simili all'Ente. Sono state prese da parte dell'Amministrazione, a seguito di relazione/illustrazione delle diverse possibilità previste dalla normativa vigente, decisioni strategiche in relazione al suddetto ufficio. Si è stabilito innanzitutto che l'ufficio dovrà essere pubblico ed incardinato presso l'area Cultura. Tra le funzioni di base del suddetto ufficio, rientra la predisposizione di un front desk informativo fisico e digitale, e a tal fine, è stata individuata come sede idonea la sala mostre del comune di Melfi, data la posizione e le dimensioni, che risultano essere idonee allo scopo. In continuità con quanto già realizzato nell'anno 2024, nell'anno in corso, occorrerà rendere fruibile all'utenza lo spazio fisico individuato, e predisporre gli atti necessari all'ottenimento del nulla osta da parte dell'APT (Agenzia di Promozione del Territorio). Condizioni necessarie all'apertura dell'ufficio sono il nulla osta da parte dell'APT e l'assunzione a termine ed a tempo parziale al 50% di una unità iscritta all'Area degli Istruttori.</p>														
<b>Finalità</b>		<b>Risultato atteso</b>												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica della fruibilità della sala mostre, come sopra individuata, mediante verifica dello stato dei luoghi e sgombero di eventuale materiale posto in deposito.	Previsto				X								
		Ottenuto												
2	Predisposizione atti per l'ottenimento del nulla osta ed invio degli stessi all'Agenzia di promozione Territoriale	Previsto					X							
		Ottenuto												
3	Apertura Ufficio IAT ad ottenimento nulla osta ed assunzione a termine di una unità	Previsto									X			
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>		Obiettivo individuale					<b>Peso</b>			<b>15</b>				
<b>Trasversalità</b>		Area B												

**Area F**  
**Area Cultura – Turismo – Sviluppo Economico e Territoriale**  
**Responsabile: dott.ssa Assunta GUBELLI**

**Obiettivo n. 4**

<b>OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Sviluppo socio - culturale opportunità ed accessibilità</b>														
<b>Valore pubblico atteso: <i>Restituire alla città un contenitore culturale</i></b>														
<b>Denominazione obiettivo:</b> Riapertura Teatro Ruggero II														
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 4.d.01 – Abitare la bellezza – Arte							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 4.d.01.05 – Cinema e teatro							
<b>Descrizione</b>														
<p>Le indicazioni dell'Amministrazione vertono sulla necessità di utilizzare il Teatro Ruggero II sia come luogo per la realizzazione delle rappresentazioni artistiche da parte di professionisti del settore, e di Associazioni del territorio e non, sia come sede per attività cinematografica.</p> <p>Le azioni da compiere sono di 3 tipo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Individuare, distinguere e affidare i servizi tecnici di gestione della struttura, che consiste in: guardiania e custodia, pulizia, apertura, chiusura, piccole manutenzioni, biglietteria, accoglienza, sicurezza, segreteria amministrativa in orari d'ufficio, etc... vale a dire servizi la cui esecuzione dovrà essere affidata dall'Area competente ai sensi del D.Lgs 36/2023, e il cui finanziamento è con fondi comunali.</li> <li>2) Individuare e selezionare, attraverso procedimenti di evidenza pubblica, un soggetto che organizzi e gestisca l'attività cinematografica.</li> <li>3) Individuare e selezionare attraverso procedimenti di evidenza pubblica, uno o più soggetti promotori e organizzatori di altrettanti eventi o cartelloni di eventi, tra loro compatibili per calendario.</li> </ol> <p>Da valutare, se, nel rispetto della normativa vigente, è possibile affidare ad un unico operatore, il servizio di cui al punto 1 e 2, al fine di snellire i procedimenti.</p> <p>Il teatro dovrà comunque essere fruibile, nelle modalità stabilite dall'ufficio, per gli "eventi organizzati da terzi" vale a dire: convegni, presentazioni di libri, prove e saggi finali di musica o di teatro gestite da imprese, associazioni, scuole.</p> <p>L'affidamento dei servizi è condizionato al rilascio di tutte le certificazioni necessarie da parte dell'Ufficio Lavori Pubblici, in ordine ai requisiti di tipo tecnico edilizi.</p>														
Finalità		Riapertura Teatro			Risultato atteso			Realizzazione attività previste						
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Affidamento dei servizi tecnici di gestione della struttura (guardiania e custodia, pulizia, apertura, chiusura, piccole manutenzioni, biglietteria, accoglienza, sicurezza, segreteria amministrativa in orari d'ufficio, etc...), nonché gestione dell'attività cinematografica.	Previsto					X							
		Ottenuto												
2	Avvio procedimento per Individuare e selezionare uno o più soggetti promotori e organizzatori di altrettanti eventi o cartelloni di eventi, tra loro compatibili per calendario.	Previsto					X							
		Ottenuto												
3	Affidamento del servizio di cui al punto 1.	Previsto									X			
		Ottenuto												
4	Affidamento del servizio di cui al punto 2.	Previsto									X			
		Ottenuto												
Tipologia		Obiettivo di struttura			Peso			15						
Trasversalità														

**Area F**  
**Area Cultura – Turismo – Sviluppo Economico e Territoriale**  
**Responsabile: dott.ssa Assunta GUBELLI**

**Obiettivo n. 5**

<b>OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Sviluppo socio - culturale opportunità ed accessibilità</b>														
<b>Valore pubblico atteso: <i>Garantire alla città un polo bibliotecario</i></b>														
<b>Denominazione obiettivo:</b> Attivazione di un polo bibliotecario cittadino e centro studi														
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 4.b.01 – Centro culturale Nitti							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 4.b.01.01 – Progetto biblioteca viva							
<b>Descrizione</b>														
Per l'anno in corso è prevista l'attivazione di un polo bibliotecario cittadino e centro studi all'interno del Centro culturale dedicato a Melfi a Francesco Saverio Nitti. Sul soggetto gestore graveranno le utenze e gli oneri di custodia, pulizia e manutenzione ordinaria. Studio di fattibilità per un'eventuale collaborazione, almeno nella fase di start up con la Biblioteca Nazionale di Potenza, che rappresenta una best practices nel settore.														
<b>Finalità</b>		Attivazione di un polo bibliotecario				<b>Risultato atteso</b>			Apertura di un polo bibliotecario cittadino e centro studi					
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Studio di fattibilità per un'eventuale collaborazione, almeno nella fase di start up con la Biblioteca Nazionale di Potenza e organizzazione incontri mirati con i gestori del sistema bibliotecario potentino.	Previsto				X	X	X						
		Ottenuto												
3	Valutazione delle condizioni di fattibilità del progetto e predisposizione atti propedeutici all'affidamento del servizio	Previsto							X					
		Ottenuto												
4	Affidamento del servizio bibliotecario.	Previsto										X		
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>		Obiettivo di struttura				<b>Peso</b>								
<b>Trasversalità</b>														

**Responsabile: dott.ssa Assunta GUBELLI**

**Obiettivo n. 6**

<b>OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Miglioramento salute organizzativa e professionale</b>														
<b>Valore pubblico atteso: Valorizzazione delle persone attraverso la formazione</b>														
<b>Denominazione obiettivo:</b> Formazione del personale														
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 1.b.03 – Formazione							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 1.b.03.01 – Reskilling – upskilling del personale							
<b>Descrizione</b>														
<p>Per tutto il personale dell’Ente, la formazione rappresenta un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l’efficienza ed efficacia dell’attività amministrativa.</p> <p>La direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 24 marzo 2023, ha fornito indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e, per i dirigenti/Responsabili di Servizio, rappresentano un obiettivo di performance, partendo dalle competenze digitali.</p> <p><b>La nuova direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 16.01.2025</b>, sul sito del Dipartimento della funzione Pubblica ad oggetto “<i>Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti</i>”, <b>promuovere soluzioni formative funzionali</b> al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni finalizzate a:</p> <p><b>Introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione</b> dell’impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;</p> <p><b>Rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti</b> con un obiettivo concreto: a partire dal 2025 ogni dipendente dovrà completare almeno <b>40 ore di formazione annue</b>.</p> <p>Secondo il Ministro della Pubblica Amministrazione, “<i>la formazione è un obiettivo di performance concreto e misurabile, che ogni dirigente deve garantire, assumendo un ruolo chiave come gestore del personale e promotore dello spirito di squadra</i>”.</p> <p>Secondo il nuovo approccio, per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un’attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all’interno della stessa area e/o tra aree diverse.</p>														
<b>Finalità</b>		Formazione continua del personale		<b>Risultato atteso</b>			Raggiungimento di almeno n. 40 ore di formazione annua per dipendente							
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Definizione del fabbisogno formativo annuo del personale assegnato a ciascuna Area	Previsto			X									
		Ottenuto												
2	Svolgimento e partecipazione del personale a corsi di formazione	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Monitoraggio sulla formazione erogata mediante un report da redigersi a cura del Servizio Personale in collaborazione con I Responsabili di Area che dovranno relazionare sulle attività di formazione intraprese. Il Report sarà predisposto e trasmesso al Segretario Generale a fine dicembre 2025	Previsto												X
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>		Obiettivo di struttura		<b>Peso</b>			<b>10</b>							
<b>Trasversalità</b>		Tutte le Aree												

**Area F**

**Area Cultura – Turismo – Sviluppo Economico e Territoriale**  
**Responsabile: dott.ssa Assunta GUBELLI**

**Obiettivo n. 7**

<b>OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Miglioramento salute organizzativa e professionale</b> <b>Valore pubblico atteso: <i>Trasparenza amministrativa e certezza dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</i></b>														
<b>Denominazione obiettivo:</b> Mappatura dei procedimenti amministrativi														
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 1.b.02 – Modello organizzativo							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 1.b.02.01 – Modello organizzativo							
<b>Descrizione</b>														
Con DGC n. 1 in data 11.01.2024 è stato approvato il nuovo modello organizzativo del Comune e del relativo Funzionigramma modificato parzialmente con DGC n. 27 del 04.03.2025. Pertanto ne consegue la necessità di procedere alla mappatura dei procedimenti di competenza di ogni Area.														
<b>Finalità</b>		Catalogazione procedimenti amministrativi			<b>Risultato atteso</b>		Realizzazione attività previste							
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Rilevazione dei procedimenti amministrativi a cura di ciascun Responsabile di Area dallo stesso gestiti su tabella all'uopo predisposta e trasmessa dalla Segreteria Generale	Previsto						X	X					
		Ottenuto												
2	Trasmissione dell'elenco dei procedimenti di cui al punto precedente alla Segreteria generale per i successivi adempimenti	Previsto							X					
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>		Obiettivo di struttura			<b>Peso</b>			<b>10</b>						
<b>Trasversalità</b>		Tutte le Aree												

**Area F**  
**Area Cultura – Turismo – Sviluppo Economico e Territoriale**  
**Responsabile: dott.ssa Assunta GUBELLI**

**Obiettivo n. 8**

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

## QUADRO RIEPILOGATIVO DEGLI OBIETTIVI 2025

G	Vigilanza Sicurezza Protezione Civile	G1	Polizia locale	G1.1	Educazione Stradale – Campagne educative presso istituti scolastici
				G1.2	Predisposizione e programmazione del Piano Comunale di somministrazione di alimenti e bevande
		G2	Sicurezza stradale e traffico	G2.1	Miglioramento della circolazione e della sicurezza stradale
		G3	Protezione civile, sicurezza urbana e territoriale, sicurezza sul lavoro	G3.1	Azione di contrasto e repressione del fenomeno di abbandono rifiuti con l’ausilio di attrezzature tecnologicamente avanzate
				G3.2	Simulazioni ed esercitazioni sui comportamenti corretti da tenere negli scenari di rischio e formazione per utilizzo del drone in dotazione al Comando P.L.
		Obiettivi comuni alle aree			
X2	Mappatura dei procedimenti amministrativi				
X3	Rispetto dei tempi di pagamento e indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145				

**Responsabile: ten. Alessandro D'ADAMO**

**Obiettivo n. 1**

<b>OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Sviluppo territoriale, economico ed ambientale</b>															
<b>Valore pubblico atteso: Educare alle buone prassi in tema di mobilità eco sostenibile</b>															
<b>Denominazione obiettivo:</b> Educazione Stradale – Campagne educative presso istituti scolastici															
<b>Obiettivo strategico DUP</b>							<b>Obiettivo operativo DUP</b>								
2.c.07 – Educazione – sensibilizzazione temi sociali							2.c.07.01 – Campagne di prevenzione								
<b>Descrizione</b>															
L'obiettivo ha lo scopo di sensibilizzare i ragazzi e, attraverso gli stessi, le loro famiglie e conoscenti al rispetto delle regole di comportamento da tenere sulla strada e delle tematiche relative alla sicurezza stradale. Essa consente l'acquisizione delle conoscenze necessarie affinché i ragazzi siano in grado di mettere in atto comportamenti corretti e responsabili in materia di sicurezza stradale: muoversi in sicurezza, a piedi, in bicicletta, in motorino, in auto, rispettare l'ambiente, usare i mezzi pubblici, favorendo in questo modo il rispetto dei principi democratici e di legalità sui quali si fonda la convivenza civile. Trasmettere loro la conoscenza delle norme relative ad un corretto comportamento civile e stradale ed educarli, quindi, al rispetto della legge, rendendoli al contempo consapevoli dei rischi legati alla sua violazione, tanto al fine di evitare di incorrere in responsabilità nei confronti di sé stessi e degli altri e di compromettere in questo modo la sicurezza personale e sociale.															
<b>Finalità</b>	Educazione alla legalità						<b>Risultato atteso</b>	Coinvolgimento delle future generazioni al rispetto della legalità							
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
1	Programmazione attività	Previsto				X						X			
		Ottenuto													
2	Strutturazione programmi per tipologia scuola	Previsto					X					X			
		Ottenuto													
3	Attività di sensibilizzazione	Previsto											X		
		Ottenuto													
4	Relazione finale	Previsto												X	
		Ottenuto													
<b>Tipologia</b>	Obiettivo di struttura						<b>Peso</b>	15							
<b>Trasversalità</b>															

**Area G**  
**Area Vigilanza – Sicurezza – Protezione Civile**  
**Responsabile: ten. Alessandro D'ADAMO**

**Obiettivo n. 2**

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Sviluppo territoriale, economico ed ambientale Valore pubblico atteso: <i>Sicurezza stradale</i>															
<b>Denominazione obiettivo:</b> Miglioramento della circolazione e della sicurezza stradale															
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 3.b.05 – Piano delle manutenzioni							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 3.b.05.06 – Piano della segnaletica								
Descrizione															
L'obiettivo consiste nel mantenere in perfetta efficienza la segnaletica orizzontale e verticale presente nel territorio comunale, con interventi di manutenzione laddove necessario sugli assi viari principali del centro abitato, così da garantire la sicurezza di tutti gli utenti della strada oltreché rendere decoroso il territorio. Occorre, pertanto, procedere ad una ricognizione della segnaletica orizzontale/verticale, con relazione che dovrà contenere anche i costi potenziali da sostenere per raggiungere l'obiettivo.															
Finalità	Manutenzione puntuale della segnaletica stradale verticale ed orizzontale						Risultato atteso	Snellimento del traffico veicolare							
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Censimento segnaletica stradale vetusta	Previsto					X								
		Ottenuto													
2	Definizione di una relazione che oltre a prevedere gli interventi necessari di manutenzione quantifichi i relativi costi	Previsto							X						
		Ottenuto													
3	Attività per la realizzazione degli interventi di manutenzione che saranno ritenuti necessari	Previsto									X	X	X		
		Ottenuto													
Tipologia	Obiettivo di struttura						Peso	15							
Trasversalità															

**Area G**  
**Area Vigilanza – Sicurezza – Protezione Civile**  
**Responsabile: ten. Alessandro D'ADAMO**

**Obiettivo n. 3**

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Sviluppo territoriale, economico ed ambientale															
Valore pubblico atteso: <i>Contrastare il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti o smaltimento improprio degli stessi</i>															
<b>Denominazione obiettivo:</b> Azione di contrasto e repressione del fenomeno di abbandono rifiuti con l'ausilio di attrezzature tecnologicamente avanzate															
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 2.d.04 – Educazione – Sistema dei controlli							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 2.d.04.01. Controlli e sanzioni in materia di rifiuti								
Descrizione															
<p>L'obiettivo è quello di garantire l'incolumità pubblica, la sicurezza urbana e contrastare il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti o smaltimento improprio degli stessi, attraverso l'utilizzo delle più innovative tecnologie in grado di assicurare il monitoraggio e la sorveglianza continua, nelle zone più sensibili, quindi, un controllo ottimale del territorio finalizzato alla prevenzione e repressione delle attività illecite che si consumano sul territorio comunale e delle attività fonte di degrado per il territorio stesso, basti pensare agli atti di vandalismo e danneggiamento, ai fenomeni del degrado dovuto all'abbandono dei rifiuti.</p> <p>Queste nuove tecnologie, rappresentano un utile deterrente per dissuadere potenziali trasgressori e disincentivare comportamenti illegali, trasmettendo al tempo stesso ai cittadini una maggiore percezione di sicurezza e legalità.</p>															
Finalità		Sicurezza urbana e riduzione degrado urbano					Risultato atteso			Riduzione fenomeno abbandono rifiuti					
N.	Attività da compiere		Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Programmazione attività		Previsto				X								
			Ottenuto												
2	Individuazione zone sensibili		Previsto					X							
			Ottenuto												
3	Apposizione attrezzatura (fototrappole)		Previsto					X							
			Ottenuto												
4	Relazione finale		Previsto												X
			Ottenuto												
Tipologia		Obiettivo di struttura					Peso			20					
Trasversalità															

**Area G**  
**Area Vigilanza – Sicurezza – Protezione Civile**  
**Responsabile: ten. Alessandro D'ADAMO**

**Obiettivo n. 4**

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Sviluppo territoriale, economico ed ambientale														
Valore pubblico atteso: <i>Sviluppo di una cultura e di sensibilizzazione in materia di Protezione Civile</i>														
<b>Denominazione obiettivo:</b> Simulazioni ed esercitazioni sui comportamenti corretti da tenere negli scenari di rischio e formazione per utilizzo del drone in dotazione al Comando P.L.														
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 2.c.04. Educazione – Protezione civile							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 2.c.04.01. Azioni di educazione e sensibilizzazione P.C.							
Descrizione														
L'amministrazione e il funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi calamitosi, lotta agli incendi, ecc.) per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze, presuppone anche un'attività di formazione per lo sviluppo di una cultura e di sensibilizzazione in materia di Protezione Civile attraverso simulazioni ed esercitazioni sui comportamenti corretti da tenere negli scenari di rischio, programmando attività congiunte con le associazioni di Protezione Civile. Occorre, inoltre, procedere alla formazione e acquisizione di tutte le autorizzazioni necessarie per l'utilizzo del drone in dotazione al Comando della P. L.														
Finalità	Verifica attuazione Piano di Protezione Civile					Risultato atteso			Divulgazione del Piano esistente di Protezione Civile					
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Programmazione attività	Previsto					X							
		Ottenuto												
2	Attuazione attività con formazione e acquisizione brevetti per l'utilizzo del drone	Previsto					X				X		X	
		Ottenuto												
3	Attività di simulazione presso gli istituti scolastici	Previsto									X	X	X	
		Ottenuto												
4	Relazione finale sulle attività svolte	Previsto												X
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo di struttura					Peso			15					
Trasversalità														

**Area G**  
**Area Vigilanza – Sicurezza – Protezione Civile**  
**Responsabile: ten. Alessandro D'ADAMO**

**Obiettivo n. 5**

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Sviluppo territoriale, economico ed ambientale														
Valore pubblico atteso: <i>Sviluppo di una cultura e di sensibilizzazione in materia di Protezione Civile</i>														
<b>Denominazione obiettivo:</b> Predisposizione e programmazione del Piano Comunale di somministrazione di alimenti e bevande														
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 5.e – Commercio e somministrazione							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 5.e – Commercio e somministrazione							
Descrizione														
L'obiettivo si propone l'individuazione delle aree pubbliche da destinare alle attività di somministrazione di alimenti e bevande, sia su posteggi dati in concessione che in forma itinerante.														
Finalità	Individuazione zone in base alle vocazioni delle diverse zone del territorio comunale						Risultato atteso	Nuova individuazione di aree idonee						
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di studio per individuazione delle zone predisposte	Previsto					X							
		Ottenuto												
2	Verifica, controllo e fattibilità del Piano	Previsto							X					
		Ottenuto												
3	Predisposizione proposta deliberativa di approvazione del Piano da sottoporre all'esame del C.C.										X			
Tipologia	Obiettivo di struttura						Peso	15						
Trasversalità	Area SUAP													

**Area G**  
**Area Vigilanza – Sicurezza – Protezione Civile**  
**Responsabile: ten. Alessandro D’ADAMO**

**Obiettivo n. 6**

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Miglioramento salute organizzativa e professionale Valore pubblico atteso: <i>Valorizzazione delle persone attraverso la formazione</i>														
<b>Denominazione obiettivo:</b> Formazione del personale														
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 1.b.03 – Formazione							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 1.b.03.01 – Reskilling – upskilling del personale							
Descrizione														
<p>Per tutto il personale dell’Ente, la formazione rappresenta un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l’efficienza ed efficacia dell’attività amministrativa.</p> <p>La direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 24 marzo 2023, ha fornito indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e, per i dirigenti/Responsabili di Servizio, rappresentano un obiettivo di performance, partendo dalle competenze digitali.</p> <p><b>La nuova direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 16.01.2025</b>, sul sito del Dipartimento della funzione Pubblica ad oggetto “<i>Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti</i>”, <b>promuovere soluzioni formative funzionali</b> al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni finalizzate a:</p> <p><b>Introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione</b> dell’impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;</p> <p><b>Rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti</b> con un obiettivo concreto: a partire dal 2025 ogni dipendente dovrà completare almeno <b>40 ore di formazione annue</b>.</p> <p>Secondo il Ministro della Pubblica Amministrazione, “<i>la formazione è un obiettivo di performance concreto e misurabile, che ogni dirigente deve garantire, assumendo un ruolo chiave come gestore del personale e promotore dello spirito di squadra</i>”.</p> <p>Secondo il nuovo approccio, per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un’attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all’interno della stessa area e/o tra aree diverse.</p>														
Finalità		Formazione continua del personale			Risultato atteso			Raggiungimento di almeno n. 40 ore di formazione annua per dipendente						
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione del fabbisogno formativo annuo del personale assegnato a ciascuna Area	Previsto			X									
		Ottenuto												
2	Svolgimento e partecipazione del personale a corsi di formazione	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Monitoraggio sulla formazione erogata mediante un report da redigersi a cura del Servizio Personale in collaborazione con I Responsabili di Area che dovranno relazionare sulle attività di formazione intraprese. Il Report sarà predisposto e trasmesso al Segretario Generale a fine dicembre 2025	Previsto												X
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>		Obiettivo di struttura			<b>Peso</b>			<b>10</b>						
<b>Trasversalità</b>		Tutte le Aree												

**Area G**  
**Area Vigilanza – Sicurezza – Protezione Civile**  
**Responsabile: ten. Alessandro D'ADAMO**

**Obiettivo n. 7**

<b>OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Miglioramento salute organizzativa e professionale</b> <b>Valore pubblico atteso: <i>Trasparenza amministrativa e certezza dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</i></b>																	
<b>Denominazione obiettivo:</b> Mappatura dei procedimenti amministrativi																	
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 1.b.02 – Modello organizzativo							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 1.b.02.01 – Modello organizzativo										
<b>Descrizione</b>																	
Con DGC n. 1 in data 11.01.2024 è stato approvato il nuovo modello organizzativo del Comune e del relativo Funzionigramma modificato parzialmente con DGC n. 27 del 04.03.2025. Pertanto ne consegue la necessità di procedere alla mappatura dei procedimenti di competenza di ogni Area.																	
<b>Finalità</b>		Catalogazione procedimenti amministrativi				<b>Risultato atteso</b>			Realizzazione attività previste								
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>				<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Rilevazione dei procedimenti amministrativi a cura di ciascun Responsabile di Area dallo stesso gestiti su tabella all'uopo predisposta e trasmessa dalla Segreteria Generale				Previsto						X	X					
					Ottenuto												
2	Trasmissione dell'elenco dei procedimenti di cui al punto precedente alla Segreteria generale per i successivi adempimenti				Previsto							X					
					Ottenuto												
<b>Tipologia</b>		Obiettivo di struttura				<b>Peso</b>			<b>10</b>								
<b>Trasversalità</b>		Tutte le Aree															

**Area G**  
**Area Vigilanza – Sicurezza – Protezione Civile**  
**Responsabile: ten. Alessandro D'ADAMO**

**Obiettivo n. 8**

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

**Il ciclo della performance del Segretario Generale**

La misurazione e la valutazione della performance del Segretario Generale è collegata alle funzioni e ai

compiti che la legge, lo statuto, i regolamenti gli rimettono, e ai compiti che il Sindaco gli assegna.

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

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

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

La metodologia valutativa, di competenza del Sindaco, è tesa a verificare il ***grado di attuazione delle funzioni assegnate dalla legislazione vigente e dalla regolamentazione interna e le capacità professionali*** del Segretario generale, a cui è attribuito un peso massimo pari all' 80% del totale. Mentre, il restante 20% è attribuito in relazione al ***grado di conseguimento degli obiettivi assegnati annualmente***.

**Segretario Generale**  
**dott.ssa Costantina TRICARICO**

**Obiettivo n. 1**

<b>OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Miglioramento della salute organizzativa e professionale</b>															
<b>Valore pubblico atteso: <i>Fornire uno dei principali atti di programmazione dell'Ente</i></b>															
<b>Denominazione obiettivo:</b> Redazione PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione															
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 1.b.02 – Modello organizzativo								<b>Obiettivo operativo DUP</b> 1.b.02.01 – Modello organizzativo							
<b>Descrizione:</b>															
Introdotta all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", il PIAO è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre singolarmente. Tra questi, i piani della performance, dei fabbisogni del personale e dell'anticorruzione. L'obiettivo è la semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici															
<b>Finalità</b>		<b>Rafforzare la relazione tra pubblica amministrazione e cittadini con l'adozione di strumenti di previsione, programmazione e rendicontazione.</b>				<b>Risultato atteso</b>				<b>Espletamento procedure di competenza</b>					
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
1	Elaborazione sottosezioni del PIAO – 2025/2027 con assolvimento del relativo ite	Previsto	X	X	X										
		Ottenuto													
3	Approvazione testo integrale del PIAO	Previsto			X										
		Ottenuto													
<b>Tipologia</b>	<b>Obiettivo di struttura</b>				<b>Peso</b>				20						
<b>Trasversalità</b>	Tutte le Aree														

**Segretario Generale**  
**dott.ssa Costantina TRICARICO**

**Obiettivo n. 2**

<b>OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Miglioramento della salute organizzativa e professionale</b>														
<b>Valore pubblico atteso: <i>Prevenzione della corruzione e attuazione della trasparenza amministrativa</i></b>														
<b>Denominazione obiettivo:</b> PIAO – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza - Adempimenti														
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 1.b.02 – Modello organizzativo							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 1.b.02.01 – Modello organizzativo							
<b>Descrizione:</b>														
<p>La sottosezione del PIAO - Rischi corruttivi e trasparenza – triennio 2025/2027, oltre alla sezione generale, costituita dalla Parte I, a carattere illustrativo e generale e relativa al trattamento del rischio, contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un primo allegato denominato “<i>Mapa dei processi e catalogo dei rischi</i>” (all. A);</li> <li>- un secondo allegato riferito all’ “<i>Analisi del rischio</i>” dei processi mappati e all’ “<i>Individuazione e programmazione delle misure</i>” per ciascun processo mappato (all. B);</li> <li>- un terzo allegato denominato “<i>Obblighi di pubblicazione</i>” (all. C)</li> </ul> <p>Si impongono i conseguenti adempimenti.</p>														
<b>Finalità</b>		<b>Dare attuazione alle misure organizzative ed in generale alle iniziative ed attività occorrenti a prevenire i fenomeni corruttivi</b>					<b>Risultato atteso</b>		<b>Realizzazione delle attività</b>					
N.	Attività da compiere	Mese	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	G/2026
1	Attuazione misure di contrasto corruzione e attuazione trasparenza descritte nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” e negli allegati A, B e C.	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Predisposizione schede verifica semestrale stato attuazione misure previste dal Piano a cura dei Titolari di incarico di E.Q.	Previsto					X							
		Ottenuto												
3	Monitoraggio stato attuazione delle misure	Previsto						X						X
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	Obiettivo di struttura					<b>Peso</b>		<b>20</b>						
<b>Trasversalità</b>	Tutte le aree dell’Ente													

**Segretario Generale**  
**dott.ssa Costantina TRICARICO**

**Obiettivo n. 3**

<b>OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Miglioramento della salute organizzativa e professionale</b>																
<i>Valore pubblico atteso: Dotare l'Ente di uno strumento per la verifica dell'adeguatezza delle scelte strategiche, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e contabile, l'efficienza, efficacia ed economicità della stessa</i>																
<b>Denominazione obiettivo:</b> Nuovo Regolamento sui controlli interni																
<b>Obiettivo strategico DUP</b>								<b>Obiettivo operativo DUP</b>								
1.a.01 – Revisione statuto e regolamenti								1.a.01.01 – Revisione statuto e regolamenti								
<b>Descrizione</b>																
Il regolamento approvato con deliberazione di C.C. n. 04 del 14.03.2013 disciplina il sistema dei controlli interni. Occorre procedere all'aggiornamento del citato regolamento al fine di adeguarlo alla dimensione e alla struttura dell'Ente in modo da assicurare organicità ai vari tipi di controllo.																
<b>Finalità</b>				Predisposizione regolamento				<b>Risultato atteso</b>				Dotare l'Ente di uno strumento chiaro ed efficace per la gestione dei controlli interni				
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>			<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Studio e approfondimento normative di riferimento per predisposizione del regolamento			Previsto					X	X	X					
				Ottenuto												
2	Elaborazione schema regolamento			Previsto									X			
				Ottenuto												
	Predisposizione proposta di deliberazione per la successiva approvazione del regolamento in Consiglio Comunale.			Previsto										X		
				Ottenuto												
<b>Tipologia</b>		Obiettivo di struttura			<b>Peso</b>					25						
<b>Trasversalità</b>		Tutte le aree dell'Ente														

**Segretario Generale**  
**dott.ssa Costantina TRICARICO**

**Obiettivo n. 4**

<b>OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Miglioramento della salute organizzativa e professionale</b>	
Valore pubblico atteso: <i>Prevenzione della corruzione</i>	
<b>Denominazione obiettivo:</b> Misure a tutela del whistleblower: attivazione nuova procedura per segnalazione illeciti	
<b>Obiettivo strategico DUP</b>	<b>Obiettivo operativo DUP</b>
1.a.01 – Revisione statuto e regolamenti	1.a.01.01 – Revisione statuto e regolamenti
Descrizione:	

Con il D.lgs. 10/03/2023, n. 24, è stata data attuazione alla direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

L'obiettivo, tenendo conto di quanto previsto dalla Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 dell'ANAC, è quello di adottare un atto organizzativo, che definisca il ruolo e i compiti dei soggetti che gestiscono le segnalazioni, le modalità e i termini di conservazione dei dati e i canali di segnalazione interna.

<b>Finalità</b>		<b>Risultato atteso</b>					Realizzazione delle attività previste								
Attivazione del canale per le segnalazioni interne all'Ente															
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Predisposizione della proposta deliberativa, da approvarsi in Giunta comunale, di istituzione del "canale interno" per le segnalazioni di cui al D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24: misure a tutela del whistleblower.	Previsto						X							
		Ottenuto													
2	Individuazione e attivazione su piattaforma certificata per la gestione delle segnalazioni	Previsto							X						
		Ottenuto													
3	Attivazione Casella PEC dedicata	Previsto							X						
		Ottenuto													
<b>Tipologia</b>	<b>Obiettivo individuale</b>	<b>Peso</b>	<b>15</b>												
<b>Trasversalità</b>															

**Segretario Generale**  
**dott.ssa Costantina TRICARICO**

**Obiettivo n. 5**

<b>OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Miglioramento salute organizzativa e professionale</b>														
<b>Valore pubblico atteso: <i>Trasparenza amministrativa e certezza dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</i></b>														
<b>Denominazione obiettivo:</b> Mappatura dei procedimenti amministrativi														
<b>Obiettivo strategico DUP</b> 1.b.02 – Modello organizzativo							<b>Obiettivo operativo DUP</b> 1.b.02.01 – Modello organizzativo							
<b>Descrizione</b>														
Con DGC n. 1 in data 11.01.2024 è stato approvato il nuovo modello organizzativo del Comune e del relativo Funzionigramma modificato parzialmente con DGC n. 27 del 04.03.2025. Pertanto ne consegue la necessità di procedere alla mappatura dei procedimenti di competenza di ogni Area.														
<b>Finalità</b>		Catalogazione procedimenti amministrativi			<b>Risultato atteso</b>			<b>Realizzazione attività previste</b>						
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Predisposizione tabella di rilevazione dei procedimenti amministrativi e trasmissione ai Responsabili di Area per compilazione di competenza	Previsto					X							
		Ottenuto												
2	Predisposizione proposta deliberativa per approvazione da parte della G.C. dell'elenco riepilogativo dei procedimenti come predisposti dai singoli Responsabili di Area	Previsto									X			
		Ottenuto												
4	Pubblicazione dell'elenco dei procedimenti come sopra elaborato nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione "Attività e procedimenti".	Previsto										X		
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	Obiettivo di struttura				<b>Peso</b>			20						
<b>Trasversalità</b>	Tutte le Aree													

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

### **Piano Azioni positive (P.A.P.) Triennio 2025-2027**

#### **Premessa**

Il Piano per il triennio 2025/2027 rappresenta uno strumento per offrire a tutti i dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al D.Lgs. n. 198/2006 che all'articolo 48 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

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

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

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

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

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

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

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

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

di Parità competente territorialmente.

### **Quadro normativo**

- Art. 37 della Costituzione Italiana che sancisce la parità nel lavoro tra uomini e donne;
- D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” ed in particolare gli articoli 1, comma 1 lettera c), 7, comma 1, 19, comma 5-ter, 35, comma 3 lettera c), e 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, art. 6, comma 3, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità tra uomo e donna e per garantire la presenza di entrambi i sessi nelle giunte e negli organi collegiali non elettivi del Comune e della Provincia nonché degli enti e delle aziende e istituzioni da essi dipendenti;
- D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246*”;
- DPR 9 maggio 1994 n. 487 che detta norme per l’accesso al pubblico impiego prevedendo la garanzia della pari opportunità tra uomini e donne;
- Legge 20 maggio 1970 n. 300 che detta norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori ed in particolare l’art. 15 ove è prevista la nullità di qualsiasi patto ove non è rispettata, tra le altre, la parità di sesso;
- D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” e successive modifiche e integrazioni, ove l’art. 112, comma 2 lettera b), dispone, in ordine ai trattamenti dei dati, la garanzia di pari opportunità;
- D. Lgs. 25 gennaio 2010 n. 5 “*Attuazione delle direttive 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego*”;
- Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche 23 maggio 2007 del Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità;
- Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto autonomie locali;
- Legge 4/11/2010 n. 183 (cd Collegato Lavoro) e, in particolare, l’art. 21 “*Misure atte a garantire le pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche*” che prevede l’istituzione del “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità”.

### **IL CONTESTO DI RIFERIMENTO**

La realizzazione del Piano di azioni positive tiene conto della struttura organizzativa del Comune, che vede,

al 31.12.2024 la situazione appresso descritta.

### 1. Organi elettivi comunali

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

<b>ORGANI ELETTIVI</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
Sindaco	1	==
Giunta comunale – Assessori	3	2
Consiglio comunale	10	6

### 2. Personale al 31.12.2024

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

<b>Lavoratori</b>	<b>Area dei Funzionari e dell'E.Q.</b>	<b>Area degli Istruttori</b>	<b>Area degli Operatori Esperti</b>	<b>Area degli Operatori</b>	<b>Totale</b>
Donne	9*	19**	4	==	32
Uomini	8	8	1	1***	18
Totale	17	27	5	1	50

\* N.1 con contratto a tempo parziale al 50%

\*\* N. 1 con contratto a tempo parziale al 55,55%

\*\*\* N. 1 con contratto a tempo parziale al 55,55%

### 3. Personale a tempo determinato:

<b>Lavoratori</b>	<b>Area dei Funzionari e dell'E.Q.</b>	<b>Area degli Istruttori</b>
Donne	==	1
Uomini	==	1*
totale	==	2

\* contratto a tempo parziale al 50%

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

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

Segreteria Generale

Ufficio di staff e segreteriadel Sindaco

Area A - Programmazione - Finanziaria - Tributi - Patrimonio

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

Area C - Opere Pubbliche - Manutenzioni - Decoro

Area D - Urbanistica – Ambiente - Mobilità – Digital PA

Area E - Servizi sociali – Famiglia - Sport

Area F - Cultura - Turismo – Sviluppo economico e territoriale

Area G - Area Vigilanza - Sicurezza - Protezione civile

Il personale comunale è ripartito tra le suindicate Aree cui corrispondono n. 7 posizioni di Elevata Qualificazione assegnate come di seguito:

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

#### **5. Rappresentanti sindacali unitari.**

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

#### **6. I livelli dirigenziali sono così rappresentati:**

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

#### **7. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro la discriminazione.**

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

RAPPRESENTANTI AMMINISTRATIVI	RAPPRESENTANTI SINDACALI
Componenti effettivi	Componenti effettivi

UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE
1	2 (n. 1 con funzioni di Presidente)	1	2
Componenti supplenti		Componenti supplenti	
2	1	1	2

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

### OSSERVAZIONI

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

Al momento, quindi, non sussistendo significative condizioni di divario tra i generi, le azioni del Piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità per le lavoratrici ed i lavoratori, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.

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

### IL PIANO DI AZIONI POSITIVE

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

#### Obiettivo 1 – Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente

OBIETTIVO	FINALITÀ STRATEGICHE	AZIONI POSITIVE
-----------	----------------------	-----------------

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

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

OBIETTIVO	FINALITÀ STRATEGICHE	AZIONI POSITIVE
Formazione e Promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con la vita lavorativa (legge n. 81/2017 e art. 14 della legge n. 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, legge n. 4/2021 di ratifica alla Convenzione ILO	<p>Conoscere le esigenze individuali.</p> <p>Sperimentare nuove forme di conciliazione tra responsabilità famigliari e professionali.</p> <p>Regolamentare lo smart working a livello di Ente</p> <p>Sensibilizzare sul tema delle disabilità</p>	<p>Introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile (smart working)</p> <p>Introduzione di percorsi formativi di diversity management (disabilità)</p> <p>Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità</p> <p>Raccolta dati sull'orario di lavoro, sulle necessità dei dipendenti in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione.</p> <p>Monitoraggio delle esigenze di cura nei confronti delle famiglie, con particolare riferimento ai figli, anziani non autosufficienti e in condizioni di disabilità e offerta di maggiori informazioni sulle opportunità previste dalla normativa in tale ambito.</p> <p>Salvaguardia e valorizzazione delle professionalità e dello sviluppo delle opportunità di carriera di coloro che dovessero richiedere il part-time e altre forme di flessibilità, favorendo nuove modalità di organizzazione del lavoro.</p> <p>Iniziative per una migliore compatibilità tra tempi di lavoro e tempi dedicati alla responsabilità di cura familiare</p>

**Obiettivo 3 – Promozione della cultura di genere**

OBIETTIVO	FINALITÀ	AZIONI POSITIVE
-----------	----------	-----------------

	<b>STRATEGICHE</b>	
Promozione della cultura di genere	<p>Valorizzare la differenza di genere.</p> <p>Sensibilizzare e formare sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro.</p> <p>Sensibilizzare sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali.</p>	<p>Introduzione di percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, sulle discriminazioni di genere nei posti di lavoro.</p> <p>Introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di condotta, sulle Pari Opportunità e sul tema delle molestie sessuali.</p> <p>Sensibilizzazione del personale sulla differenza di genere per superare gli stereotipi culturali e sviluppare, in pari misura, le potenzialità di ciascuno.</p>

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

<b>OBIETTIVO</b>	<b>FINALITÀ STRATEGICHE</b>	<b>AZIONI POSITIVE</b>
Rafforzamento dei rapporti tra istituzioni per una politica di genere	<p>1. Diffondere le buone prassi e le azioni positive realizzate nella amministrazione pubblica</p> <p>2. Potenziare le sinergie ed il confronto con l'Ufficio della Consigliera di Parità</p>	<p>Supporto nelle azioni di sensibilizzazione e formazione delle strutture interne per lo sviluppo delle pari opportunità nelle politiche di valorizzazione del personale.</p> <p>Supporto nella ricerca e progettazione di iniziative finanziate da fondi pubblici.</p> <p>Redazione di un archivio di trasferimento delle buone prassi e delle azioni positive realizzate nelle amministrazioni pubbliche.</p>

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

<b>OBIETTIVO</b>	<b>FINALITÀ STRATEGICHE</b>	<b>AZIONI POSITIVE</b>

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

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

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

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

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

### Durata del piano

La Direttiva n. 2 del 2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva del 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari

opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (CUG), istituiti ai sensi dell’art. 57 del D.Lgs. n. 165 del 2001, rafforzando il ruolo degli stessi all’interno delle amministrazioni pubbliche. Tra le funzioni del CUG, c’è sicuramente quella propositiva con la previsione dell’attività “di predisposizione di Piani di Azioni Positive volta a favorire l’uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo, nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all’interno dell’amministrazione pubblica”. La nuova Direttiva prevede inoltre espressamente che in ragione del collegamento con il ciclo della Performance, il Piano Triennale di Azioni Positive debba essere aggiornato annualmente.

### **Pubblicazione e diffusione**

Il piano, confluito all’interno del PIAO, viene pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

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

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

#### **Comitato Unico di Garanzia**

Il Comitato Unico di Garanzia, nella seduta del 3.02.2025, ha esaminato la bozza del P.A.P. per il triennio 2025/2027, condividendone i contenuti ed esprimendo parere favorevole.

#### **Consigliera di Parità:**

Con nota acquisita al prot. gen. al n. 3674 del 12.02.2025, ha espresso parere favorevole in merito alla proposta in oggetto

## Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1 CONTENUTI GENERALI

#### Premessa

Con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e Organizzazione*”, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Facendo rinvio al sito istituzionale di ANAC, per una rassegna completa dei Piani Nazionali Anticorruzione finora adottati dall'Autorità, si evidenzia che il nuovo PNA 2022 è stato deliberato dal Consiglio dell'Autorità in data 16 novembre 2022 e approvato in via definitiva con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, provvedendo alla conseguente pubblicazione sul proprio sito: [Piano Nazionale Anticorruzione 2022](#).

Il PNA 2022 è stato, altresì, aggiornato dall'ANAC con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) prevede che le Amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione, rivolta a tutti gli *stakeholder* (portatori d'interesse) sia *interni* (ad ogni livello: organi politici, responsabili apicali, dipendenti), sia *esterni* (cittadini, associazioni o organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali ecc. operanti nel territorio del Comune di Melfi), nell'intento di ricevere contributi e osservazioni finalizzati ad una migliore individuazione delle misure di contrasto alla corruzione.

A tal fine, per la redazione della sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” 2025/2027, si è provveduto, in via preliminare, alla predisposizione di specifico avviso che ha illustrato le ragioni dell'adozione del presente strumento di programmazione.

Con l'avviso in questione, pubblicato sulla homepage del sito istituzionale dal 10.01.2025 al 31.01.2025, si è inteso “raccolgere” la collaborazione e il suggerimento di singoli cittadini, tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Melfi per una migliore individuazione delle misure di contrasto alla corruzione.

Per favorire il processo collaborativo, è stata indicata la sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” 2024/2026, quale base di lavoro su cui proporre integrazioni, aggiornamenti e miglioramenti. Pertanto, decorsi i termini della “consultazione pubblica” e accertata la mancanza di indicazioni e/o proposte, il Responsabile della prevenzione

della corruzione e della trasparenza ha provveduto alla predisposizione del presente documento che, oltre alla parte generale, che comprende anche le misure di prevenzione della corruzione, prevede:

- Un primo allegato denominato “*Mappa dei processi e catalogo dei rischi*” (**all. A**);
- Un secondo allegato riferito all’*analisi del rischio* dei processi mappati e all’ “*Individuazione e programmazione delle misure*” per ciascun processo mappato (**all. B**);
- Un terzo allegato riferito agli *Obblighi di pubblicazione* (**all. C**).

Completato l’iter di approvazione del PIAO 2025/2027 del comune di Melfi, il documento sarà pubblicato sul sito istituzionale, nella Sezione “*Amministrazione trasparente*”, sottosezioni “*Disposizioni generali*” “*Personale*”, “*Performance*” e “*Altri contenuti*” – “*Prevenzione della corruzione*” e “*Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati*”.

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

#### **L’Autorità nazionale anticorruzione**

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

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

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

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

- In questo Ente, con **decreto sindacale n. 6 del 27/01/2022**, il Segretario Generale, dott.ssa Costantina Tricarico, è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
- Il D.lgs. 97/2016 ha rafforzato il ruolo del RPCT prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività, anche dotandolo di una “struttura organizzativa di supporto adeguata”, per qualità del personale e per mezzi tecnici e assegnandogli rilevanti competenze in materia di “accesso civico”. Sempre il D.Lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all’ANAC di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del Responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola “revoca”. L’ANAC può

chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del d.lgs. 39/2013.

- **Il PNA 2019 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.**
- Pertanto, tutti i Responsabili di Area, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.
- Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del Responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:
- la facoltà all'OIV di richiedere al Responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il Responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

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

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso la sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza") e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCPT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispose percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il competente responsabile, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare, ove realizzabile (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012);

- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il Responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica all'Ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3);
- quale Responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale Responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" (PNA 2016 paragrafo 5.2).
- È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).
- Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

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

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

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

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

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

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

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell’amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all’interno dell’organizzazione, incentivando l’attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all’etica pubblica che coinvolgano l’intero personale.

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

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l’analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull’integrità;
- assumersi la responsabilità dell’attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l’efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con

proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

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

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

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, - con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

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

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

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

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

Al fine del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle procedure d'appalto, tutte le Stazioni Appaltanti sono tenute a nominare il soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la SA (RASA), che è unico per ciascuna di esse (D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, L.6/11/2012 n. 190, D. Lgs. 14/03/2013 n. 33). Il RASA è l'unico soggetto responsabile per l'inserimento e per l'aggiornamento delle informazioni concernenti le SA presenti in AUSA, da effettuarsi conformemente a quanto previsto dalla legge, entro il 31 dicembre di ogni anno. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati dalle SA e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari incaricati. L'Ente ha provveduto alla nomina del RASA con **decreto sindacale n. 23 del 29/12/2023** nella persona dell'ing. **Vincenzo MARTINELLI**.

### 2.3.3 LE RESPONSABILITÀ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2.3.4 PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIAO - OBIETTIVI GENERALI E STRATEGICI PER IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione* che costituiscono “*contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC*”.

Il primo obiettivo è, pertanto, quello del **Valore Pubblico**, come indicazioni del DM 132/2022 (art. 3), che può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la

creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tale obiettivo generale va, poi, declinato in **obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza**, previsti come contenuto obbligatorio degli strumenti di programmazione dell'Ente.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016, pag. 44 - PNA 2019, pag.29 -32), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni quali:

- il documento unico di programmazione (**DUP**);
- il **piano della performance**, confluito nella presente Sezione - (confluito nel PIAO - Sottosezione *Performance*);

Al fine di assicurare il coordinamento della presente Sottosezione, con gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, in particolare con la programmazione strategica (DUP) e con il piano della performance, *tutte le misure di prevenzione della corruzione per il triennio 2025-2027*, rappresentano *obiettivi strategici dell'Ente* nell'ambito del DUP relativo al medesimo triennio 2025-2027 e del successivo piano della performance.

Conseguentemente, le misure di prevenzione di questo Comune vengono definite in stretto collegamento con il Piano della Performance, ove viene individuato, tra gli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente, la verifica dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

L'eventuale mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo connesso alla verifica dello stato di attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione si ripercuote negativamente sulla performance organizzativa dell'ente, penalizzando, altresì, il livello di performance individuale; viceversa, il raggiungimento degli ulteriori obiettivi di settore sopra richiamati, inciderà positivamente sulla corrispondente valutazione dei Responsabili di Area.

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

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

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In continuità con gli esercizi decorsi, permane l'intenzione, pertanto, di realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

- **la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

- **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

La stessa *integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente* costituisce un obiettivo strategico, permettendo di pervenire ad una programmazione unitaria e coerente, riferimento della gestione amministrativa, il tutto come in prosieguo esplicitato.

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

Si confermano, pertanto, i seguenti *obiettivi gestionali*:

- formazione sulla relazione tra trasparenza e privacy;
- miglioramento e semplificazione della comunicazione e del linguaggio, semplificando lo stesso in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori;
- attenzione alla “motivazione” degli atti e dei provvedimenti amministrativi *ex art. 3 della legge 07/08/1990, n. 241*: se il procedimento amministrativo è il luogo in cui avviene la ponderazione dell'interesse pubblico che anima l'azione amministrativa, con la pluralità degli interessi privati che di volta in volta si presentano, il momento di contemperamento dei detti interessi è dato proprio dalla “motivazione”, ossia dal modo attraverso il quale il soggetto preposto rende evidente l'*iter* logico-giuridico che supporta la decisione amministrativa. In questo senso, la motivazione costituisce essa stessa espressione dell'obiettivo della trasparenza nei termini voluti inizialmente dal D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, intesa qui come accessibilità totale, oggi rafforzata dal d.lgs. 25/06/2016, n. 97;
- integrità, aggiornamento costante, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, facile accessibilità, conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa;
- attività di controllo e coordinamento dell'attività degli uffici per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione; attività di controllo successivo di regolarità amministrativa previsto dall'art. 147-*bis* del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche per il quale “*il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla*

*normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento*”: in questo senso, il controllo successivo di regolarità amministrativa, costituisce un efficace meccanismo preordinato a influire proprio sul processo di formazione degli atti e dei provvedimenti, attuando una formazione idonea a imprimere direzioni certe al successivo contenuto dell’atto e/o del provvedimento adottato dal singolo centro di responsabilità, sempre nell’interesse della totale trasparenza dell’azione amministrativa.

### **2.3.5 LA GESTIONE DEL RISCHIO**

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

Ai fini dell’applicazione della metodologia proposta dall’ANAC per la gestione del rischio, appare utile individuare in maniera sintetica le diverse fasi in cui è suddiviso il processo:

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

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

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

#### **1) ANALISI DEL CONTESTO**

##### **a) Contesto esterno**

L’analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo ed il monitoraggio dell’idoneità delle misure di prevenzione.

Si rinvia alla **Sezione Strategica (SeS) del DUP 2025-2027 del Comune di Melfi**, approvato con **deliberazione di C.C. n. 50 del 27.12.2024**, per quanto attiene:

- alla descrizione del quadro socio – economico e produttivo, alle risultanze della popolazione e del territorio;
- all’analisi dei parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l’evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell’ente;
- alla descrizione delle caratteristiche sociali e culturali in cui opera l’amministrazione
- all’evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell’Ente;
- ai dati inerenti le conoscenze dei sistemi e delle tecnologie.

Per informazioni puntuali in ordine a dati giudiziari relativi a tasso di criminalità, reati contro la pubblica amministrazione, caratteristiche generali del territorio (tasso disoccupazione, vocazione turistica, presenza di insediamenti produttivi) e quant’altro, si rinvia alle fonti qualificate quali, a titolo esemplificativo:

- Banche dati o studi ISTAT (<https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati>)
- Ministero Interno (<https://www.interno.gov.it/it/dati-e-statistiche> )
- Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia (<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>)
- Relazioni del Ministero dell’Interno al Parlamento sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata
- Banche dati e studi ISTAT (<https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati>)
- Corte dei conti (<https://www.corteconti.it/HOME/ricerca>)
- Corte Suprema di Cassazione (<https://www.cortedicassazione.it/>)
- ANAC -Indicatori misurazione corruzione (<https://www.anticorruzione.it/gli-indicatori>)
- Banche dati o studi ISTAT (<https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati>)

## **b) Contesto interno**

L’analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell’amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L’analisi è incentrata:

- a) sull’esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell’ente, consistente nella individuazione e nell’analisi dei processi organizzativi.

## **La struttura organizzativa**

Il **Modello organizzativo del Comune di Melfi** è stato approvato con DGC n. 1 in data 11.01.2024, nell’ambito del quale a partire dal 1° febbraio 2024, la struttura dell’Ente è stata ripartita in n. 7 Aree, quali unità organizzative

di massimo livello.

Il Segretario generale è titolare di sede di segreteria convenzionata con altro Ente - Comuni di Melfi (Ente Capofila) e Banzi (PZ).

Come si evince dall'**organigramma** dell'Ente, presente nella sottosezione 3.1.1 del presente PIAO cui si rinvia, allo scopo di evitare duplicazione di informazioni, il modello organizzativo del Comune di Melfi, si caratterizza per un assetto di tipo piramidale che pone al vertice delle varie Aree i Funzionari, titolari di incarico di Elevata Qualificazione. A livello intermedio i Servizi e/o gli Uffici sono gestiti dagli stessi funzionari e da Funzionari/Istruttori incaricati di responsabilità di procedimento e/o specifica responsabilità. A Ciascuna Area è assegnato tutto il restante personale.

### **La mappatura dei processi.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- 2) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e

immediato;

- 3) contratti pubblici;
- 4) acquisizione e gestione del personale;
- 5) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 6) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 7) incarichi e nomine;
- 8) affari legali e contenzioso;
- 9) governo del territorio;
- 10) pianificazione urbanistica;
- 11) gestione dei rifiuti;

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

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

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

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

## 2) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al

contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

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

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

### **Analisi del rischio**

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

### **Fattori abilitanti**

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

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

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

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

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

### **Criteri di valutazione**

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente gli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. L'Autorità nel PNA 2019, Allegato n. 1, ha proposto esempi di indicatori di stima del livello del rischio,

ampliabili o modificabili a seconda delle specificità dell'amministrazione.

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

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

Si riportano di seguito gli indicatori del livello di rischio:

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO			
N.	Indicatore	Livello	Descrizione
1	<b>Livello di interesse "esterno":</b> valutato in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.
2	<b>grado di discrezionalità del decisore interno:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti. Un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Alto	Il processo è parzialmente vincolato da legge o da atti amministrativi ma implica ampia discrezionalità relativa ai provvedimenti da assumere; può comportare la necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Medio	Il processo è parzialmente vincolato da legge o da atti amministrativi, ma implica apprezzabile discrezionalità relativa ai provvedimenti da assumere; può comportare la necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Basso	Il processo è totalmente vincolato da legge o da atti amministrativi.
3	<b>coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Alto	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale e di livello regionale che disciplinano singoli aspetti; subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e integrazione da parte del legislatore nazionale e/o di quello regionale. Le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono spesso contrastanti. Il processo comporta il coinvolgimento di una o più amministrazioni.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o

			integrazione da parte del legislatore. Le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono spesso contrastanti.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale; è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore. Le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi.
4	<b>eventi corruttivi in passato:</b> procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame.	Alto	Procedimenti giudiziari e/o disciplinari nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame (sentenze, decreti di rinvio a giudizio o procedimenti in corso per reati contro la P.A./ falso/ truffa; procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; ricorsi amministrativi in tema di appalti pubblici); nell'ultimo anno.
		Medio	Procedimenti giudiziari e/o disciplinari nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame (sentenze, decreti di rinvio a giudizio o procedimenti in corso per reati contro la P.A./ falso/ truffa; procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; ricorsi amministrativi in tema di appalti pubblici); negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente per reati contro la P.A./ falso/ truffa; procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; ricorsi amministrativi in tema di appalti pubblici; nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame.
5	<b>impatto in termini di contenzioso e danni:</b> inteso come i costi economici e/o organizzativi da sostenersi per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare (o aver generato) un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo, anche con costi in termini di sanzioni addebitabili molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare (o aver generato) un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo,

			anche con costi sostenibili in termini di sanzioni addebitabili.
		Basso	Il contenzioso che potrebbe generarsi a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo anche con costi in termini di sanzioni addebitabili, trascurabili o nulli.

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

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

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

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

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

### 3) IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

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

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

misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

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

#### **a) Individuazione delle misure**

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

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

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

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

#### **b) Programmazione delle misure**

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

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

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

### **2.3.6 LA TRASPARENZA**

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

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso degli operatori e dell'utenza. Essa è "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" (art. 1 D.Lgs. 33/2013).

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

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

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

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

Detta sezione del sito riporta le informazioni indicate nella delibera ANAC nn. 1310/2016. e nella delibera ANAC n. 1134/2017. Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno reso necessaria una revisione dell'elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva. Tanto ha indotto la stessa ANAC a intervenire in merito con il PNA 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, soprattutto “riscrivendo” i contenuti della sottosezione “Bandi di gara e contratti”. Nel detto PNA (p. 115) si legge che “L'Allegato 9 al presente PNA elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello “Bandi di gara e contratti” della sezione “Amministrazione trasparente”. Tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali.

Con successiva delibera n. 601 del 19/12/2023, l'ANAC interviene, in modifica di precedente delibera n. 264 del 20/06/2023, ancora sulla sottosezione “Bandi di gara e contratti”.

Infine, con **Delibera n. 495 del 25 settembre 2024** ad oggetto *Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi*, pubblicata in data 19/11/2024, l'ANAC ha introdotto tre nuovi schemi di pubblicazione destinati ad alcune sottosezioni della sezione “Amministrazione Trasparente” dei portali istituzionali degli Enti pubblici:

1. *Utilizzo delle risorse pubbliche*
2. *Organizzazione*
3. *Controlli su attività e organizzazione*

I nuovi schemi mirano a uniformare e semplificare gli obblighi di trasparenza, concedendo un periodo transitorio di 12 mesi, decorrente dalla data di pubblicazione della delibera n.495/2024, per l'adeguamento ai nuovi requisiti. Nel presente documento si specificano, in prosieguo, i soggetti incaricati della pubblicazione delle informazioni

in questione, mentre l'allegato C al presente documento elenca tutti gli obblighi di pubblicazione e i soggetti che ne sono responsabili.

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

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

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

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

## 2. La trasparenza - L'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico, introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del D. Lgs. 33/2013, ha fatto sorgere in capo alle pubbliche amministrazioni, l'obbligo di pubblicare, nella sezione del sito comunale "*Amministrazione trasparente*" documenti, informazioni e dati previsti dalla legge. Conseguenza del detto obbligo è il diritto di chiunque, senza motivazione e senza spese, di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso di omessa pubblicazione. In caso di richiesta, l'amministrazione dispone di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmette al richiedente, oppure gli indica il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al *titolare del potere sostitutivo*.

Il D.Lgs. 25/05/2016 n. 97 ha confermato l'istituto. Il comma 2 dello stesso articolo 5, però, **potenzia enormemente** lo stesso stabilendo che "*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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

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

- **l'accesso "generalizzato"** caratterizzato, come detto, dallo "*scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*". Esso è possibile per chiunque ed è relativo *ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*". Detto tipo di accesso incontra quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2

del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 25/05/2016 n. 97, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3 del decreto stesso;

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

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

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

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

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

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

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

A riguardo, in linea con le indicazioni fornite da Agid, per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, sono state svolte una serie di azioni atte a promuovere l'utilizzo di SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) per accedere ai servizi digitali della Pubblica amministrazione, della piattaforma PagoPa, come sistema di pagamento elettronico e dell'app IO attraverso il nuovo portale del Comune di Melfi.

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

Tuttavia, la necessità di "lavorare" digitalmente, la pubblicazione in forma digitale di atti e documenti, l'invio degli stessi in forma digitale e la progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche e, in particolare, il

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

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

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

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

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

La tabella allegata al D.Lgs. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle  
Come già detto, la sezione "**Amministrazione trasparente**" è stata realizzata secondo le indicazioni formulate dal legislatore, sezione che, pertanto, si presenta come un altro mini-sito dell'ente.

Sul sito comunale è altresì presente, una apposita sezione relativa alle informazioni riferite alla gestione dei rifiuti. L'aggiornamento di taluni dati, informazioni e documenti deve avvenire in modo "**tempestivo**" secondo il D.Lgs. 33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Al fine, pertanto, di "**rendere oggettivo**" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è **tempestiva la pubblicazione** di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro **giorni venti** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### **A - Organizzazione del lavoro**

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

*stabiliti dalla legge”.*

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

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

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

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

**L’allegato C al presente documento, avendo a riferimento le linee di attività che fanno capo a ciascuna Area, elenca tutti gli obblighi di pubblicazione e i soggetti che ne sono responsabili.**

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

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

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

## **B - Controllo e monitoraggio**

Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, eventualmente, avvalendosi di personale interno appositamente dallo stesso incaricato, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’OIV, all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

La responsabilità della completezza, tempestività, aggiornamento e pubblicazione dei dati, informazioni e documenti, di propria competenza, ricade complessivamente su tutti i Responsabili di EQ, secondo le

indicazioni e le specifiche contenute nelle disposizioni di legge e nella programmazione della misura trasparenza contenuta in questo Piano.

Il Responsabile per la trasparenza, acquisisce, a tal fine, una relazione semestrale da parte dei competenti Responsabili di Area circa la completezza e l'aggiornamento della pubblicazione delle informazioni, dei dati e degli atti di competenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del D.Lgs. n.267/2000, giusta anche il regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 4 del 14.03.2013 e secondo quanto previsto dal paragrafo 2.3.8 - "monitoraggio e riesame" di questa sottosezione.

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

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

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

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

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
  - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salvo motivate urgenze;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il Responsabile di Area;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti, attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

- f) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) e in ogni caso darne corso ove la legge lo prescrive;
  - assicurare la rotazione tra gli operatori economici negli affidamenti diretti; la deroga al principio di rotazione impone una adeguata motivazione da riportare nei relativi atti;
  - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi;
  - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare professionalità interne;
- h) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente, operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- i) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire all'atto di insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso;
- l) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi, favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.
- m) i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990.
- n) I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.
- o) Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
- p) Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- q) al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e

verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

## **B) Le misure di prevenzione della corruzione**

### **Misure generali di prevenzione della corruzione**

<b>1</b>	<b>ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PERSONALE</b>
<b>2</b>	<b>FORMAZIONE</b>
<b>3</b>	<b>DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>
	<i>Codice di comportamento</i>
<b>4</b>	<b>CONFLITTO DI INTERESSI</b>
<b>4.1</b>	<i>Conflitto di interessi -Obbligo di astensione</i>
<b>4.2</b>	<i>Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice</i>
<b>4.3</b>	<i>Svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti</i>
<b>4.4</b>	<i>Formazione di commissioni per l'accesso e per la scelta del contraente, procedimenti per l'assegnazione agli uffici</i>
<b>4.5</b>	<i>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)</i>
<b>4.6</b>	<i>Patto di integrità</i>
<b>4.7</b>	<i>Protocollo di legalità</i>
<b>5</b>	<b>SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE</b>
<b>5.1</b>	<i>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</i>
<b>6</b>	<b>SEGNALAZIONE E PROTEZIONE</b>
<b>6.1</b>	<i>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)</i>
<b>7</b>	<b>MISURE DI TRASPARENZA</b>
<b>7.1</b>	<i>Adempimenti relativi alla trasparenza</i>
<b>7.2</b>	<i>o semplice e accesso civico generalizzato a dati, documenti e procedimenti</i>
<b>7.3</b>	<i>Informatizzazione dei processi</i>
<b>7.4</b>	<i>RASA</i>
<b>8</b>	<b>MISURE DI CONTROLLO</b>
<b>8.1</b>	<i>Monitoraggio termini procedurali</i>
<b>8.2</b>	<i>Controllo successivo di regolarità amministrativa</i>
<b>8.3</b>	<i>Indicazioni delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché' attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere</i>
<b>8.4</b>	<i>Esclusione della clausola compromissoria nei contratti stipulati dall'ente</i>

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

### **La rotazione “ordinaria”**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **La rotazione “straordinaria”**

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

L'istituto della rotazione “straordinaria” è una misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

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

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

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

Resta ferma la necessità, prima dell'eventuale avvio del procedimento di rotazione, di acquisire sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. La valutazione istruttoria, ai fini della verifica dell'applicazione della misura, è demandata al competente Responsabile di Area e trasmessa al RPCT, mentre per i Responsabili di Area la valutazione è rimessa al Segretario generale.

#### **Fasi e tempi di attuazione:**

Attuazione legata al verificarsi delle condizioni sopra indicate

#### **Indicatore di attuazione:**

Numero di funzioni ruotate/sul totale ove siano state possibili alla luce di quanto innanzi esposto.

#### **Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:**

Sindaco e Responsabili di EQ

#### **Monitoraggio**

Semestrale

## **MISURA 2 – FORMAZIONE**

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

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

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

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

**Modalità di realizzazione della misura:**

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

**Fasi e tempi di attuazione:**

Svolgimento corsi di formazione

**Indicatore di attuazione**

numero corsi svolti

**Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:**

- RPCT/Segretario generale

**Monitoraggio**

Semestrale

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

**MISURA 3.1 - Codice di comportamento**

**Descrizione della misura**

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

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

A livello generale, il legislatore ha provveduto, con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, ad approvare il “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”.

Con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 si è, quindi, adottato il “*Regolamento concernente modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»*».

Il Comune di Melfi si era dotato del codice di comportamento comunale per i dipendenti, approvato con deliberazione della Giunta n. 6 del 17.01.2014.

In attuazione delle Linee guida in materia di codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche (deliberazione ANAC n. 177 del 19/2/2020) e del nuovo quadro normativo, il nuovo codice di comportamento per i dipendenti del Comune di Melfi è stato approvato con deliberazione di **G.C. n. 157 del 12.12.2024**, a conclusione dell’iter partecipativo prescritto.

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

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

#### **Fasi e tempi di attuazione:**

- Relazione all’organo di indirizzo politico in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate.
- Consegna di copia del codice di comportamento al personale neo assunto.

#### **Indicatore di attuazione:**

N. violazioni rilevate e/o segnalate

N. unità di personale alle quali è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto

#### **Soggetto responsabile dell’attuazione della misura:**

Responsabile prevenzione corruzione e per la trasparenza.

#### **Monitoraggio**

Semestrale

## **4 - CONFLITTI DI INTERESSE**

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

impropria.

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

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

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

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

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

Nel caso di procedimenti che implicino l'adozione di decisioni o attività che comportano margini di discrezionalità, anche limitati, in cui il responsabile del procedimento e i dipendenti che vi partecipano possano essere coinvolti per interessi propri, di parenti o affini e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, anche non patrimoniali, gli stessi hanno l'obbligo di astenersi dall'adozione della decisione o dalla partecipazione all'attività. Assume rilievo al detto fine anche un conflitto di interesse meramente potenziale come chiarito dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con provvedimento AG11/2015/AC del 25/02/2015.

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

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

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al responsabile dell'Area di appartenenza o il Segretario generale qualora l'astensione inerisce il responsabile di Area. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto

di interessi che ledano l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

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

**Fasi e tempi di attuazione:**

Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori

Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze

**Indicatore di attuazione:**

- Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico a mezzo richiesta di casellari giudiziari

**Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:**

- Responsabili di EQ e RPCT

**Monitoraggio**

Semestrale

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

**Descrizione della misura:**

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

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

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

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

**Fasi e tempi di attuazione:**

Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità

Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità

Verifica dei precedenti penali mediante richiesta dei certificati del casellario giudiziario e carichi pendenti

**Indicatore di attuazione:**

- n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni di responsabile di EQ attribuite;
- n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziario.

**Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:**

- RPCT/Segretario generale per la raccolta della documentazione riferita alle dichiarazioni annuali, la pubblicazione e la verifica.
- Titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione di elevata qualificazione per le dichiarazioni.

**Monitoraggio**

Semestrale

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

**Descrizione della misura:**

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

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

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

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

**Fasi e tempi di attuazione:**

Rilascio delle autorizzazioni

Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione

**Indicatore di attuazione:**

Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate

Numero di violazioni rilevate e/o segnalate

**Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:**

- Responsabili di EQ e RPCT.

**Monitoraggio**

Semestrale

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

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

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

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

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

##### **Fasi e tempi di attuazione:**

Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico

##### **Indicatore di attuazione:**

numero di dichiarazioni acquisite su /numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001

##### **Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:**

Responsabili di EQ per quanto di competenza e i dipendenti specificamente incaricati.

##### **Monitoraggio**

Semestrale

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

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

l'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che: *"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico*

*impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".*

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

#### **Fasi e tempi di attuazione:**

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

#### **Indicatore di attuazione:**

- N. autocertificazioni acquisite su N. procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi espletate;
- N. autodichiarazioni previste nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici su N. bandi di gara o affidamenti effettuati;
- N. contratti di assunzione del personale riportanti la clausola su N. di contratti sottoscritti;
- N. dichiarazioni acquisite sul N. di dipendenti cessati dal servizio

**Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:**

Responsabile Servizio Personale per dipendenti cessati e assunti; Responsabili di EQ interessati alle procedure di affidamento citate

**Monitoraggio**

Semestrale

**MISURA 4.6 – Conflitti di interesse - Patti di integrità****Descrizione della misura:**

I Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni volte ad improntare i comportamenti della stazione appaltante e dell'operatore economico ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture.

Si tratta, quindi, di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per la stazione appaltante e per tutti i concorrenti.

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

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

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

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

**Fasi e tempi di attuazione:**

Applicazione del patto d'integrità alle procedure di gara nei termini del Patto approvato

**Indicatore di attuazione:**

N. di Patti d'integrità sottoscritti su N. procedure di gara per le quali è previsto

**Soggetto responsabile dell'attuazione della misura**

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

**Monitoraggio**

Semestrale

**MISURA 4.7 – Conflitti di interesse – Protocollo di legalità****Descrizione della misura:**

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

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

- alle verifiche antimafia operanti per gli affidamenti di lavori servizi e forniture nei casi ivi previsti dal Codice dei Contratti Pubblici anche per i contratti di appalto aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere, di importo compreso tra € 40.000,00 euro e € 150.000,00, ed anche per i subcontratti di importo compreso tra € 40.000,00 euro e € 150.000,00;
- ad adottare e inserire negli atti di gara e/o nei contratti di lavori, servizi e forniture, clausole e condizioni idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure soprattutto per quanto concerne la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale, curandone l'applicazione.

**Fasi e tempi di attuazione:**

Applicazione del protocollo di legalità alle procedure di gara e/o nei contratti di lavori, servizi e forniture compresi negli importi sopra descritti.

**Indicatore di attuazione:**

N. verifiche antimafia eseguite su N. procedure di gara e/o contratti per i quali è prevista l'applicazione;

N. attestazioni sull'applicazione delle clausole e condizioni ivi previste su N. procedure di gara e/o contratti per i quali è prevista l'applicazione.

**Soggetto responsabile dell'attuazione della misura**

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

**Monitoraggio**

Semestrale

**5. SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE**

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

**Descrizione della misura:**

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

**Modalità di realizzazione della misura:**

- Attivazione di procedura aperta per la partecipazione dei soggetti interni ed esterni portatori di interessi all'atto dell'aggiornamento del PIAO - Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza e dell'aggiornamento del Codice di comportamento, mediante pubblicazione di avviso sul sito istituzionale dell'Ente per la consultazione;
- Recepimento di eventuali osservazioni pervenute;
- Conferenze di servizio con i Responsabili Area per illustrare il presente documento e tutte le misure in esso contenute.

**Fasi e tempi di attuazione**

Attivazione di procedura aperta all'atto dell'aggiornamento del PIAO -Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza e/o eventuali successivi aggiornamenti e dell'aggiornamento del Codice di comportamento.

**Indicatore di attuazione:**

N. avvisi di partecipazione pubblicati

**Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:**

RPCT/Segretario generale

**Monitoraggio**

Semestrale

**6. SEGNALAZIONE E PROTEZIONE****MISURA 6.1 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)****Descrizione della misura:**

Con il D. Lgs. 10.03.2023, n. 24, il Governo ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, ovvero le tutele del whistleblowing.

Le disposizioni di detto decreto sono divenute efficaci dal 15.07.2023 e si applicano sia alle pubbliche amministrazioni che ai datori di lavoro di diritto privato.

Nelle pubbliche amministrazioni, le tutele riservate al whistleblower si applicano alle persone fisiche che effettuano segnalazioni, interne o esterne, denunciano all'autorità giudiziaria o contabile, divulgano pubblicamente informazioni su violazioni rilevanti, delle quali siano venute a conoscenza nell'ambito del contesto di lavoro.

L'art. 2 del d.lgs. 24/2023 definisce:

- segnalazione interna: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'art. 4 del d.lgs. 24/2023;
- segnalazione esterna: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, prodotta attraverso il canale di segnalazione esterna, di cui all'art. 7 del decreto medesimo;
- divulgazione pubblica: rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o

mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone (ad esempio, i social media).

Le tre tipologie di segnalazione devono necessariamente essere utilizzate in modo progressivo e sussidiario, nel senso che il segnalante può effettuare una segnalazione esterna solo se non ha potuto effettuare una segnalazione interna o se questa non ha avuto esito, e una divulgazione pubblica solo dopo aver effettuato una segnalazione interna e/o esterna senza esito.

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

- il segnalante ha preventivamente effettuato una segnalazione interna ed esterna, ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, alla quale non è stato dato alcun riscontro nei termini previsti;
- ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente palese per il pubblico interesse;
- il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione possa comportare il rischio di ritorsioni o che non abbia alcun seguito per le specifiche circostanze del caso concreto;
- restano ferme le norme sul segreto professionale degli esercenti la professione giornalistica, riguardo alla fonte della notizia.

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

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

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

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

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

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

Il Capo III del decreto è interamente dedicato alle misure di protezione da riconoscere al whistleblower con la previsione:

- del divieto di attività ritorsive nei confronti del whistleblower (art. 17);
- della protezione dalle eventuali ritorsioni (art. 19) e le misure di sostegno del segnalante (art. 18);

- del potere di infliggere consistenti sanzioni amministrative di carattere pecuniario esercitabile dall'Autorità (art. 21).

In seno alle pubbliche amministrazioni, le persone fisiche tutelate sono, in primo luogo i dipendenti, quindi altre persone fisiche, quando svolgano attività in favore di pubbliche amministrazioni, quali i titolari di un rapporto di collaborazione, i lavoratori e i collaboratori di soggetti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere, i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti. Le misure di protezione si estendono anche ai c.d. **facilitatori** (ossia coloro che prestano assistenza al lavoratore nel processo di segnalazione), ai **collegli** e persino ai **parenti dei whistleblowers**.

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

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

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

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

### **Fasi e tempi di attuazione:**

Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutele dei segnalanti.

### **Indicatore di attuazione:**

Nell'immediato, e *nelle more dell'attivazione di apposita piattaforma come specificato nel prosieguo*, viene confermata la procedura in essere, nei termini che di seguito si riportano:

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

La segnalazione sarà gestita secondo quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 24/2023.

Come innanzi accennato, nel corso dell'anno 2025, tenendo conto di quanto previsto dalla Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 dell'ANAC:

- sarà adottato un atto organizzativo, per definire il ruolo e i compiti dei soggetti che gestiscono le

segnalazioni, le modalità e i termini di conservazione dei dati e i canali di segnalazione interna;

- si provvederà ad attivare una piattaforma dedicata per le segnalazioni in argomento avente le caratteristiche previste dalla competente normativa per garantire l'anonimato del segnalante e per la gestione digitale della procedura.

Sul sito istituzionale dell'Ente, sulla homepage nonché nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sotto sezione "*Altri Contenuti/Prevenzione della corruzione*" è stato inserito un apposito link di collegamento diretto al portale dell'ANAC dedicato alle segnalazioni esterne che si intendessero inoltrare all'Autorità, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 D.Lgs. 24/2023.

**Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:**

RPCT/Segretario generale

**Monitoraggio**

Semestrale

## **7. MISURE DI TRASPARENZA**

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

**Descrizione della misura:**

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

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

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

**Fasi e tempi di attuazione**

Obbligo di pubblicazione in modo completo, corretto e aggiornato di quanto previsto dalla normativa.

**Indicatore di attuazione:**

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

**Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:**

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

**Monitoraggio**

Semestrale

## **MISURA 7.2 - Misure di trasparenza - Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato a dati, documenti e procedimenti**

### **Descrizione della misura:**

La normativa sull'accesso ha subito una profonda "rivisitazione" per effetto del D.lgs. 25/05/2016 n. 97 di modifica del D.lgs. 14/03/2013 n.33, orientata ad un enorme potenziamento dell'istituto: basti il richiamo all'art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013 rinnovato, che prescrive "*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*".

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

### **Fasi e tempi di attuazione**

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

### **Indicatore di attuazione:**

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

### **Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:**

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

### **Monitoraggio**

Semestrale

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

### **Descrizione della misura:**

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

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

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

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

### **Fasi e tempi di attuazione**

Informatizzare i processi utilizzando gli applicativi a disposizione e definizione dei procedimenti avviati partecipando agli Avvisi pubblici del PNRR relativi alla digitalizzazione delle Pubbliche Amministrazioni.

**Indicatore di attuazione:**

Completamento attivazione dei servizi collegati ai procedimenti relativi a PNRR Digitale

**Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:**

Responsabili di EQ per la rispettiva competenza

**Monitoraggio**

Semestrale

**MISURA N. 7.4 RASA**

**Descrizione della misura:**

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

Il RASA è l'unico soggetto responsabile per l'inserimento e per l'aggiornamento delle informazioni concernenti le SA presenti in AUSA, da effettuarsi conformemente a quanto previsto dalla legge, entro il 31 dicembre di ogni anno. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati dalle SA e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari incaricati. L'Ente ha provveduto alla nomina del RASA con Decreto Sindacale n. 23 del 29.12.2023 nella persona dell'ing. Vincenzo Martinelli.

**Fasi e tempi di attuazione:**

Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA

**Indicatore di attuazione**

Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA

**Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:**

Il dipendente incaricato della funzione

**Monitoraggio**

Semestrale

**8 – MISURE DI CONTROLLO**

**MISURA 8.1 - Monitoraggio termini procedimentali**

**Descrizione della misura:**

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

**Fasi e tempi di attuazione:**

Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali nel contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa con riferimento agli atti sorteggiati per lo stesso.

Previsione, nel contesto degli obiettivi gestionali assegnati ai titolari di EQ, del rispetto dei tempi di pagamento e indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859, lettera b), e 861 della L. 30 dicembre 2018, n. 145 con rilevanza in termini di decurtazione della retribuzione di risultato.

#### **Indicatore di attuazione**

Esito del controllo successivo in ordine a tempi dei procedimenti.

Indicatori tempestività di pagamento e di ritardo

#### **Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:**

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

#### **Monitoraggio**

Semestrale

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

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

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

Tra i controlli dallo stesso previsti, è contemplato il controllo successivo di regolarità amministrativa, esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai Responsabili apicali.

Il controllo è effettuato dal Segretario generale e verte sulla competenza dell'organo, sul rispetto delle normative vigenti, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure eseguite. Il Segretario generale svolge il controllo successivo, con cadenza semestrale, investendo gli atti indicati all'art. 4 del citato regolamento sui controlli interni, identificati con estrazione casuale, tenendo conto della necessità di sottoporre al controllo un numero adeguato di processi ai quali, in esito alla misurazione degli indicatori individuati nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, è stato attribuito un livello di rischio "ALTO" nonché i procedimenti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR.

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

#### **Fasi e tempi di attuazione**

Esercizio del controllo successivo nelle forme previste dal Regolamento comunale

#### **Indicatore di attuazione:**

Esercizio del controllo successivo nelle forme previste dal Regolamento comunale con redazione di relazioni semestrali sugli esiti controllo successivo e comunicazione degli stessi ai responsabili di Area, all'OIV, al

Collegio dei Revisori dei Conti, al Sindaco e al Presidente del Consiglio dell'Ente.

**Soggetto responsabile dell'attuazione della misura**

Responsabili di EQ i cui atti sono soggetti a controllo;

RPCT/Segretario generale chiamato ad espletare la funzione di controllo.

**Monitoraggio**

Semestrale

**MISURA 8.3 - Misure di controllo - Esclusione della clausola compromissoria nei contratti stipulati dall'ente.**

**Descrizione della misura:**

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

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

**Fasi e tempi di attuazione:**

Inserimento dell'esclusione della clausola compromissoria nei procedimenti dell'ente nel rispetto delle specifiche della norma

**Indicatore di attuazione:**

Acquisizione dichiarazione di esclusione del ricorso alla clausola compromissoria da parte dei responsabili di EQ

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

**Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:**

Responsabili di EQ

**Monitoraggio**

Semestrale

**2.3.8 MONITORAGGIO E RIESAME**

Il monitoraggio ed il riesame periodico delle misure di trattamento del rischio costituiscono una fase fondamentale del processo della gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle

misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo stesso così da consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

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

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

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

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

In questo Ente, che conta una popolazione di oltre 17.000 ab., non essendoci un ufficio di supporto al RPCT, il monitoraggio delle misure è svolto nel corso dell'anno dal Responsabile della prevenzione della corruzione, valutando con i Responsabili di Area, la loro adeguatezza ed efficacia.

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

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

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

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

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

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

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

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

Sintetizzando, il monitoraggio avverrà come segue:

- Monitoraggio semestrale dello stato di attuazione delle misure previste nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, mediante acquisizione di apposita scheda di monitoraggio a cura di ciascun Responsabile di Area, da trasmettere al Responsabile anticorruzione, circa lo stato della loro attuazione e le eventuali criticità;
- Monitoraggio periodico attraverso i Controlli di Regolarità amministrativa di tipo successivo.

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

### **Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa**

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

Con deliberazione di G.C. n. 1 in data 11.01.2024, è stato approvato, decorrenza 1.02.2024, il nuovo modello organizzativo del Comune di Melfi e il relativo funzionigramma, parzialmente modificato con deliberazione di G.C. n. 27 del 4.03.2025.

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

*Segreteria Generale*

*Ufficio di staff e segreteria del Sindaco;*

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

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

*Area C - Opere Pubbliche - Manutenzioni – Decoro;*

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

*Area E - Servizi sociali – Famiglia – Servizi scolastici – Sport;*

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

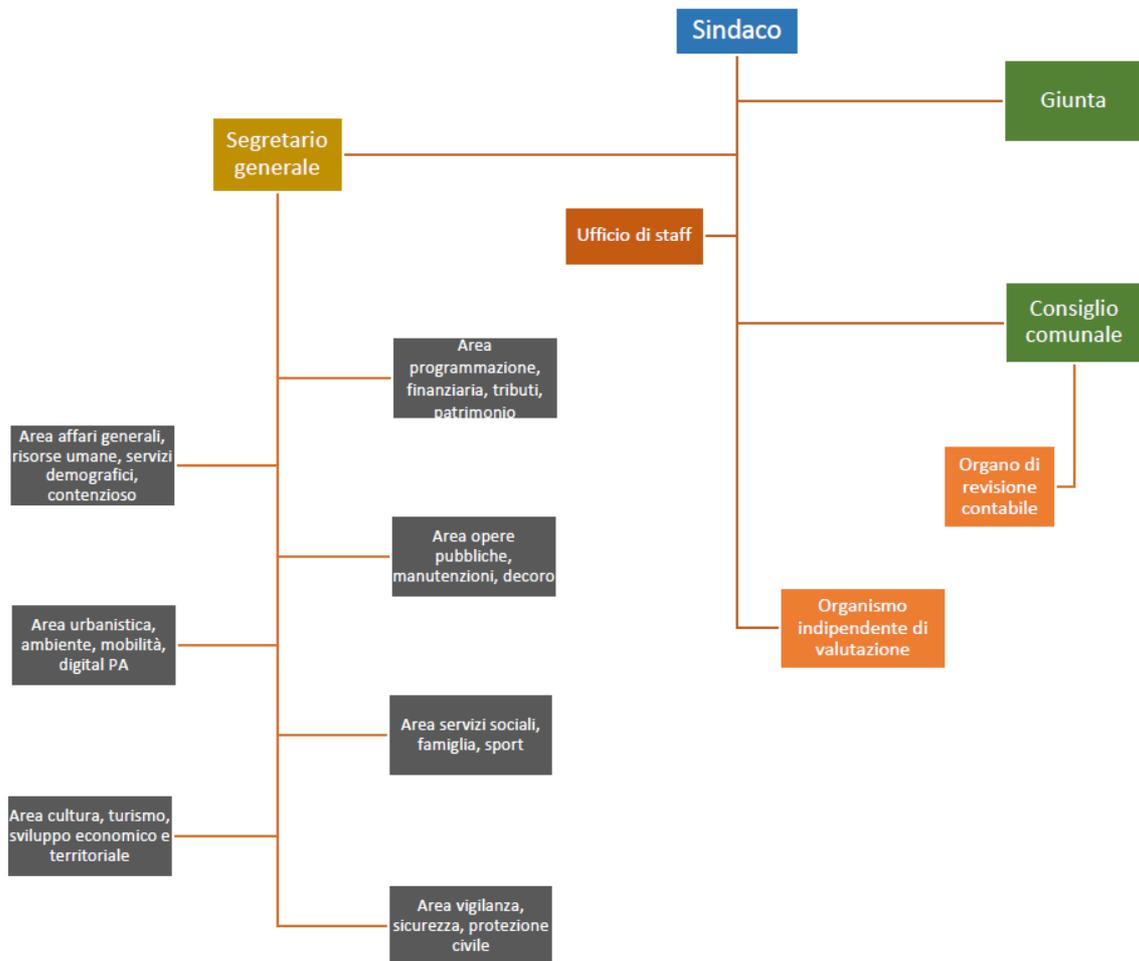
*Area G - Vigilanza - Sicurezza - Protezione civile.*

Gli incarichi di Elevata Qualificazione, alla data di approvazione del presente documento, sono assegnati come da seguente prospetto:

<b>AREE</b>	<b>RESPONSABILI</b>
<i>Area A - Programmazione - Finanziaria - Tributi – Patrimonio;</i>	dott. Nicola DE SIMONE
<i>Area B - Affari Generali - Risorse umane - Servizi Demografici – Contenzioso;</i>	dott.ssa Filomena SASSONE
<i>Area C - Opere Pubbliche - Manutenzioni – Decoro;</i>	ing. Vincenzo MARTINELLI
<i>Area D - Urbanistica – Ambiente - Mobilità – Digital PA;</i>	ing. Gerardo SICURO
<i>Area E - Servizi sociali – Famiglia – Servizi scolastici – Sport;</i>	dott.ssa Anna SCHIAVONE
<i>Area F - Cultura - Turismo – Sviluppo economico e territoriale;</i>	dott.ssa Assunta GUBELLI
<i>Area G - Vigilanza - Sicurezza - Protezione civile.</i>	ten. Alessandro D'ADAMO

Le funzioni e i servizi offerti dal Comune, in relazione alla struttura organizzativa, sono i seguenti:

# ORGANIGRAMMA



# ORGANIGRAMMA PER AREE DI RESPONSABILITÀ E SERVIZI

## Segretario Generale

<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>
<u>Area Programmazione - Finanziaria - Tributi-Patrimonio</u>	<u>Area Affari Generali- Risorse Umane- Servizi Demografici- Contenzioso</u>	<u>Area Opere Pubbliche- Manutenzioni - Decoro</u>	<u>Area Urbanistica- Edilizia- Ambiente -Mobilità</u>	<u>Area Servizi sociali- Famiglia - Servizi scolastici - Sport</u>	<u>Area Cultura- Istruzione- Turismo- Sviluppo</u>	<u>Area Vigilanza- Sicurezza- Protezione civile</u>
A1. Programmazione e bilancio – Contabilità economica – finanziaria – patrimoniale	B1. Servizio Affari generali ed istituzionali	C1. Servizio Programmazione - progettazione e appalti LL.PP. - progetti integrati di rigenerazione urbana	D1. Urbanistica, edilizia privata e SUED, edilizia popolare	E1. Servizi sociali e politiche per la famiglia	F1. Cultura, turismo	G1. Polizia locale
A2. Entrate tributarie e patrimoniali	B2. Servizio Risorse umane gestione giuridica ed economica del personale	C2. Servizio Manutenzione e decoro edifici e impianti	D2. Ambiente, energia, rifiuti, mobilità	E2. Servizi scolastici	F2. Sviluppo economico e territoriale - SUAP	G2. Sicurezza stradale e traffico
A3. Patrimonio ed Economato	B.3 Servizi Demografici	C3. Servizio Manutenzione e decoro spazio pubblico	D3. Servizi digitali a sportello, ICT e Digital PA	E3. Sport		G3. Protezione civile, sicurezza urbana e territoriale, sicurezza sul lavoro
	B4. Servizi cimiteriali			E4. Terzo settore e volontariato		
	B5. Servizio contenzioso					

Personale dipendente assegnato alle Aree in cui si articola la struttura dell'Ente, alla data di redazione della presente Sottosezione:

Ufficio di staff	Nr. unità	F. T.	P. T.	Personale a tempo <b>DETERMINATO</b>	Posizione economica (P.E.)	Nominativo
Istruttori	1	36	--	Istruttore amministrativo	P.E. (ex C)1	Daniela L. CASCHETTA
	1		18		P.E. (ex C)1	Emilio FIDANZIO
<b>Totale Ufficio</b>						<b>2</b>
Area A	Nr. unità	F. T.	P. T.	Personale a tempo <b>INDETERMINATO</b>	Posizione economica (P.E.)	Nominativo
Funzionari e di Elevata Qualificazione	2	36		Funzionario Contabile	P.E. (ex D)4	Nicola DE SIMONE
	1	36		Funzionario Amministrativo	P.E. (ex D)1	Adalberto Nicola CALDARULO
<b>Totale Area Funzionari e di E.Q.</b>						<b>3</b>
Istruttori	1	36		Istruttore Contabile	P.E. (ex C)6	Assunta LUFRANO
	1	36		Istruttore Amministrativo Contabile	P.E. (ex C)1	Carmen MANCINO
<b>Totale Area Istruttori</b>						<b>2</b>
Operatori Esperti	1	36		Collaboratore amministrativo	P.E. (ex B)6	Tiziana ROSA
<b>Totale Area Operatori esperti</b>						<b>1</b>
<b>Totale Area</b>						<b>6</b>

Area B	Nr. unità	F. T.	P. T.	<b>Personale a tempo INDETERMINATO</b>	Posizione economica (P.E.)	Nominativo
Funzionari e di Elevata Qualificazione	1	36		<i>Funzionario Amministrativo Contabile</i>	P.E. (ex D)5	Filomena SASSONE
	3	36		<i>Funzionario Amministrativo</i>	P.E. (ex D)1	Elisabetta MUSCO
					P.E. (ex D)1	Giuseppe TELESCA
					P.E. (ex D)1	Antonio CALANDRIELLO
<b>Totale Area Funzionari e di E.Q.</b>						4
Istruttori	1	36		<i>Istruttore Amministrativo</i>	P.E. (ex C)6	Francesca PONTOLILLO
	2	36		<i>Istruttore Amministrativo Contabile</i>	P.E. (ex C)1	Francesca PARADISO
					P.E. (ex C)1	Mauro ANTONAGLIA
					P.E. (ex C)1	Maurizio LOVISCO
1		20	<i>Istruttore Amministrativo</i>	P.E. (ex C)5	Elena MORETTI	
<b>Totale Area Istruttori</b>						4
Operatori esperti	4	36		<i>Collaboratore amministrativo</i>	P.E. (ex B)2	Maria BELLINI
					P.E. (ex B)6	Rita LAMORTE
					P.E. (ex B)6	Francesca GALLO
					P.E. (ex B)6	Loreto DE BENEDETTO
<b>Totale Area degli Operatori Esperti</b>						4
Operatori	2	20		<i>Operatore servizi generali</i>	P.E. (ex A)2	Donato MONTANARELLA
		36			P.E. (ex A)1	Antonio PIZZI
<b>Totale Area Operatori</b>						2
<b>Totale Area</b>						15

Area C	Nr. unità	F. T.	P. T.	<b>Personale a tempo INDETERMINATO</b>	Posizione economica (P.E.)	Nominativo
Funzionari e di Elevata Qualificazione	3	36		<i>Funzionario Tecnico</i>	P.E. (ex D)1	Vincenzo MARTINELLI
<b>Totale Area Funzionari e di E.Q.</b>						1
Istruttori	1	36		<i>Istruttore Amministrativo Contabile</i>	P.E. (ex C)1	Carmela FALAGUERRA
	2	36		<i>Istruttore Tecnico</i>	P.E. (ex C)6	Maria Rosaria CERONE
					P.E. (ex C)1	Matteo BRIENZA
<b>Totale Area Istruttori</b>						3
<b>Totale Area</b>						4

Area D	Nr. unità	F. T.	P. T.	Personale a tempo INDETERMINATO	Posizione economica (P.E.)	Nominativo
Funzionari e di Elevata Qualificazione	2	36		Ingegnere Ambientale	P.E. (ex D)1	Gerardo SICURO
<b>Totale Area Funzionari e di E.Q.</b>						1
Istruttori	1	36		Istruttore Amministrativo	P.E. (ex C)2	Grazia BAGAROLLA
	2	36		Istruttore Tecnico	P.E. (ex C)1	Michele SEDILE Alberto PACELLA
<b>Totale Area Istruttori</b>						3
<b>Totale Area</b>						4

Area E	Nr. unità	F. T.	P. T.	Personale a tempo INDETERMINATO	Posizione economica (P.E.)	Nominativo
Funzionari e di Elevata Qualificazione	2	36		Funzionario Amministrativo	P.E. (ex D)1	Anna SCHIAVONE
					P.E. (ex D)1	Michelina BARILE
	1	36		Assistente sociale	P.E. (ex D)1	Mancino ROSA
					P.E. (ex D)1	Sara LAGATTA
1		18	Psicologo	P.E. (ex D)1	Carmela ZACCAGNINO	
<b>Totale Area Funzionari e di E.Q.</b>						5
Istruttori	1	36		Istruttore Amministrativo	P.E. (ex C)3	Rosario MOCCIA
	2	36		Istruttore Amministrativo Contabile	P.E. (ex C)1	Barbara LEGGIERI
P.E. (ex C)1					Antonino COLUCCI	
<b>Totale Area Istruttori</b>						3
<b>Totale Area</b>						8

Area F	Nr. unità	F. T.	P. T.	Personale a tempo INDETERMINATO	Posizione economica (P.E.)	Nominativo
Funzionari e di Elevata Qualificazione	1	36		Funzionario Amministrativo	P.E. (ex D)1	Assunta GUBELLI
<b>Totale Area Funzionari e di E.Q.</b>						1
Istruttori	2	36		Istruttore Amministrativo Contabile	P.E. (ex C)1	Gemma D'AURIA
					P.E. (ex C)1	Angela COLANGELO
<b>Totale Area Istruttori</b>						2
<b>Totale Area</b>						3

Area G	Nr. unità	F. T.	P. T.	Personale a tempo INDETERMINATO	Posizione economica (P.E.)	Nominativo
--------	-----------	-------	-------	------------------------------------	-------------------------------	------------

Funzionari e di Elevata Qualificazione	3	36		Funzionario di Vigilanza	P.E. (ex D)4	Alessandro D'ADAMO
					P.E. (ex D)1	Vincenzo MACIRELLA
					P.E. (ex D)1	Cristina PIETRANTUONO
<b>Totale Area Funzionari e di E.Q.</b>						<b>3</b>
Istruttori	11	36		Istruttore di vigilanza	P.E. (ex C)6	Rita RUSSO
					P.E. (ex C)6	Lucia DEL NATALE
					P.E. (ex C)2	Annamaria IMPERIALE
					P.E. (ex C)2	Saveria M. CAPPÀ
					P.E. (ex C)1	Carmine VIETRI
					P.E. (ex C)1	Antonella CASELLE
					P.E. (ex C)1	Giuseppina MOLINARO
					P.E. (ex C)1	Alessia CIACO
					P.E. (ex C)1	Carmine LOMBARDI
					P.E. (ex C)1	Mariangela CARLUCCI
					P.E. (ex C)1	Dario POTENZA
<b>Totale Area Istruttori</b>						<b>11</b>
<b>Totale Area</b>						<b>14</b>

## Le società partecipate

Il D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 175, Testo unico sulla società partecipate, all'art. 20, prevede che le amministrazioni pubbliche debbano effettuare annualmente un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti previsti dal decreto medesimo, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione.

Dalla ricognizione effettuata, da ultimo, con deliberazione di C.C. n. 53 del 27.12.2024, sono conseguiti i seguenti esiti:

- Mantenimento delle seguenti partecipazioni per sussistenza dei requisiti indicati dal D.Lgs. 19.08.2016, n. 175:
  - ACQUEDOTTO LUCANO S.p.A.  
Attività: Gestione integrata delle risorse idriche  
Partecipazione: 1,48%
  - FONDAZIONE FRANCESCO SAVERIO NITTI  
Attività: Formazione, ricerca, animazione culturale  
Partecipazione: 20%
  - ASMEL CONSORTILE SOCIETÀ CONSORTILE A R.L.  
Attività: Funzioni di Centrale di Committenza ex artt. 37 e 38 del D. Lgs. 18/04/2016 n. 50  
Partecipazione: 0,79%
  - FARBAS – FONDAZIONE AMBIENTE RICERCA BASILICATA  
Attività: Ricerca e sviluppo sperimentale nel campo delle scienze naturali e dell'ingegneria, della tecnologia, delle scienze mediche, scienze agricole, attività di ricerca e sviluppo interdisciplinari, principalmente nel campo delle scienze naturali e dell'ingegneria

Partecipazione: 7,14%

- Società in liquidazione:

➤ PA.TE.COR. S.r.l.

Attività: Rilancio produttivo ed occupazionale nell'ambito del patto territoriale della corsetteria

Partecipazione: 1,57%

➤ SVILUPPO VULTURE – ALTO BRADANO SOCIETÀ CONSORTILE A R.L.

Attività: Sviluppo economico, sociale, rurale e territoriale dell'Area Vulture e Alto Bradano

Partecipazione: 1,60%

### **Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile**

In questa sottosezione sono indicati, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

Non sussistendone l'obbligo, questo Ente non ha formalizzato l'adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

L'art. 6 del DL 80/2021, difatti, inserisce il lavoro agile all'interno del **PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione)** in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione.

Il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022, ha disciplinato il lavoro a distanza (titolo VI) nella forma del lavoro agile e altre forme (lavoro da remoto – telelavoro).

L'ente definirà le misure organizzative per adottare in modo sistematico i suddetti strumenti utili a conciliare i programmi dell'ente con le esigenze vita / lavoro del dipendente, come da specifico obiettivo gestionale assegnato, per l'anno 2025, al Responsabile dell'Area B.

Nelle more dell'adozione della disciplina, si effettuerà il ricorso al lavoro agile secondo le disposizioni di legge e contrattuali vigenti e secondo l'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021) che stabilisce, in caso di mancata adozione del PIAO (ora nel PIAO), l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

### **Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**

#### **Riferimenti normativi:**

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;

articolo 33 del D.Lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

In base al paragrafo 8.2 punto j), dell'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2022 aggiornato al 2023, recante il PRINCIPIO CONTABILE APPLICATO CONCERNENTE LA PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO, nella sezione operativa del DUP, concordemente con quanto ha stabilito il D.M. 25 luglio 2023 è contenuta la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.

In tale contesto pertanto sono già stati individuati i valori soglia e le capacità assunzionali da utilizzare in coerenza con la programmazione delle risorse finanziarie iscritte nel Bilancio di Previsione 2025-2027 e del DUP che, in questo documento, meglio si dettagliano.

**3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO 2024 E SUA RIPARTIZIONE NELLE AREE CONTRATTUALI DI INQUADRAMENTO**

<i>Area</i>	F. T.	P. T.	Profilo professionale	Posti coperti a tempo indeterminato
<b>Funzionari</b>			Funzionario Amministrativo	7
			Funzionario Contabile	2
			Funzionario Amministrativo Contabile	1
			Funzionario Assistente sociale	1
		50%	Funzionario Psicologo	1
			Funzionario Tecnico	1
			Ingegnere ambientale	1
			Funzionario esperto in attività di Vigilanza	3
<b>totale Area</b>				<b>17</b>
<b>Istruttori</b>			Istruttore Amministrativo	3
		55,56%	Istruttore Amministrativo	1
			Istruttore Amministrativo Contabile	9
			Istruttore Contabile	1
			Istruttore Tecnico	4
			Istruttore Tecnico Informatico	
			Istruttore di Vigilanza	9
<b>totale Area</b>				<b>27</b>
<b>Operatori Esperti</b>			Collaboratore amministrativo	5
			<b>totale Area</b>	<b>5</b>
<b>Operatori</b>		55,56%	Operatore servizi generali	1
	<b>totale Area</b>			<b>1</b>
	<b>Totale Ente</b>			<b>50</b>

Al 31.12.2024 risultano in servizio n. **50** unità di personale a **tempo indeterminato** di cui:

- n. 47 unità a tempo pieno;
- n. 2 unità part time al 55,56%;
- n. 1 unità part time al 50%.

Al personale a tempo indeterminato si aggiungono n. **2** unità a **tempo determinato** di cui:

- n. 1 unità a tempo pieno;
- n. 1 unità part time al 50%

**3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE / DOTAZIONE ORGANICA**

L'art. 6 del D.L.vo 31/03/2021 n. 165 e s.m.i., prevede, tra l'altro, che allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter; il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

In sede di definizione del detto piano, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Dalla citata normativa, pertanto, consegue, in sintesi, che la dotazione organica è un “concetto finanziario” indicando essa i fabbisogni assunzionali nei limiti di spesa sostenibili e sulla base dei vincoli di finanza pubblica (spesa potenziale massima a carico dell'Ente). All'interno e in coerenza con la dotazione finanziaria, il piano dei fabbisogni identifica i fabbisogni programmati nell'arco temporale considerato, anche rimodulando la dotazione organica.

## **CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:**

### **Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato:**

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa di personale (rendiconto 2023 e media entrate 2021/2023 pari al **11,84%**;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **27%**;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine molto ampio per capacità assunzionale teorica, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo, predisposto dal responsabile del Servizio finanziario dell'Ente, dott. Nicola De Simone, **allegato A**) alla presente sottosezione, per l'anno 2025, l'incremento di spesa teorico ammissibile è pari ad € 2.231.442,40 (differenza tra il valore soglia della spesa di personale di € 3.973.413,89 e la spesa di personale rilevata dall'ultimo rendiconto approvato di € 1.741.971,49). Tuttavia, la capacità teorica rimane subordinata alla sostenibilità di bilancio in termini di compatibilità con gli equilibri finanziari certificati dall'Organo di revisione e dal coordinamento con i limiti di spesa di cui all'art.1, comma 557 e ss. Della L. n. 296/2006.

### 3.3.4 PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

#### **Verifica dell'assenza di eccedenze di personale:**

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da Verbale n. 1 della Conferenza tra il Segretario e i Responsabili di Area del 17.02.2024, con esito negativo, di cui si prende atto.

#### **Stima del trend delle cessazioni:**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

#### **ANNO 2025:**

**N. 1 UNITÀ** - Area degli Operatori Esperti – Profilo professionale *Collaboratore Amministrativo*

**N. 3 UNITÀ** - Area degli Istruttori – Profilo professionale - *Istruttore di Vigilanza*

#### **ANNO 2026:**

#### **ANNO 2027:**

#### **Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Si rappresenta che, in esecuzione della programmazione 2024-2026, nel primo trimestre 2025 sono state concluse le seguenti ulteriori assunzioni:

- **N. 1 unità** - *Area degli Operatori esperti* – profilo professionale *Operatore servizi generali* (in quota d'obbligo);
- **N. 3 unità** – *Area degli Istruttori* – profilo professionale – *Istruttore di Vigilanza*;
- **N. 1 unità** – *Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione* – profilo professionale *Assistente Sociale*.

Risultano, invece, ancora in itinere in esecuzione dello stesso Piano dei fabbisogni di personale approvato per l'anno 2024, le seguenti procedure assunzionali:

- **N. 3 unità** - Area degli Istruttori - *Istruttore Amministrativo* (progressione verticale “straordinaria” con contestuale cancellazione dei corrispondenti posti rientranti nell'Area degli Operatori esperti);
- **N. 2 unità** - Area degli Istruttori - *Istruttore Amm.vo Contabile* (scorrimento graduatorie di altri Enti);
- **N. 2 unità** - Area dei Funzionari e dell'E.Q. – *Funzionario Tecnico* (scorrimento graduatorie di altri Enti)

- **N. 2 unità** - Area dei Funzionari e dell'E.Q. – *Specialista Tecnico* (finanziamento con le risorse di cui all'Avviso pubblico PN – CapCoe).

Tenuto conto dell'ampio piano di reclutamento del personale realizzato nel triennio 2022/2024 e del programma dei fabbisogni 2024/2026, tuttora in corso di esecuzione, oltre che della ravvicinata scadenza dell'approvazione del rendiconto 2024 a cui seguirà un aggiornamento della capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, si ritiene di rinviare al completamento del programma assunzionale 2024 ed all'approvazione del rendiconto 2024 la programmazione di eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato nel triennio 2025/2027.

La spesa di personale per l'anno 2025, comprensiva del completamento del programma assunzionale 2024 in itinere, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € <b>2.292.914,49</b>
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: € <b>2.061.798,88</b> (al netto della spesa in deroga per nuove assunzioni del piano dei fabbisogni 2024 ex art. 7 del DM 17 marzo 2020)

### **Assunzioni straordinarie a tempo determinato: art. 31 bis D.L. n. 152/2021.**

L'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) impatta in misura significativa sulle scelte organizzative dell'Ente, pertanto, al fine di raggiungere l'obiettivo della fine dei lavori nei tempi previsti, si prevede il ricorso alla seguente ulteriore assunzione straordinaria a tempo determinato:

- **Area C - Opere Pubbliche - Manutenzioni – Decoro**

**N. 1 unità** - *Area degli Istruttori* – profilo professionale *Istruttore Tecnico* - periodo **01.07.2025 - 30.06.2026**, mediante contratto di somministrazione lavoro, in deroga al tetto di spesa per lavoro flessibile (D.L. n. 152/2021). L'articolo 31 bis del D.L. n. 152/2021, ha previsto la possibilità per i comuni di assumere in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, prevede la possibilità di assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. (Pari all'1% relativamente al comune di Melfi)

Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto

pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Si determina, in tale sede, per il Comune di Melfi, il limite di spesa, come di seguito indicato:

€ 147.163,47 (All. A, pag. 3)

**La spesa prevista per N. 1 unità - Area degli Istruttori – profilo professionale Istruttore Tecnico , rientra nel limite di spesa sopra determinato:**

periodo **01.07.2025: € 20.379,65**

periodo **30.06.2026: € 20.379,65**

## Assunzioni flessibili

**Assunzioni flessibili in corso:**

**Staff del Sindaco:**

- **N. 1 unità** - Area degli Istruttori - Istruttore Amministrativo;
- **N. 1 unità part time al 50%** - Area degli Istruttori - Istruttore Amministrativo (1.01.2025 - 31.12.2025).

Unità di personale a tempo determinato/flessibile	2025	2026	2027
Addetto Ufficio Staff del Sindaco tempo pieno 36 ore	€ 36.035,97	€ 36.035,97	€ 18.320,23
Addetto Ufficio Staff del Sindaco part time 18 ore	€ 18.017,83	0,00	---
Totale	<b>€ 54.053,80</b>	<b>€ 36.035,97</b>	<b>€ 18.320,23</b>
<i>Istruttore tecnico da dedicare alla realizzazione dei progetti delle opere finanziate con fondi PNRR (spesa in deroga ai limiti di cui all'art. 9, co. 28 DL 78/2010)</i>	€ 20.379,65	€ 20.679,65	---

### Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Si dà atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 75.481,35
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: € 54.053,80

La **dotazione organica** scaturente dal piano dei fabbisogni di cui sopra, è data dal personale in servizio con l'aggiunta delle nuove assunzioni programmate nell'anno 2024 in itinere (**allegato C**).

### **3.3.5 INFORMATIVA ALLE OO.SS E CERTIFICAZIONE ORGANO DI REVISIONE CONTABILE**

#### **3.4.1 TRASMISSIONE PREVENTIVA ALLE OO.SS.**

La presente sottosezione, unitamente alla successiva sottosezione 3.4 “Formazione del Personale”, è stata trasmessa, quale informazione alle competenti organizzazioni sindacali del comparto Funzioni locali, ai sensi dell’art. 4, comma 5 del CCNL 16.11.2022, in allegato a nota prot. n. 7011 del 20.03.2025.

#### **3.4.2 CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI**

Sulla proposta di aggiornamento della presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale, l’Organo di revisione ha espresso parere favorevole con Verbale n. 95 del 22.03.2025, acquisito al protocollo dell’Ente al n. 7394/2025, accertandone la conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l’asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

Ad avvenuta adozione del PIAO 2025/2027, la presente sottosezione sarà inviata alla FF.PP. tramite SICO.

### **Sottosezione 3.4: Formazione del personale**

#### **1. Premessa e riferimenti normativi**

La formazione, l’aggiornamento continuo del personale, l’investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono, allo stesso tempo, un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l’efficienza ed efficacia dell’attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell’Ente.

**Il Piano della Formazione** del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell’anno. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il **D.lgs. 165/2001**, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. **54, 55 e 56 del CCNL** relativo al comparto del personale Funzioni Locali triennio 2019/2021 siglato il **16 novembre 2022**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- Il “**Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale**”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- **La legge 6 novembre 2012**, n. 190 “**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione**”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;
- Il contenuto dell’**articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: “*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*”;
- **Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti;
- **Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

- Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;
  - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- **Il D.lgs. 9 aprile 2008**, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “**TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**” il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
- a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
  - b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”;*
- **Direttiva del 23 marzo 2023** a firma del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenza funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di ripresa e Resilienza”;*
- La direttiva fornisce, in particolare, *“indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative”*, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, partendo dalle competenze digitali.
- **La nuova direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 16.01.2025**, sul sito del Dipartimento della funzione Pubblica ad oggetto *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*. Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). *“Con questo nuovo atto di indirizzo, ha precisato il Ministro, vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche”*. La direttiva, rivolta a tutte le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, mira a esplicitare le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni stesse.

Quest'ultima direttiva punta a:

**Promuovere soluzioni formative funzionali** al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni;  
**Introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione** dell'impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;

**Rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti** con un obiettivo concreto: a partire dal 2025 ogni dipendente dovrà completare almeno **40 ore di formazione annue**.

Secondo il Ministro Zangrillo, *“la formazione è un obiettivo di performance concreto e misurabile, che ogni dirigente deve garantire, assumendo un ruolo chiave come gestore del personale e promotore dello spirito di squadra”*.

L'obiettivo della formazione, pertanto, non deve essere più solo quello di formare le persone al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma deve anche far sviluppare una piena consapevolezza del ruolo svolto sia all'interno che all'esterno del contesto organizzativo dell'Amministrazione.

In particolare, deve permettere:

- la crescita delle conoscenze delle persone (conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro);
- lo sviluppo delle competenze delle persone (miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali, e delle competenze problem solving, tutte essenziali per affrontare nuove sfide lavorative);
- la crescita della coscienza del ruolo ricoperta da ciascuna persona (comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali).

A tal fine ogni amministrazione deve sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa:

- in fase di reclutamento, prevedendo la cosiddetta “formazione iniziale”, che precede la assunzione, oppure interviene immediatamente prima;
- nel caso in cui il dipendente venga adibito a nuove mansioni, per effetto di processi di mobilità, volontaria o obbligatoria;
- nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle cosiddette “elevate professionalità”;
- in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro (rientrano in questo ambito i processi innescati dal PNRR, relativi alla transizione al digitale, ecologica ed amministrativa);
- continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata (life long learning).

Con la nuova direttiva, inoltre, sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica (Syllabus), dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Fornez PA ed i ruoli e le responsabilità in materia di programmazione, organizzazione e fruizione della formazione che di seguito si riportano:

SOGGETTI	RUOLO, ATTIVITÀ E PROFILI DI RESPONSABILITÀ
----------	---

<p>Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Definiscono, nel PIAO (ove previsto, ovvero in altro documento di programmazione), politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, riportando per ciascuno degli interventi formativi previsti le informazioni minime di cui al successivo par. 6</p> <p>Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione</p> <p>Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di <i>performance</i>, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della <i>leadership</i> e delle <i>soft skills</i></p> <p>Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025)</p> <p>Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione corsi</p> <p>Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato</p> <p>Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, <i>performance</i> individuale e organizzativa e valore pubblico</p>
<p>Dipartimento della funzione pubblica</p>	<p>Mette a disposizione di tutti i dipendenti percorsi formativi per lo sviluppo delle competenze sulle cinque aree strategiche di sviluppo del capitale umano (<i>leadership</i>, competenze manageriali e <i>soft skills</i> di dirigenti e dipendenti; transizione amministrativa; transizione digitale; transizione ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche)</p> <p>Finanzia programmi formativi delle amministrazioni, non sovrapponibili all'offerta Syllabus</p> <p>Supporta l'accesso dei dipendenti pubblici a percorsi formativi universitari (PA 110 e lode)</p>
<p>Responsabili della gestione delle risorse umane (e della formazione)</p>	<p>Concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione</p> <p>Promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO o in altro documento di programmazione (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001)</p> <p>Abilitano il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR</p> <p>Sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati</p>
<p>Dirigenti pubblici</p>	<p>Conseguono l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati</p> <p>Assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di <i>performance</i> in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, <i>soft skills</i> e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR</p> <p>Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa</p> <p>Promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati</p>

Dipendenti pubblici	<p>Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento</p> <p>Esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali</p> <p>Conseguono l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati</p>
Organismi indipendenti di valutazione /nuclei di valutazione	<p>Accertano il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della <i>performance</i></p>

## 1.1 Fonti normative interne dell'Ente

Costituiscono fonti normative interne per l'attività formativa dell'Ente i seguenti atti e documenti:

- Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025/2027 approvato con D.C.C. Nr. 50 del 27.12.2024;
- Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2025-2027 confluito nella Sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* della Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione del presente PIAO 2025-2027;
- Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2025-2027 confluito nella Sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO del presente PIAO;
- Il Codice di comportamento del Comune di MELFI, approvato con deliberazione di G.C. Nr. 157 del 12.12.2024.

## 2. Principi generali e finalità della formazione

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022, secondo cui, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della

modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

La decisione di predisporre un Piano Triennale Formativo anche per il periodo 2025-2027, nel rispetto della normativa vigente, non rappresenta, dunque, per il Comune di Melfi, l'ottemperare ad un obbligo di legge ma, una leva su cui agire per ottenere un maggior valore pubblico.

In linea con le posizioni espresse dal Dicastero e in continuità con quanto realizzato per l'anno 2024, il **PIANO FORMATIVO 2025-2027** continuerà ad ispirarsi ai seguenti principi:

**VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE:** il personale è considerato come soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti;

**UGUAGLIANZA ED IMPARZIALITÀ:** la formazione è offerta a tutti i dipendenti in relazione alle esigenze formative riscontrate;

**CONTINUITÀ:** la formazione è erogata in maniera continuativa;

**PARTECIPAZIONE:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti;

**EFFICACIA:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento ed impatto sul lavoro;

**EFFICIENZA:** la formazione deve essere erogata sulla base di ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

### 3. Contesto organizzativo del Comune

La programmazione del Piano per la formazione 2025-2027 non può prescindere dal contesto organizzativo dell'Ente che, alla data del 31.12.2024 al netto del SG, presenta la situazione che segue:

<b>RIPARTIZIONE DELLE RISORSE UMANE PER AREE</b>	<b>Personale in servizio al 31.12.2024</b>
<b>AREA PROGRAMMAZIONE</b>	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	3
Area degli Istruttori	3
Area degli Operatori Esperti	1
<b>Totale</b>	<b>7</b>

<b>AREA AFFARI GENERALI– RISORSE UMANE – SERVIZI DEMOGRAFICI - CONTENZIOSO</b>	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	4
Area degli Istruttori	4
Area degli Operatori Esperti	4
Area degli Operatori	1
<b>Totale</b>	<b>13</b>
<b>AREA OPERE PUBBLICHE - MANUTENZIONI - DECORO</b>	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1
Area degli Istruttori	3
Area degli Operatori Esperti	-
<b>Totale</b>	<b>4</b>
<b>AREA URBANISTICA – AMBIENTE – MOBILITÀ – DIGITAL PA</b>	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1
Area degli Istruttori	4
Area degli Operatori Esperti	-
<b>Totale</b>	<b>5</b>

<b>AREA CULTURA –TURISMO – SVILUPPO ECONOMICO E TERRITORIALE</b>	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1
Area degli Istruttori	1
Area degli Operatori Esperti	-
<b>Totale</b>	<b>2</b>
<b>AREA SERVIZI SOCIALI – FAMIGLIA - SPORT</b>	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	4
Area degli Istruttori	3
Area degli Operatori Esperti	-
<b>Totale</b>	<b>7</b>
<b>AREA VIGILANZA – SICUREZZA – PROTEZIONE CIVILE</b>	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	3
Area degli Istruttori	9
Area degli Operatori Esperti	-
<b>Totale</b>	<b>12</b>

<b>STAFF SINDACO</b>	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	-
Area degli Istruttori	2

Area degli Operatori Esperti	-
<b>Totale</b>	<b>2</b>

**Totale personale al 31.12.2024:**

A tempo indeterminato	50
A tempo determinato	2
	<b>52</b>

#### **4. Articolazione del programma formativo 2025-2027 e suoi obiettivi strategici**

Il presente Piano costituisce il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune di MELFI, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente. È definito su un orizzonte triennale tenendo conto, in particolare dei nuovi scenari di sviluppo previsti dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza relativamente a **Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Rivoluzione verde e Transizione Ecologica, Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile, Istruzione e Ricerca, Inclusione e Coesione, Salute**, di quanto indicato nell'ultima direttiva del Dicastero della Funzione pubblica in ordine all'obbligatorietà di alcune materie quali a titolo esemplificativo attività di informazione e di **Comunicazione delle amministrazioni (L. n. 150 del 2000, art. 4), Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81 del 2008, art.37), Prevenzione della corruzione (L. n. 190 del 2012 art. 5), Etica, trasparenza ed integrità e Contratti pubblici** e degli obiettivi strategici contenuti nei documenti di programmazione strategica delle attività e degli obiettivi dell'Ente nonché dalla rilevazione dei fabbisogni formativi del personale, il tutto nel solco della pianificazione effettuata per il triennio 2024-2026.

**Gli obiettivi strategici** della formazione perseguiti nel presente Piano sono, pertanto, riconducibili a tre macroaree:

##### **Formazione obbligatoria**

Sono riconducibili a questa Area di intervento:

**Formazione legata al PNRR** e, dunque, alla implementazione della Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura. Il Comune di Melfi, avendo aderito ad una molteplicità di fondi del PNRR deve continuare ad essere in grado oltre che di utilizzare nei tempi di legge detti fondi, di gestire il processo di rendicontazione, monitoraggio e controllo che ne consegue. Pertanto occorrerà prevedere un percorso di formazione mirata per il personale coinvolto in dette attività;

**Formazione anticorruzione e trasparenza** al fine di sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza) oggi confluito nella sezione Valore Pubblico del PIAO, mediante percorsi formativi specifici sul tema della prevenzione di fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione (incremento dei corsi in materia di anticorruzione, appalti e contabilità).

**Formazione per la sicurezza sul lavoro** da erogare sia in forma generale ex art. 37 del D.Lgs. 81/2008 (particolarmente rilevante per i neoassunti) sia in forma specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti dal datore di lavoro) come disciplinata dallo stesso D.Lgs. 81/2008 e dalle virie normative settoriali.

**Formazione sui temi del Piano triennale delle Azioni Positive** (benessere organizzativo, antidiscriminazione, antiviolenza) finalizzata a far sviluppare comportamenti corretti e a favorire la riduzione e/o non insorgenza di stress cosiddetto da lavoro;

**Formazione mirata ai nuovi assunti e alla ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività** di importanza determinante in un contesto lavorativo, quale quello assunto dall'Ente in questi ultimi anni, di forte turnover. Dunque una formazione mirata a nuovi assunti e anche al personale sottoposto a cambio di mansioni tale da garantire continuità all'azione amministrativa.

### **Formazione trasversale**

Trattasi di formazione settoriale da attivare a cura dei Responsabili apicali di Area per potenziare conoscenze specifiche nell'ambito dei servizi gestiti. Rientra in questa tipologia di formazione quella che è possibile attivare con l'INPS, nell'ambito del programma Valore PA. Formazione gratuita per la nostra Amministrazione che ha aderito a tale programma per l'anno 2024 e che replicherà per l'anno 2025. Si tratta di corsi su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui la progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e della efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management.

## **Formazione continua**

Compatibilmente con le risorse disponibili si favoriranno iniziative di formazione a domanda qualora ne emergesse la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Per le principali attività formative programmate per il triennio 2025-2027 si rinvia **all'allegato A**).

### **5. Soggetti coinvolti**

Tra i soggetti coinvolti nell'attività di formazione rilevano:

**Responsabili apicali di Area:** sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli, dalla rilevazione dei fabbisogni formativi, alla individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, siano essi trasversali che specialistici per i collaboratori della propria Area oltre alla nomina dei referenti la formazione.

**Dipendenti:** sono i destinatari della formazione a loro volta coinvolti nel processo partecipativo finalizzato ad individuare i contenuti della formazione da attivare, rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali, ed in quello finalizzato a rilevare il livello di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversali attivati.

**C.U.G. – Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità – Responsabile della corruzione e della trasparenza (RPTC) – Responsabile della trattazione dei dati.** Partecipano alla definizione del Piano formativo dei dipendenti dell'Ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di corsi di formazione, finalizzati specifici dei versi ambiti.

**Società/Enti/Professionisti fornitori del servizio:** sono le società, organizzazioni e professionisti a cui l'Ente si riferisce per l'acquisizione dei servizi formativi.

**Responsabile Servizio “Gestione Giuridica del personale”:** Concorre alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione e, ai sensi della l'ultima direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione pubblicata in data 16.01.2025, è responsabile del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione stessa oltre a rendicontarne i risultati.

### **6. Modalità e regole di erogazione della formazione**

È necessario dare atto che le modalità di erogazione della formazione fino a poco tempo fa privilegiate hanno subito negli ultimi due anni un radicale mutamento.

L'emergenza Covid, infatti, ha dato un incredibile accelerazione alla diffusione delle modalità di erogazione dei corsi e-learning e a distanza. Anche dopo il superamento della fase emergenziale, la formazione e-learning a distanza e la formazione in presenza continueranno a coesistere, quali modalità ordinarie per la realizzazione dei corsi, dovendosi selezionare la forma più funzionale e opportuna a seconda dei destinatari, del contenuto, e della finalità dei vari programmi di formazione.

Le attività formative pertanto potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso *webinar*;
- Formazione in *streaming*.

Resta, infine, favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso le numerose banche dati, libri, riviste e abbonamenti *on-line* tematici che gli uffici hanno a disposizione, patrimonio di consultazione comune per l'aggiornamento continuativo del personale.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più adatti in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile deve sollecitare.

## **7. Risorse finanziarie**

Dal 2020, non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha, infatti, abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

Si precisa che la spesa per la sicurezza sui luoghi di lavoro è imputata a capitolo diverso da quello della formazione ma è, comunque, doveroso citarla e ricomprenderla nel piano annuale delle attività formative per l'importanza rivestita in quanto, oltre ad ottemperare ad un obbligo di legge, contribuisce a sviluppare consapevolezza e atteggiamenti responsabili nel personale coinvolto.

Nel bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvato con D.C.C. Nr. 51 in data 27/12/2024, per la formazione è stato assegnato, per l'ANNO 2025, l'importo di € 20.000,00. Ulteriori risorse potranno essere individuate considerando i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali e, così come fatto per l'anno 2024, si attiveranno corsi gratuiti forniti dal Dipartimento della Funzione pubblica, dall'ASMEL e dall'INPS (Valore PA).

## **8. Monitoraggio e verifica del feedback**

In ogni realtà lavorativa la formazione rappresenta un elemento fondamentale di ogni strategia aziendale e deve essere "effettiva" ed "efficace".

L'efficacia della formazione si concretizza nel trasferimento al lavoro di quanto appreso durante il percorso formativo e nell'uso delle conoscenze e delle capacità in maniera coerente con gli obiettivi dell'organizzazione.

In questo senso la formazione assume, dunque, un'importanza strategica per la valorizzazione delle potenzialità di un'organizzazione e dei suoi dipendenti, assicurando resilienza e dunque adattabilità ai cambiamenti tecnologici e organizzativi.

Affinché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Il **Servizio Personale Giuridico** presso l'Area Affari Generali – Risorse Umane – Servizi Demografici – Contenzioso, provvede alla rendicontazione delle attività formative con redazione di un report che riepiloga le giornate e le ore di effettiva partecipazione da parte dei diversi dipendenti in collaborazione con tutti i Responsabili apicali di Area che dovranno relazionare sulle attività dei propri collaboratori oltre che alla raccolta degli attestati di partecipazione che saranno **successivamente inseriti nel fascicolo personale del dipendente così da consentire di documentare il percorso formativo di ogni dipendente.**

Il Report riepilogativo sarà trasmesso al Segretario Generale a fine dicembre 2025, in tempo utile per l'aggiornamento del PIANO per l'anno successivo.

Resta inteso che il presente Piano della Formazione potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

**Allegato A)**

**Sottosezione 3.4: Formazione del personale**

	<b>OBIETTIVI STRATEGICI DI FORMAZIONE</b>	<b>AREA TEMATICA</b>	<b>MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>
<b>Formazione obbligatoria</b>	Formazione Anticorruzione e trasparenza	Codice di comportamento Misure generali Misure specifiche Aree a maggior rischio corruttivo	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>webinar</i> <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i>	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Soggetto privato <input checked="" type="checkbox"/> INPS – Programma Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus <input checked="" type="checkbox"/> Prefettura U.T.G. <input type="checkbox"/> Regione Basilicata <input checked="" type="checkbox"/> ASMEL/IFEL	<input checked="" type="checkbox"/> Segretario Generale <input checked="" type="checkbox"/> Responsabili apicali di Area <input checked="" type="checkbox"/> Tutti i dipendenti
	Formazione sui temi del Piano Triennale delle Azioni Positive	Come da <b>PAP 2025-2027</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>webinar</i> <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i>	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Soggetto esterno <input checked="" type="checkbox"/> INPS – Programma Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus <input type="checkbox"/> Prefettura U.T.G. <input checked="" type="checkbox"/> Regione Basilicata <input checked="" type="checkbox"/> ASMEL	<input checked="" type="checkbox"/> Segretario Generale <input checked="" type="checkbox"/> Responsabili apicali di Area <input checked="" type="checkbox"/> Tutti i dipendenti
	Formazione per la sicurezza sul lavoro	<b>Formazione generale</b> ex art. 37 D. Lgs. 81/2008 e <b>formazione specifica</b> (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti dal Datore di lavoro)	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>webinar</i> <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i>	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Soggetto privato <input checked="" type="checkbox"/> INPS – Programma Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus <input type="checkbox"/> Prefettura U.T.G. <input type="checkbox"/> Regione Basilicata <input checked="" type="checkbox"/> ASMEL	<input type="checkbox"/> Segretario Generale <input checked="" type="checkbox"/> Responsabili apicali di Area – Responsabile del servizio competente <input checked="" type="checkbox"/> Dipendenti destinatari di incarichi attribuiti dal Datore di lavoro <input checked="" type="checkbox"/> Tutti i dipendenti
<b>Formazione specialistica trasversale</b>	Formazione mirata al nuovo personale in entrata (neoassunti)	Procedimento amministrativo Ordinaro istituzionale degli EE.LL:	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>webinar</i> <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i>	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Soggetto privato <input checked="" type="checkbox"/> INPS – Programma Valore PA <input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus <input type="checkbox"/> Prefettura U.T.G. <input type="checkbox"/> Regione Basilicata <input checked="" type="checkbox"/> ASMEL	<input type="checkbox"/> Segretario Generale <input checked="" type="checkbox"/> Responsabili apicali di Area <input checked="" type="checkbox"/> Tutti i dipendenti, <input checked="" type="checkbox"/> Tutti i neoassunti

	<b>OBIETTIVI STRATEGICI DI FORMAZIONE</b>	<b>AREA TEMATICA</b>	<b>MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>
	Formazione settoriale in materia di:	<b>Nuovo Codice dei Contratti</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>webinar</i> <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i>	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Soggetto privato <input checked="" type="checkbox"/> INPS – Programma Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus <input checked="" type="checkbox"/> Prefettura U.T.G. <input checked="" type="checkbox"/> Regione Basilicata <input checked="" type="checkbox"/> ASMEL/IFEL	<input checked="" type="checkbox"/> Segretario Generale <input checked="" type="checkbox"/> Responsabili apicali di Area <input checked="" type="checkbox"/> Dipendenti delle Aree/servizi preposti all'espletamento di attività volte all'affidamento di lavori, servizi e forniture
		<b>L'affidamento dei servizi sociali dopo il nuovo codice dei contratti pubblici. Il ruolo del Terzo Settore</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>webinar</i> <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i>	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Soggetto privato <input type="checkbox"/> INPS – Programma Valore PA <input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus <input type="checkbox"/> Prefettura U.T.G. <input checked="" type="checkbox"/> Regione Basilicata <input checked="" type="checkbox"/> ASMEL	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabile apicale dell'Area interessata <input checked="" type="checkbox"/> Dipendenti dei servizi interessati per competenza
		<b>Gestione dei Servizi Cimiteriali</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>webinar</i> <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i>	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Soggetto privato <input type="checkbox"/> INPS – Programma Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus <input type="checkbox"/> Prefettura U.T.G. <input type="checkbox"/> Regione Basilicata <input checked="" type="checkbox"/> ASMEL	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabile apicale dell'Area interessata <input checked="" type="checkbox"/> Dipendenti dei servizi interessati per competenza
		<b>Ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>webinar</i> <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i>	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Soggetto privato <input checked="" type="checkbox"/> INPS – Programma Valore PA <input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus <input checked="" type="checkbox"/> Prefettura U.T.G. <input type="checkbox"/> Regione Basilicata <input checked="" type="checkbox"/> ASMEL / IFEL	<input checked="" type="checkbox"/> Segretario Generale <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile apicale dell'Area interessata <input checked="" type="checkbox"/> Dipendenti dei servizi interessati per competenza

	OBIETTIVI STRATEGICI DI FORMAZIONE	AREA TEMATICA	MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE	PERSONALE COINVOLTO
		<b>Tributario</b>	<input type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>webinar</i> <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i>	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Soggetto pricato <input checked="" type="checkbox"/> INPS – Programma Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus <input type="checkbox"/> Prefettura U.T.G. <input type="checkbox"/> Regione Basilicata <input checked="" type="checkbox"/> ASMEL/IFEL	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabile apicale dell'Area interessata <input checked="" type="checkbox"/> Dipendenti dei servizi interessati per competenza
		<b>Servizi pubblici locali</b>	<input type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>webinar</i> <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i>	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Soggetto privato <input checked="" type="checkbox"/> INPS – Programma Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus <input type="checkbox"/> Prefettura U.T.G. <input type="checkbox"/> Regione Basilicata <input checked="" type="checkbox"/> ASMEL/IFEL	<input checked="" type="checkbox"/> Segretario Generale <input checked="" type="checkbox"/> Responsabili apicali di Area <input checked="" type="checkbox"/> Dipendenti che operano nei settori di interesse
		<b>PNRR</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>webinar</i> <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i>	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Soggetto privato <input checked="" type="checkbox"/> INPS – Programma Valore PA <input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus <input checked="" type="checkbox"/> Prefettura U.T.G. <input checked="" type="checkbox"/> Regione Basilicata <input checked="" type="checkbox"/> ASMEL/IFEL	<input checked="" type="checkbox"/> Segretario Generale <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile apicale delle Aree e dei Servizi interessati per competenza <input checked="" type="checkbox"/> Dipendenti che operano nei settori di interesse
		<b>Approfondimenti tecnici, giuridici ed amministrativi procedimenti edilizi</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>webinar</i> <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Soggetto privato <input type="checkbox"/> INPS – Programma Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus <input type="checkbox"/> Prefettura U.T.G. <input type="checkbox"/> Regione Basilicata <input checked="" type="checkbox"/> ASMEL	<input checked="" type="checkbox"/> Segretario Generale <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile apicale di Area e dei Servizi che operano negli ambiti di interesse <input checked="" type="checkbox"/> Dipendenti che operano nei settori di interesse
<b>Formazione continua</b>	Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura	<u>Tutti i temi di interesse</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>webinar</i> <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i>	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Soggetto privato <input checked="" type="checkbox"/> INPS – Programma Valore PA <input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus	<input checked="" type="checkbox"/> Segretario Generale <input checked="" type="checkbox"/> Responsabili apicali di Area <input checked="" type="checkbox"/> Tutti i dipendenti

	OBIETTIVI STRATEGICI DI FORMAZIONE	AREA TEMATICA	MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE	PERSONALE COINVOLTO
				<input checked="" type="checkbox"/> Prefettura U.T.G. <input checked="" type="checkbox"/> Regione Basilicata <input checked="" type="checkbox"/> ASMEL	
	Formazione generale specialistica e aggiornamento professionale continuo	<u>Tutti i temi di interesse</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>webinar</i> <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i>	<input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Soggetto privato <input checked="" type="checkbox"/> INPS – Programma Valore PA <input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus <input checked="" type="checkbox"/> Prefettura U.T.G. <input checked="" type="checkbox"/> Regione Basilicata <input checked="" type="checkbox"/> ASMEL	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabili apicali di Area <input checked="" type="checkbox"/> Tutti i dipendenti <input checked="" type="checkbox"/> Personale ricollocato in altro ambito operativo
	Formazione mirata alla ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività	<u>Tutti i temi di interesse</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>webinar</i> <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i>	<input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Soggetto privato <input checked="" type="checkbox"/> INPS – Programma Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus <input type="checkbox"/> Prefettura U.T.G. <input type="checkbox"/> Regione Basilicata <input checked="" type="checkbox"/> ASMEL	<input checked="" type="checkbox"/> Personale ricollocato in altro ambito operativo
	Altro ( <i>eventuale</i> )	<u>Tutti i temi di interesse</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>webinar</i> <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Soggetto privato <input checked="" type="checkbox"/> INPS – Programma Valore PA <input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus <input checked="" type="checkbox"/> Prefettura U.T.G. <input checked="" type="checkbox"/> Regione Basilicata <input checked="" type="checkbox"/> ASMEL	<input checked="" type="checkbox"/> Segretario Generale <input checked="" type="checkbox"/> Responsabili apicali di Area <input checked="" type="checkbox"/> Tutti i dipendenti

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione.

Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

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

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

Il monitoraggio del PIAO del Comune di Melfi sarà effettuato, come di seguito rappresentato.

Ambito	Modalità di monitoraggio
<b>Valore pubblico</b>	Il monitoraggio avviene come indicato nella sottosezione 2.1.4 del presente PIAO.
<b>Performance</b>	Il monitoraggio avviene come di seguito: <ol style="list-style-type: none"><li>1) Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi, effettuato periodicamente e a conclusione dell'anno dai Responsabili di Area, con indicazione:<ul style="list-style-type: none"><li>- della percentuale di avanzamento dell'attività;</li><li>- della data di completamento delle attività;</li><li>- della motivazione circa eventuali criticità che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.</li></ul></li><li>2) Monitoraggio parziale e conclusivo, a cura dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente.</li><li>3) La Relazione annuale sulla performance è il documento attraverso il quale l'amministrazione rendiconta i risultati</li></ol>

Ambito	Modalità di monitoraggio
	raggiunti in relazione agli obiettivi programmati e inseriti nella sottosezione “Performance” dell’anno precedente, evidenziando, in particolare, gli eventuali scostamenti registrati a consuntivo rispetto a quanto programmato.
<b>Anticorruzione e Trasparenza</b>	<p>Il monitoraggio avviene a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con la necessaria collaborazione dei responsabili di EQ di tutti le Aree che devono fornire ogni informazione utile in ordine all’attuazione delle misure previste e, nel caso, eventuali possibili correttivi da apportare alle misure in fase di aggiornamento.</p> <p>I risultati del monitoraggio confluiscono nella Relazione annuale del RPCT.</p> <p>Il monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure anticorruzione, che viene svolto sulla base della rendicontazione resa dai Responsabili di Area, avviene, con cadenza semestrale, come sintetizzato nel paragrafo 2.3.8 della sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>.</p>
<b>Organizzazione e capitale umano</b>	Il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall’OIV, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e secondo quanto previsto nelle singole sottosezioni del presente PIAO.