



COMUNE DI BANZI
(Provincia di Potenza)

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:	pag. 3
Riferimenti normativi:	pag. 3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	pag. 4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione 2.2: Performance.....	pag. 4
Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere – Piano Azioni positive - triennio 2025-2027:.....	pag. 25
Sottosezione 2.3 : Rischi corruttivi e trasparenza:	pag. 31
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa:	pag. 67
Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile:	pag. 70
Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) :	pag. 70
Sottosezione 3.4 Formazione del personale:.....	pag. 75
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	pag. 79

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 e con il bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvati, rispettivamente, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 e n. 36 in data 11.12.2024 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 BANZI
Indirizzo: Piazza Aldo Moro, 1
Sindaco: Pasquale CAFFIO
Codice fiscale/Partita IVA: 5000420761/ 85000420762
Sindaco: Pasquale CAFFIO
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8 (n. 7 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato ex art. 1, comma 557 – della L. 311/2004, e ss.mm.ii.)
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1160
Telefono: 0971947818
Sito internet: www.comune.banzi.pz.it
E-mail: info@comune.banzi.pz.it
PEC: comune.banzi@cert.ruparbasilicata.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1: Valore pubblico

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

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 Settore.

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto (*“L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”*), si è proceduto ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Riferimenti normativi:

- comma 2, lettera a) dell'art.197 (*modalità del controllo di gestione*) del TUEL;
- art. 169, comma 3, TUEL che sancisce la non obbligatorietà del Piano Esecutivo di Gestione per gli enti di dimensione demografica inferiore ai 15.000 abitanti;
- 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. 24 del 12/04/2019, aggiornato con deliberazione di G.C. n. 28 del 04.06.2021;
- art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, in ordine ad assegnazione, nell'ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.

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 deve 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, approvato con deliberazione di C.C. n. 35 in data 11.12.2024;
- 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 della 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.

2.2.2 L'organizzazione del comune e le ulteriori informazioni di interesse per i cittadini.

Si riportano le informazioni riferite a:

- **gli organi istituzionali:**

SINDACO Pasquale CAFFIO	
GIUNTA	
ASSESSORE	Attribuzioni delegate
DRAGONETTI Angelo (Vice Sindaco)	<i>Personale e Polizia locale, Lavori Pubblici, Decoro e Arredo Urbano, Ambiente e Verde Pubblico, Cimitero, Tributi, Protezione Civile</i>
LOMUTO Maddalena	<i>Cultura ed Eventi, Turismo, Sport, Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili, Politiche Sociali, Volontariato e Associazionismo.</i>

CONSIGLIO	
Consiglieri comunali eletti nell'unica lista "Uniti per Banzi" ammessa e votata nelle elezioni dell'8 e 9 giugno 2024	
	CAFFIO Pasquale DRAGONETTI Angelo CARCURO Giulio LOMUTO Maddalena NICOLÒ Beniamino DE BONIS Franco SAPIO Tommaso PUNTILLO Teodosio RIGATO Michele TITO Anna ROTUNNO Alessandro

- Struttura organizzativa

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

2.2.3 Il mandato istituzionale e la missione

Il mandato istituzionale definisce il perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale, ossia che intervengono sulla medesima politica pubblica.

È quanto si legge nella deliberazione della CIVIT n. 112/2010 – “Struttura e modalità di redazione del Piano della performance” (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150).

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

Se quanto sin qui esposto identifica il significato della *mission*, può legittimamente reputarsi che il programma di mandato rappresenta la sintesi della stessa per come è intesa dall'Amministrazione in carica.

Esso rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica dell'Ente. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno l'Ente nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

Le Linee Programmatiche di governo relative alle azioni e ai progetti da realizzare per il Comune di Banzi nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2019-2024, illustrate dal Sindaco in Consiglio Comunale e ivi approvate nella seduta del 26.07.2019 con atto n. 25, alla quale si rinvia per la completa esposizione, rappresentano il documento cardine utilizzato per ricavare gli indirizzi strategici.

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

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

Sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, quindi, il *Piano delle performance*, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2.2.4 Le linee strategiche

Le Linee Programmatiche di governo relative alle azioni e ai progetti da realizzare per il Comune di Banzi nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2024-2029, approvate nella seduta del 2.10.2024 con atto n. 24, alla quale si rinvia per la completa esposizione, rappresentano il documento cardine utilizzato per ricavare gli indirizzi strategici.

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

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

1. Banzi: Comune Green
2. Banzi: Sociale, salute e benessere di comunità
3. Banzi: Cura, decoro e controllo del territorio
4. Banzi: Turismo e patrimonio da valorizzare
5. Banzi: Feste tradizionali, cultura ed eventi
6. Banzi: Lo sport è gioco, vita e benessere
7. Banzi: Politiche giovanili
8. Banzi: Volontariato, motore instancabile
9. Banzi: Agricoltura, territorio e produzioni agroalimentari
10. Banzi: Aree interne e programmazione
11. Banzi: Lavori pubblici
12. Bilancio e tributi
13. Banzi: Macchina amministrativa e servizi ai cittadini

2.2.5 Il PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

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

È, pertanto, centrale, in tutta la programmazione di questo Comune, in continuità con le attività espletate nella decorsa annualità, attuare gli interventi finanziati nell'ambito del PNRR.

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

2.2.6 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 approvata con deliberazione di G.C. n. 24 del 12/04/2019, aggiornato con deliberazione di G.C. n. 28 del 04.06.2021, dettaglia come di seguito gli indicatori in questione.

Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente

- 1) Rispetto degli equilibri di bilancio
- 2) Rispetto del tetto di spesa del personale
- 3) Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale
- 4) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente
- 5) Indicatore annuale della tempestività dei pagamenti: l'indicatore si intende conseguito con un valore annuale non superiore a 30
- 6) Esito del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al comma 3 dell'articolo 147- bis del D. Lgs. n. 267/2000. L'indicatore si intende rispettato qualora il numero dei 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 sensi 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 responsabili di posizione organizzativa.

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

Più nel dettaglio:

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

2.2.7 La performance individuale

Gli obiettivi di performance individuale si distinguono in obiettivi di struttura, se riferiti al settore anche a carattere trasversale inclusi gli standard di servizi resi e in obiettivi individuali, se riferiti ai responsabili di posizione organizzativa 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. 35 in data 11.12.2024, è stato predisposto il presente Piano delle performance individuali, sentiti i responsabili delle posizioni di Elevata Qualificazione, validato dal Nucleo di Valutazione in data 18.03.2025 con nota acquisita al protocollo dell'Ente al n. 1248.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Settore Amministrativo Finanziario
Responsabile: dott. Michele DI PAOLO

OBIETTIVO N. 1

Oggetto: Approvazione regolamento spese di rappresentanza.

Descrizione: L'obiettivo si propone di disciplinare le funzioni specifiche delle spese di rappresentanza definendo le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.															
Finalità		re l'Ente di una regolamentazione in materia		Risultato atteso					Espletamento delle attività previste						
N°	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Elaborazione regolamento	Previsto						X	X						
		Ottenuto													
2	Proposta del Regolamento alla Commissione Consiliare	Previsto									X				
		Ottenuto													
3	Predisposizione deliberazione di approvazione del regolamento	Previsto										X			
		Ottenuto													
Tipologia		Obiettivo individuale		Peso					20						

OBIETTIVO N. 2

Contrasto all'evasione IMU-TARI

Descrizione: L'obiettivo si propone di ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo incrociato anche con altri servizi utilizzando le informazioni provenienti da altri uffici (demografici/Suap/polizia locale) oppure informazioni provenienti dall'esterno (Catasto, Agenzia delle Entrate)															
Finalità		zione dell'evasione - aumento base imponibile mediante attività di ricognizione e incrocio dati relativi a cittadini. Emissione degli avvisi di dichiarazione IMU e TARI ed elaborazione avvisi di pagamento (anno 2020).		Risultato atteso					Recupero evasione						
N°	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Estrazione dati e incrocio con Catasto e dati Agenzia delle Entrate	Previsto			X	X	X	X	X		X	X			
		Ottenuto													
2	Elaborazione ed invio accertamenti	Previsto					X	X	X		X	X	X		
		Ottenuto													
3	Gestione front office: acquisizione dichiarazione, aggiornamento banca dati ed emissione avvisi di pagamento.	Previsto							X	X	X	X	X		
		Ottenuto													
4	Elaborazione report risultati ottenuti	Previsto												X	
		Ottenuto													
Tipologia		Obiettivo di struttura		Peso					20						

Settore Amministrativo Finanziario
Responsabile: dott. Michele DI PAOLO

OBIETTIVO N. 3

Oggetto: PNRR – Digitalizzazione della PA 2026. Misura 1.4.4 “Estensione dell’utilizzo dell’Anagrafe Nazionale Digitale” (ANPR) – Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC).

Descrizione: L’ANSC consiste in un archivio informatizzato, integrato con ANPR che permette di digitalizzare gli atti di stato civile generati dalla registrazione di qualsiasi evento concernente lo stato civile e riguardante la cittadinanza, la nascita, il matrimonio, l’unione civile e la morte nonché di comunicazione, archiviazione e conservazione degli atti stessi, fruendo dei servizi resi disponibili da ANSC														
Finalità		Realizzazione di attività relative alla predisposizione del collegamento con ANSC che permetterà al Comune di fruire di un sistema efficiente per la gestione digitale degli eventi di Stato Civile					Risultato atteso		PNRR Digitale					
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Espletamento delle procedure per il finanziamento da parte di PA Digitale	Previsto				X	X							
		Ottenuto												
2	Censimento utenti su piattaforma ANPR, accesso alla piattaforma ANSC	Previsto							X		X			
		Ottenuto												
3	Adesione ad ANSC e configurazione sulla piattaforma dedicata	Previsto										X		
		Ottenuto												
4	Verifica per la chiusura della piattaforma PA digitale 2026	Previsto											X	X
		Ottenuto												
Tipologia		Obiettivo di struttura					Peso		20					

OBIETTIVO N. 4

Iniziative culturali per realizzazione eventi, manifestazioni e iniziative culturali nel 2025

Descrizione: L’obiettivo si propone di espletare l’attività amministrativa necessaria all’organizzazione di eventi, manifestazioni e iniziative culturali nell’anno 2025.														
Finalità		Predisposizione di tutti gli atti e procedure relative alla realizzazione degli eventi per l’anno 2025					Risultato atteso		Eventi e Manifestazioni					
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione atti finalizzati alla sponsorizzazione degli eventi	Previsto						X	X					
		Ottenuto												
2	Realizzazione del Programma delle manifestazioni	Previsto							X					X
		Ottenuto												
3	Predisposizione di atti di affidamento, impegno e liquidazione	Previsto							X	X			X	X
		Ottenuto												
4	Rendicontazione, delle attività realizzate	Previsto												X
		Ottenuto												
Tipologia		Obiettivo di struttura					Peso		20					

Settore Amministrativo Finanziario
Responsabile: dott. Michele DI PAOLO

OBIETTIVO N. 5

Formazione del personale

Descrizione: 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. 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. 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 “ <i>Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti</i> ”, promuovere soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni finalizzate a: 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 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> ”. 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.															
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 una relazione relativa alla formazione erogata a tutto il personale dell’Ente, previa acquisizione di report sull’attività formativa svolta dal Settore Tecnico. La relazione predisposta sarà trasmessa al Segretario Generale entro il 31.12. 2025.		Previsto												X
			Ottenuto												
Tipologia		Obiettivo di struttura			Peso				20						
Trasversalità		Tutti Settori													

Settore Amministrativo Finanziario
Responsabile: dott. Michele DI PAOLO

OBIETTIVO N. 6 - 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

Descrizione:

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

È impegno dei 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 delle stesse, a cui si sommeranno i giorni necessari all'Ufficio Finanziario 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...)

Finalità			Rispetto dei tempi mendì di pagamento e riduzione ritardo annuale dei pagamenti			Risultato atteso			Pagamenti entro i 30 gg. Prescritti, fatte salve le deroghe possibili e previste.						
N.	Attività da compiere		Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Misure organizzative nel proprio 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 20 gg. dalla data della fattura		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Ottenuto												
3	Collaborazione con il Settore Amministrativo Finanziario 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		Tutti i Settori													

Si precisa che il presente obiettivo è aggiuntivo rispetto agli altri obiettivi (che totalizzano i 50 punti) e non concorre alla formazione del relativo punteggio, tuttavia, ove non realizzato, comporta la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato, come spettante a seguito all'applicazione del vigente sistema di valutazione.

Settore Tecnico
Responsabile: arch. Domenico DE BONIS

OBIETTIVO N. 1

Realizzazione nuovi loculi cimiteriali

Descrizione:

Presso il cimitero comunale non si può far fronte a nuove concessioni di loculi per tumulazioni poiché questi sono stati tutti assegnati e pertanto risultano esauriti.

Al fine di sopperire a detta carenza si rende necessario procedere alla realizzazione di 150 nuovi loculi cimiteriali, così come previsti nel piano regolatore Cimiteriale approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 16/2022 e per il quale si è proceduto ad affidare l'incarico per la progettazione esecutiva con determinazione del settore tecnico n. 115 del 18/12/2024

Finalità			re il cimitero comunale di loculi comunali per tumulazione.					Risultato atteso					Realizzazione loculi cimiteriali.						
N.	Attività da compiere		Mese		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Approvazione progetto esecutivo		Previsto					X											
			Ottenuto																
2	Affidamento lavori		Previsto								X								
			Ottenuto																
3	Inizio lavori		Previsto										X						
			Ottenuto																
4	Fine lavori		Previsto													X			
			Ottenuto																
Tipologia		Obiettivo di struttura			Peso					25									

OBIETTIVO N. 2

Aree Interne. Strategia di Area Alto Bradano. DGR 414 Del 27/05/2021.

Esecuzione e Completamento Interventi.

Descrizione:

L'obiettivo si propone di realizzare i seguenti investimenti:

- 1) Efficientamento energetico della casa comunale del Comune di Banzi € 250.000,00.
- 2) Adozioni di risoluzioni tecnologiche per la riduzione dei consumi energetici delle reti di illuminazione pubblica. € 270.000,00.

Finalità			Esecuzione degli investimenti descritti				Risultato atteso					Esecuzione attività previste					
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Affidamento lavori (opera 1)	Previsto				X											
		Ottenuto															
2	Affidamento lavori (opera 2)	Previsto				X											
		Ottenuto															
3	Inizio lavori (opera 1)	Previsto						X									
		Ottenuto															
4	Inizio lavori (opera 2)	Previsto						X									
		Ottenuto															
5	Fine lavori (opera 1)	Previsto									X						
		Ottenuto															
6	Fine lavori (opera 2)	Previsto									X						
		Ottenuto															
Tipologia		Obiettivo individuale	Peso					25									

Settore Tecnico
Responsabile: arch. Domenico DE BONIS

OBIETTIVO N. 3

Attuazione Programma LL.PP. 2025/27

Descrizione:

L'obiettivo si propone di realizzare i seguenti investimenti previsti nel Programma LL.PP. 2025/27:

- 1) FSC area tematica 5 ambiente e risorse naturali. Linea intervento 05.05 natura e biodiversità. € 300.000,0
- 2) PO FESR Basilicata 2014-2020 Regolamento UE n. 2024/795, Realizzazione vasca di rifornimento elicotteri. € 121.209,34.

Finalità		Risultato atteso					Esecuzione attività previste							
azione piano LL.PP. 2025/2027														
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1-2	Affidamento incarico progettazione (opera 1 e 2)	Previsto			X									
		Ottenuto												
	Approvazione progetto (opera 1)	Previsto						X						
		Ottenuto												
	Approvazione progetto (opera 2)	Previsto						X						
		Ottenuto												
	Affidamento lavori (opera 1)	Previsto									X			
		Ottenuto												
	Affidamento lavori (opera 2)	Previsto							X					
		Ottenuto												
	Opere 1 INIZIO LAVORI	Previsto											X	
		Ottenuto												
	Opere 2 INIZIO LAVORI	Previsto									X			
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	20											

Settore Tecnico
Responsabile: arch. Domenico DE BONIS

OBIETTIVO N. 4

Attuazione investimenti 2025/27

Descrizione:

L'obiettivo si propone di realizzare i seguenti investimenti il cui importo stimato è inferiore alla soglia di cui all'art.50, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 36/2023:

1) Opere di compensazione ambientale . Parco eolico 15 MW operatore CROSSENERGY.

Importo € 100.000,0

2) PSR Misura 19.2 B1. Realizzazione di un parco ciclopeditonale dell'Alto Bradano .

Importo € 54.997,40.

Finalità			Risultato atteso					Esecuzione attività previste						
azione interventi														
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1-2	Affidamento incarico progettazione (opera 1 e 2)	Previsto			X									
		Ottenuto												
	Approvazione progetto (opera 1)	Previsto				X								
		Ottenuto												
	Approvazione progetto (opera 2)	Previsto				X								
		Ottenuto												
	Affidamento lavori (opera 1)	Previsto					X							
		Ottenuto												
	Affidamento lavori (opera 2)	Previsto					X							
		Ottenuto												
	Opere 1 INIZIO LAVORI	Previsto						X						
		Ottenuto												
	Opere 2 INIZIO LAVORI	Previsto					X							
		Ottenuto												
	Opere 1 FINE LAVORI	Previsto							X					
		Ottenuto												
	Opere 2 FINE LAVORI	Previsto						X						
		Ottenuto												
Tipologia		Obiettivo individuale	Peso					20						

Settore Tecnico
Responsabile: arch. Domenico DE BONIS

OBIETTIVO N. 5

Formazione del personale

Descrizione:

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.

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.

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*”, **promuovere soluzioni formative funzionali** al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni finalizzate a:

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 della Pubblica Amministrazione, “*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*”.

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.

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	Redazione report sulla formazione erogata riferita al Settore di competenza, da trasmettere, entro il 15.12.2025, al Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario - Servizio Personale, che predisporrà la relazione finale sulle attività formative svolte nell’anno da trasmettere al Segretario Generale entro il 31.12.2025.	Previsto												X	
		Ottenuto													
Tipologia		Obiettivo di struttura			Peso			10							
Trasversalità		Tutti Settori													

Settore Tecnico
Responsabile: arch. Domenico DE BONIS

OBIETTIVO N. 6 - 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

Descrizione:

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

È impegno dei 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 delle stesse, a cui si sommeranno i giorni necessari all' Ufficio Finanziario 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...)

Finalità		Risultato atteso	
Rispetto dei tempi di pagamento e riduzione ritardo annuale dei pagamenti		Pagamenti entro i 30 gg. Prescritti, fatte salve le deroghe possibili e previste.	
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Misure organizzative nel proprio Settore di attività finalizzate a realizzare l'obiettivo	Previsto	X X 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 X X
		Ottenuto	
3	Collaborazione con il Settore Amministrativo Finanziario per la corretta gestione della piattaforma	Previsto	X X X X X X X X X X X X X X
		Ottenuto	
Tipologia	Obiettivo di struttura	Peso	
Trasversalità	Tutti i Settori		

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

Il ciclo della performance del Segretario Generale

La misurazione e la valutazione della performance 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. Con riferimento all'anno 2025, al Segretario Generale risulta assegnata la responsabilità delle procedure assunzionali.

La misurazione e valutazione della performance per il Segretario Generale avviene mediante la metodologia di valutazione adottata con decreto sindacale n. 6 del 27.07.2022.

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

Segretario Generale

Obiettivo n. 1 - Redazione PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione

Descrizione: Introdotto 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, il piano 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															
Finalità			Rafforzare la relazione tra pubblica amministrazione e cittadini con l'adozione di strumenti di previsione, programmazione e rendicontazione.				Risultato atteso			Espletamento procedure di competenza					
N.	Attività da compiere		Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione PIAO con assolvimento del relativo iter previsto per ciascuna sottosezione		Previsto	X	X	X									
			Ottenuto												
3	Approvazione testo integrale del PIAO		Previsto			X									
			Ottenuto												
Tipologia		Obiettivo di struttura		Peso				25							
Trasversalità		Tutti i Settori													

Obiettivo n. 2 - PIAO – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza - Adempimenti

Descrizione: La sottosezione del PIAO - Rischi corruttivi e trasparenza – triennio 2023/2025, oltre alla sezione generale, costituita, a carattere illustrativo e generale e relativa al trattamento del rischio, contiene: - un primo allegato denominato "Mappa dei processi e catalogo dei rischi" (all. A); - un secondo allegato riferito all' "Analisi del rischio" dei processi mappati (All. B); - Un terzo allegato denominato "Individuazione e programmazione delle misure", per ciascun processo mappato (All. C); - Un quarto allegato denominato "Obblighi di pubblicazione" (All. D). Si impongono i conseguenti adempimenti.															
Finalità			Dare attuazione alle misure organizzative ed in generale alle iniziative ed attività occorrenti a prevenire i fenomeni corruttivi				Risultato atteso			Realizzazione delle attività					
N.	Attività da compiere		Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attuazione misure di contrasto corruzione e attuazione trasparenza descritte nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e negli allegati A, B e C		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Ottenuto												
2	Predisposizione schede monitoraggio annuale da compilare dai Titolari di incarico di E.Q. prima della relazione annuale del RPCT		Previsto												X
			Ottenuto												
	Monitoraggio rafforzato per i comuni con meno di 50 dipendenti.		Previsto												Dicembre 2025
			Ottenuto												
Tipologia		Obiettivo di struttura		Peso				25							
Trasversalità		Tutti i Settori													

Segretario Generale

Obiettivo n. 3 - PIAO – Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni 2025/2027: Attuazione

Descrizione:

La programmazione triennale del fabbisogno di personale è finalizzata ad assicurare migliore funzionalità dei servizi e ottimizzazione delle risorse. Gli organi di vertice delle Amministrazioni Locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e dei vincoli legislativi in materia di spesa del personale. Occorre procedere alla attuazione della programmazione 2025/2027.

Finalità		Attuazione piano dei fabbisogni di personale 2023/2025		Risultato atteso			Espletamento procedure di competenza									
N.	Attività da compiere		Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Coordinamento attività Responsabili per approvazione della sottosezione del PIAO - Piano triennale dei fabbisogni 2025/2027		Previsto		X											
			Ottenuto													
2	Elaborazione proposta Piano triennale fabbisogni 2025/2027, previa acquisizione del parere del Responsabile del Settore Amministrativo Finanziari e dell'Organo Revisione		Previsto		X											
			Ottenuto													
3	Espletamento procedure di competenza per l'attuazione delle procedure assunzionali previste		Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Ottenuto													
Tipologia		Obiettivo individuale		Peso				30								
Trasversalità		Servizio personale														

Segretario Generale

OBIETTIVO N. 4

Misure a tutela del whistleblower: attivazione nuova procedura per segnalazione illeciti

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.

Finalità		Attivazione del canale per le segnalazioni interne all'Ente		Risultato atteso					Realizzazione delle attività previste						
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												
Tipologia		Obiettivo individuale		Peso					20						
Trasversalità															

Sottosezione 2.2: Performance

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 Banzi ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti, e in particolare attraverso la 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.1 del 29.01.2014). Con determinazione del Segretario generale n. 7 del 18.12.2019, il CUG è stato rinnovato per ulteriori 4 anni e, alla scadenza, con successiva determinazione n. 2 del 28.02.2024, R.G. n. 88, si è proceduto a nuova costituzione.

Il Piano delle Azioni Positive viene approvato dalla Giunta a seguito della condivisione col CUG della

proposta degli obiettivi del Piano e 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) ed, 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, allo stato attuale, e alla data del **31/12/2024**, la situazione appresso descritta.

1. Personale in servizio.

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

Lavoratori	Area dei Funzionari e dell’E.Q.	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Operatori	Totale
Donne	0	1	0	0	1
Uomini	2	4*	0	0	6
totale	2	5	0	0	7

*n. 1 unità con contratto di lavoro a tempo parziale al 50%

2. Personale con funzioni di responsabilità di elevata qualificazione.

Il personale comunale è ripartito in n. 2 Settori cui corrispondono n. 2 posizioni di elevata qualificazione assegnate come di seguito:

POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	UOMINI	DONNE
Settore Amministrativo Finanziario	1	-
Settore Tecnico	1	-
Totale	2	-

3. Rappresentante sindacale unitario.

La rappresentanza sindacale unitaria nel Comune di Banzi si identifica in **n. 1 unità di genere maschile**.

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

Il CUG comunale è stato istituito con determinazione del Segretario Generale n. 1 del 29.01.2014. Con determinazione del Segretario Generale n. 7 del 18.12.2019 si è provveduto al rinnovo, per altri n. 4 anni dei componenti del predetto CUG ai sensi dell'art. 3, c. 2 e 3 del Regolamento interno di funzionamento del CUG, e, alla scadenza, con successiva determinazione n. 2 del 28.02.2024, R.G. n. 88, si è proceduto a nuova costituzione.

5. I livelli dirigenziali sono così rappresentati:

Segretario Generale: n. 1 donna.

OSSERVAZIONI

L'organizzazione comunale complessiva presenta una consistente contrazione del personale in servizio che, a partire dall'anno 2017, a seguito delle cessazioni di personale, in gran parte di genere femminile, non reintegrato in considerazione del regime vincolistico in materia di assunzioni e di spesa del personale, lo stesso, nel 2024 è passato da 15 a 7 unità, di cui n. 6 di genere maschile e n. 1 di genere femminile.

Per contro, ciò è compensato dalla presenza femminile nell'unica figura dirigenziale presente dell'Ente (Segretario Generale).

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.

IL PIANO DI AZIONI POSITIVE

Assunto a riferimento il contesto e le osservazioni innanzi descritti, il Comune di Banzi, in continuità con il Piano 2024/2026, mirando a garantire il permanere dell'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, nonché a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo, intende assolvere all'obbligo normativo attraverso il seguente Piano di Azioni Positive predisposto tenendo conto e recependo integralmente gli obiettivi e le azioni indicati dall'Ufficio della Consigliera di Parità della Regione Basilicata, di cui alla "Nota circolare con indicazioni su predisposizione PTAP 2023-2025" del 29.12.2022, valida per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

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

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

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

OBIETTIVO	FINALITÀ STRATEGICHE	AZIONI POSITIVE
Formazione e Promozione dell’inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con la vita lavorativa (legge n. 81/2017 e art. 14 della legge n. 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, legge n. 4/2021 di ratifica alla Convenzione ILO)	1. Conoscere le esigenze individuali. 2. Sperimentare nuove forme di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali. 3. Regolamentare lo smart working a livello di Ente 4. Sensibilizzare sul tema delle disabilità	A. Introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile (smart working) B. Introduzione di percorsi formativi di diversity management (disabilità) C. Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità D. Raccolta dati sull’orario di lavoro, sulle necessità dei dipendenti in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione. E. Monitoraggio delle esigenze di cura nei confronti delle famiglie, con particolare riferimento ai figli, anziani non autosufficienti e in condizioni di disabilità e offerta di maggiori informazioni sulle opportunità previste dalla normativa in tale ambito. F. Salvaguardia e valorizzazione delle professionalità e dello sviluppo delle opportunità di carriera di coloro che dovessero richiedere il part-time e altre forme di flessibilità, favorendo nuove modalità di organizzazione del lavoro. G. Iniziative per una migliore compatibilità tra tempi di lavoro e tempi dedicati alla responsabilità di cura familiare.

Obiettivo 3 – Promozione della cultura di genere

OBIETTIVO	FINALITÀ STRATEGICHE	AZIONI POSITIVE
Promozione della cultura di genere	1. Valorizzare la differenza di genere. 2. Sensibilizzare sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali. 3. Sensibilizzare e formare sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro	A. Introduzione di percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile, di concerto con l’Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, sulle discriminazioni di genere nei posti di lavoro. B. Introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di condotta, sulle Pari Opportunità e sul tema delle molestie sessuali. C. Sensibilizzazione del personale sulla differenza di genere per superare gli stereotipi culturali e sviluppare, in pari misura, le potenzialità di ciascuno.

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

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

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

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

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

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

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

OBIETTIVO	FINALITÀ STRATEGICHE	AZIONI POSITIVE
Garanzia del rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale	1. Accertare il rispetto della normativa di riferimento nelle procedure attivate dall'ente.	A. Riservare alle donne la presenza di almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni di concorso e di selezione. B. In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali eventualmente previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità, con invito a tener conto dell'equilibrio

		di genere nelle proposte di nomina. C. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e di equilibrio di genere (art. 6 DPR n. 487/1994, come modificato dal DPR n. 82/2023).
--	--	---

Durata del piano

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

Pubblicazione e diffusione

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

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

I pareri acquisiti sul P.A.P.

Comitato Unico di Garanzia

Il Comitato Unico di Garanzia, nella seduta del 29.01.2025, 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. n. 577 del 5.02.2025, ha espresso parere favorevole in merito alla proposta in oggetto.

Sottosezione 2.3 : Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 CONTENUTI GENERALI

Anagrafica del comune

SCHEDA ANAGRAFICA COMUNE	
DENOMINAZIONE DEL COMUNE	Banzi
INDIRIZZO	Piazza Aldo Moro 1
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	86000030766
CONTATTI	comune.banzi@cert.ruparbasilicata.it
SITO WEB ISTITUZIONALE	www.comune.banzi.pz.it
SINDACO	Pasquale Caffio
RPCT	Costantina Tricarico Decreto di nomina n. 15 del 10.12.2019
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELLA AMMINISTRAZIONE	Segretario Generale
NUMERO ABITANTI (al 31/12/2024)	1160
NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI	8 (n. 7 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato ex art. 1, comma 557 – della L. 311/2004, e ss.mm.ii.)

Obiettivi generali e strategici per il contrasto alla corruzione

Gli obiettivi del PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza - devono essere coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il documento unico di programmazione (DUP) e il piano delle performance.

Al fine di assicurare detto coordinamento, **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 Settore.

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 Settore 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.

2.3.2 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. 15 del 10.12.2019**, è stata confermata la nomina del Segretario Generale, dott.ssa Costantina Tricarico, quale 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 Settore, 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 del NdV, 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 al NdV di richiedere al Responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il Responsabile trasmetta anche al NdV 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, oggi, Sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” (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 presente sottosezione) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche della sottosezione, 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 predispone 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 al NdV 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 al NdV 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, al NdV, 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 (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 presente sottosezione 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 Settore 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 presente sottosezione 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) – Nucleo di Valutazione (NdV) 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 presente sottosezione. 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 nel P.T.P.C.;
- 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. 5 del 22.10.2021** nella persona dell'**arch. Domenico DE BONIS**.

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 nel P.T.P.C.T. 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 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 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 alle dette tre fasi, esistono due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica, ovvero:

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

1) ANALISI DEL CONTESTO

a) Contesto Esterno

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

Si segnala in via preliminare che Banzi è un comune che sorge nell'alta Valle del Bradano, al confine con la parte sud-occidentale della provincia di Barletta-Andria-Trani e che dista circa 50 chilometri dal capoluogo di regione.

Si riportano alcune informazioni riferite al territorio e alla popolazione:

DATI TERRITORIALI – superficie in KMQ	
Superficie complessiva	10.800,00
Strade comunali	50,00
Strade provinciali	8,00
Strade statali	
Vicinali	150,00
Laghi	
Fiumi e torrenti	1
STRUTTURE	
Scuole elementari	1
Scuole materne	1
Scuole medie	1
Scuole superiori	2
Presidio ASL	1
Presidio AIAS	1
Residenze per anziani	1(Struttura privata)
POPOLAZIONE E MOVIMENTI DEMOGRAFICI 2024	
Popolazione al 31/12/2024	1.160
Nati nell'anno	6
Deceduti nell'anno	13
Immigrati nell'anno	18
Emigrati nell'anno	20
Maschi	588
Femmine	572
STUDENTI ANNO SCOLASTICO 2024	
Età prescolare 0-6 anni	30
Età scolare 7-14 anni	60

Nella tabella che segue si riportano i dati elaborati dall'ISTAT sulla struttura della popolazione del comune di **Banzi** negli ultimi 5 anni. L'analisi della struttura per età della popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre.

In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Popolazione per età del comune di BANZI

Anno 1° gennaio	<i>0-14 anni</i>	<i>15-64 anni</i>	<i>65+ anni</i>	<i>Totale residenti</i>	<i>Età media</i>
2020	120	780	345	1245	52,5
2021	104	768	348	1220	51,7
2022	101	759	320	1180	51,3
2023	92	734	343	1169	50,3
2024	90	719	351	1160	49,8

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

La produzione agricola certamente identifica la vocazione economica tipica del territorio comunale. Ampie aree dello stesso sono, infatti, interessate soprattutto dalla produzione di cereali.

È presente nel territorio comunale un Settore artigianale. Diverse aree del territorio sono interessate all'installazione di impianti eolici.

Sono, altresì, esistenti la sede delle Poste e una Stazione dei carabinieri, presenze tutt'altro che scontate nella logica della razionalizzazione dei servizi che sta interessando i territori comunali negli ultimi decenni.

Per ciò che attiene al contesto sociale e culturale, il Comune vede la presenza di associazioni che collaborano con l'Amministrazione anche attraverso la realizzazione di eventi.

Il piano delle performance dell'anno 2024, prevedeva uno specifico obiettivo individuale al Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario per la costituzione dell'Albo comunale delle Associazioni.

Pertanto, con deliberazione di C.C. n. 32 del 13.11.2024 è stato approvato il regolamento per l'istituzione e la tenuta dell'Albo Comunale delle Associazioni.

All'Albo comunale delle Associazioni, alla data di redazione del presente documento, risultano iscritte le seguenti associazioni:

1. Associazione dilettantistica Sparta;
2. A.S.D. La Banzi Del Volley
3. Pro Loco APS Templum Auguraculum
4. Banzi APS ASD
5. Il camino dell'Arte
6. A.S.D. Moving on the Green
7. Centro Sociale per Anziani

Il Comune presenta, altresì, siti di interesse storico e culturale come il "*templum auguraculum in terris*", dei primi decenni del I secolo a.C., spazio sacro sul quale i sacerdoti interpretavano i segni divini leggendo il volo degli uccelli. C'è anche una "domus romana" con annesso bagno, ed altri ritrovamenti sempre risalenti all'epoca romana o, in alcuni casi, anche alla osco - sannitica, consistenti in armi e armature, epigrafi onorarie, funebri e politiche, conservati in diversi musei italiani.

Di interesse anche il centro storico che presenta l'abbazia benedettina di Santa Maria, la più antica della Basilicata (IX sec.), con annessa chiesa badiale.

Per i dati riferiti all'ordine e alla sicurezza pubblica, sulla base delle informazioni acquisite presso il Servizio della Polizia Locale, si segnala come il territorio comunale, con riguardo ad episodi di criminalità, sia stato soprattutto interessato da spaccio stupefacenti e furti in abitazioni.

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

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://direzioneinvestigativaantimafia.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 riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall’altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l’aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

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

Circa la struttura organizzativa, in questa sede si fa presente che il modello organizzativo del Comune di Banzi è stato approvato con DGC n.51 del 6.09.2019, nell’ambito del quale a partire la struttura dell’Ente è stata ripartita in n. 2 centri di responsabilità, quali unità organizzative di massimo livello.

Come si evince dall’organigramma dell’Ente, presente nella sottosezione 3.1 del presente PIAO cui si rinvia, il modello organizzativo del Comune di Banzi, si caratterizza per un assetto di tipo piramidale che pone al vertice dei due Settori i Funzionari, Responsabili con incarico di Elevata Qualificazione. A Ciascun Settore è assegnato il restante personale.

Nel rispetto dell’articolazione del PIAO ed allo scopo di evitare duplicazione di informazioni, si riportano, di seguito, solo alcuni dati relativi alla struttura organizzativa dell’Ente che risultano presenti anche in altre sezioni del PIAO. Alle dette altre sezioni si fa, invece, riferimento per gli ulteriori dati di interesse relativi al contesto interno come innanzi accennato.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
Numero dipendenti in servizio	8 (n. 7 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato ex art. 1, comma 557 – della L. 311/2004, e ss.mm.ii.)
Segretario Generale	Titolare di sede di segreteria convenzionata con altro Ente - Comuni di Melfi (Ente Capofila) e Banzi (PZ)
Vicesegretario	Non presente
Dirigenti	Non presenti (fatta eccezione per il Segretario generale)
Titolari di incarichi di elevata qualificazione	n. 2 titolari di incarico di E.Q.
Conferimento incarichi gestionali a componenti dell’organo politico	No
Incarichi gestionali conferiti al Segretario comunale/RPCT	Responsabile Ufficio procedimenti disciplinari monocratico Presidente del Nucleo di valutazione Presidente delegazione trattante Titolare del potere sostitutivo Responsabile procedure assunzionali
Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazione mafiosa	No

Le criticità dell'Ente in relazione alla struttura in argomento sono da ricondursi principalmente alla carenza di personale. La dotazione organica è infatti evidentemente sottodimensionata, sia in rapporto alla popolazione residente, sia nella considerazione della tendenza normativa, ormai consolidata da anni, che ha trasferito e trasferisce sempre ulteriori servizi ai comuni, quali soggetti istituzionali più vicini alla popolazione amministrata, senza al contempo dotarli delle risorse finanziarie che consentano di approntare un idoneo sistema organizzativo per far fronte agli stessi.

La Mappatura dei Processi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Amministrazione digitale e privacy

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

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

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

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: **a) Identificazione; b) Analisi; c) 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*.

La gestione del rischio - Analisi del rischio

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

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il

verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

Stima del livello di rischio

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

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

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

Criteri di valutazione

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

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

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

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

Si riportano di seguito gli indicatori del livello di rischio:

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO			
N.	Indicatore	Livello	Descrizione
1	livello di interesse "esterno": 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	grado di discrezionalità del decisore interno: 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	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare; può comportare la necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare; può comportare la necessità di dare risposta immediata all'emergenza.

		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza.
3	coerenza operativa: 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 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 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	manifestazione di eventi corruttivi in passato: 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 e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
5	Impatto in termini di contenzioso: 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.
		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.

		Basso	Il contenzioso che potrebbe generarsi a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.
6	danno generato/generabile a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa).	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporterebbe (o ha comportato) costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporterebbe (o ha comportato) costi sostenibili in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente.
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporterebbe (o ha comportato) costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.
7	grado di attuazione delle misure di trattamento previste dalla Sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" per il processo/attività: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di accadimento di fatti corruttivi	Alto	Mancata applicazione delle misure di trattamento, desumibile oltre che dal monitoraggio, da gravi rilievi a seguito di controllo successivo di regolarità amministrativa o segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica o avvio di procedimenti giudiziari.
		Medio	Parziale applicazione delle misure di trattamento, desumibile oltre che dal monitoraggio, dalla presenza di rilievi a seguito di controllo successivo di regolarità amministrativa tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati.
		Basso	Applicazione esaustiva delle misure di trattamento desumibile oltre che dal monitoraggio, dalla mancanza di rilievi o di rilievi di natura formale.

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"**, 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 contemperare la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e

non attuabili.

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

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

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

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale della sottosezione. 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 "C" 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 presente sottosezione e consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

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

2.3.5 PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIAO- L'approvazione del PIAO – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per la redazione della presente sezione, 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 15.01.2025 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 Banzi per una migliore individuazione delle misure di contrasto alla corruzione. Per favorire il processo collaborativo, è stata indicata la Sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

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 (**All. B**);
- Un terzo allegato denominato “Individuazione e programmazione delle misure”, per ciascun processo mappato (**All. C**);
- Un quarto allegato denominato “Obblighi di pubblicazione” (**All. D**).

Completato l’iter di approvazione del PIAO 2025/2027 del comune di Banzi, 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*”.

2.3.6 LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

A) Indirizzi comportamentali del processo decisionale

Si reputa utile indicare, prima della descrizione delle misure di prevenzione gli “indirizzi comportamentali”, già recati nei precedenti PTPCT e riportati di seguito, 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.

IL PROCESSO DECISIONALE

L’articolo 1, comma 9, lettera b) della legge n. 190/2012 prevede, per le attività identificate come attività a rischio, 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/Settore;
- 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) o altre piattaforme abilitate e in ogni caso darne conto ove la legge lo prescrive;
- assicurare la rotazione tra gli operatori economici negli affidamenti diretti comunque nel rispetto del quadro normativo di riferimento;
- 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 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 descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990. I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- n) al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare, per iscritto, adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento; il Responsabile può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

B) Le misure di prevenzione della corruzione

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle stesse.

Al fine del presente adempimento vengono descritte, quali misure di prevenzione della corruzione, in via preliminare quelle indicate da ANAC come obbligatorie (deliberazione n.31/2025) per poi integrare le stesse con misure ulteriori reputate utili alla finalità perseguita.

1	<i>ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PERSONALE</i>
2	<i>FORMAZIONE</i>
3	<i>DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</i>
3.1	<i>Codice di comportamento</i>

4	CONFLITTO DI INTERESSI
4.1	<i>Conflitto di interessi -Obbligo di astensione</i>
4.2	<i>Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice</i>
4.3	<i>Svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti</i>
4.4	<i>Formazione di commissioni per l'accesso e per la scelta del contraente, procedimenti per l'assegnazione agli uffici</i>
4.5	<i>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)</i>
4.6	<i>Patto di integrità</i>
5	SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE
5.1	<i>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</i>
6	SEGNALAZIONE E PROTEZIONE
6.1	<i>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)</i>
7	MISURE DI TRASPARENZA
7.1	<i>Adempimenti relativi alla trasparenza (paragrafo 2.3.8 –La trasparenza)</i>
7.2	<i>Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato a dati, documenti e procedimenti (paragrafo 2.3.8 –La trasparenza)</i>
7.3	<i>Informatizzazione dei processi</i>
7.4	<i>RASA</i>
8	MISURE DI CONTROLLO
8.1	<i>Monitoraggio termini procedurali</i>
8.2	<i>Controllo successivo di regolarità amministrativa</i>
8.3	<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.

Presso questo Ente, con una popolazione di circa 1.200 abitanti e con n. 8 dipendenti in servizio, ivi inclusi i n. 2 agenti di Polizia Locale, risultano istituite n. 2 posizioni di Elervata Qualificazione riferite al **Settore Tecnico** e al **Settore Amministrativo Finanziario**. **Dette posizioni sono ricoperte da figure professionali in possesso di specifici titoli di studio tra loro infungibili**. Non vi sono, dunque, oggettivamente le condizioni per applicare la rotazione.

L'amministrazione, comunque, attiverà ogni iniziativa utile, laddove possibile, quale la rotazione del personale sui singoli servizi, dell'Ente, per assicurare l'attuazione della misura, fermo restando l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

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. l-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 Settore e trasmessa al RPCT, mentre per i Responsabili di Settore 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 sul triennio

Annuale

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, al Organismo Indipendente di Valutazione e degli altri organi di controllo, ai Responsabili di Settore 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.

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

Fasi e tempi di attuazione:

Svolgimento corsi di formazione

Estensione delle iniziative formative agli amministratori, all'Organismo Indipendente di valutazione, al Revisore dei conti.

Indicatore di attuazione

numero corsi svolti

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:

- RPCT/Segretario generale

Monitoraggio nel triennio

Annuale

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 Banzi si era dotato del codice di comportamento dei dipendenti, approvato con deliberazione della Giunta n. 1 del 15.01.2014.

Nell'anno 2021, si è proceduto all'aggiornamento del codice, anche in attuazione delle Linee guida in materia di codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche (deliberazione ANAC n. 177 del 19/2/2020), con deliberazione della Giunta n. 77 del 29.12.2021.

Lo stesso è stato, da ultimo, aggiornato al nuovo quadro normativo con deliberazione di G.C. n. 66 del 23.12.2024, adottata a conclusione dell'iter partecipativo prescritto.

Resta fermo che i due strumenti - PIAO- Sezione Rischi corruttivi e trasparenza e Codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT 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 del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

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. di 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 sul triennio

Annuale

4 - CONFLITTI DI INTERESSE

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

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

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

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

MISURA 4.1 - Conflitti di interesse - Obbligo di astensione

Descrizione della misura:

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

Il Responsabile di Settore 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 del Settore di appartenenza o il Segretario generale qualora l'astensione inerisce al responsabile di Settore. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

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

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 giudiziali

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:

- Responsabili di EQ e RPCT

Monitoraggio sul triennio

Annuale

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 titolari di incarico di Elevata Qualificazione;

Ciascun titolare di incarico di elevata qualificazione, per quanto della propria Settore di competenza, cura l'acquisizione delle dichiarazioni da prodursi all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, e nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità, e ne verifica la veridicità almeno a campione.

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

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 giudiziale

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:

- RPCT/Segretario comunale 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 sul Triennio

Annuale

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 Banzi con deliberazione di G.C. n. 55 del 17.10.2014 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 Responsabile anticorruzione.

Monitoraggio sul Triennio

Annuale

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 sul Triennio

Annuale

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

descrizione della misura:

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno

dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto, per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

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. affidamenti effettuati nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- N. previsione di autodichiarazioni su n. bandi di gara o atti prodromici agli affidamenti
- N. autocertificazioni acquisite su N. contratti di assunzione
- N. dichiarazioni sottoscritte su N. cessazioni dal servizio o dall'incarico

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:

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

Monitoraggio sul Triennio

Annuale

MISURA 4.6 – Conflitti di interesse - Patti di integrità

Descrizione della misura:

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

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

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

L'Ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2021/2023 e lo stesso viene confermato con il presente aggiornamento.

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 dei patti 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 sul Triennio

Annuale

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.

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 sul Triennio

Annuale

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 colleghi e persino ai parenti dei whistleblower.

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: costantina.tricarico@pec.basilicatanet.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 del primo anno di validità del presente Piano, 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 sul Triennio

Annuale

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. Alla trasparenza è dedicata la sottosezione 2.1 del presente documento a cui si rinvia.

MISURA 7.2 - Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato a dati, documenti e procedimenti

Descrizione della misura:

All'accesso civico è dedicata la sottosezione 2.1 del presente documento a cui si rinvia.

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. 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 sul Triennio

Annuale

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. 5 del 22.10.2021 nella persona dell'Arch. Domenico De Bonis.

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 sul Triennio

Annuale

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 procedimentali 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 sul Triennio

Annuale

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 Banzi, approvato con deliberazione di C.C. n. 07 del 18.01.2013, successivamente integrato con deliberazione di C.C. n. 29 del 30.11.2013. Tra i controlli dallo stesso previsti, è contemplato il controllo successivo di regolarità amministrativa, esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai Responsabili apicali. Il controllo è effettuato dal Segretario generale e verte sulla competenza dell’organo, sul rispetto delle normative vigenti, sull’adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure eseguite. Il Segretario comunale svolge il controllo successivo, con cadenza quadrimestrale, investendo gli atti indicati all’art. 4 del citato regolamento sui controlli interni, identificati con estrazione casuale.

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

Fasi e tempi di attuazione

Esercizio del controllo successivo nelle forme previste dal Regolamento comunale

Indicatore di attuazione:

Relazione annuale esiti controllo successivo

Delibera consiliare riferita agli esiti del controllo

Soggetto responsabile dell’attuazione della misura

Responsabili di EQ i cui atti sono soggetti a controllo;

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

Monitoraggio sul Triennio

Annuale

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 dei decorsi piani 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, pubblicistici e privatistici come riportati nei rispettivi repertori/registri nel contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa, con riferimento agli atti sorteggiati per lo stesso.

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:

Responsabili di EQ

Monitoraggio sul Triennio

Annuale

2.3.7 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 poco più di 1.000 ab., il monitoraggio delle misure è svolto nel corso dell'anno dal Responsabile della prevenzione della corruzione, valutando con i Responsabili di Settore, la loro adeguatezza ed efficacia.

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

I Responsabili di Settore 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 al NdV e all'organo di indirizzo

dell'amministrazione - sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei PTPCT - oggi Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

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

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

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

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

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

Tanto premesso, si fa presente che, l'introduzione del monitoraggio rafforzato deve necessariamente tener conto del carico di lavoro che grava sul soggetto incaricato del monitoraggio (Segretario generale): mansioni di segretario generale in due Enti; responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza in entrambi gli enti; responsabile delle procedure assunzionali dell'Ente; incaricato del controllo successivo di regolarità amministrativa; presidenza del NdV; Responsabile dell' Ufficio per i procedimenti disciplinari. Pertanto, assunte a riferimento le indicazioni dell'ANAC, si dispone che il monitoraggio venga svolto come di seguito:

- Per i procedimenti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali, il monitoraggio sarà svolto due volte l'anno ed investirà il 30% delle determinazioni allo scopo assunte, come segnalate dai responsabili di ciascun Settore, individuate in modo casuale con software idoneo;
- Per il monitoraggio riferito all'attuazione delle misure generali si procederà annualmente con riferimento a tutte le misure;
- Per la corretta attuazione della trasparenza si procederà al controllo degli obblighi di pubblicazione due volte all'anno e investirà un campione pari alle seguenti Sezioni di Amministrazione Trasparente di seguito riportate:

- **Anno 2025**
- Personale
- Bandi di concorso
- Enti controllati
- Provvedimenti
- Controlli e rilievi sull'Amministrazione
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti/Prevenzione della corruzione
- Altri contenuti/Accesso civico

- **Anno 2026**
- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori

- Performance
 - Bandi di gara e contratti
 - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.
 - Informazioni ambientali
 - Altri contenuti/Dati ulteriori
-
- **Anno 2027**
 - Bilanci
 - Pagamenti
 - Opere Pubbliche
 - Pianificazione e Governo del Territorio
 - Attività e procedimenti
 - Beni immobili e gestione del patrimonio
 - Servizi erogati
 - Altri contenuti/Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati

Non va trascurato che il monitoraggio come sin qui descritto è comunque integrato con la verifica annuale sugli adempimenti di pubblicazione demandata al Nucleo di valutazione.

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

2.3.8- 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.L.vo 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 trasparenza è attuata:

-attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione *“Amministrazione trasparente”*;

-attraverso l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il primo livello della trasparenza si realizza attraverso il **sito web comunale** (<https://comune.banzi.pz.it>). Esso 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.

Con deliberazione n. 31 del 30/01/2025, l'ANAC, per i comuni con meno di cinquemila abitanti e meno di cinquanta dipendenti, ha sancito come *“L'applicazione di tale misura deve essere disciplinata e programmata all'interno della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, in una apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la*

pubblicazione dei dati.”.

Per supportare l’elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni, l’Anac ha predisposto un apposito file Excel (sostitutivo, per tali enti, dell’Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili a detta fascia di comuni, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti. Assunto a riferimento il documento in tal senso elaborato, si è provveduto ad integrare lo stesso con i dati richiesti e mancanti. Detto documento costituisce pertanto l’allegato “D” **Sottosezione del PIAO dedicata alla trasparenza**, della presente Sezione del PIAO.

La pubblicazione di dati ed informazioni nella detta sezione “Amministrazione trasparente” deve dunque avvenire riportando i dati del citato allegato. In ordine al termine di scadenza per la pubblicazione, laddove non previsto già dalla competente normativa, si è provveduto, nella propria autonomia, ad indicare le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento. Ove detto aggiornamento deve avvenire in modo “**tempestivo**” secondo il D.Lgs. 33/2013, nell’esercizio della riconosciuta autonomia, allo scopo 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 dall’aggiornamento/disponibilità definitiva di dati, informazioni e documenti**.

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..).

2. 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. 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 e sue successive modifiche e integrazioni, 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 n. 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. 34 del 28.12.2017 pubblicato 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. 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. Prescindendo dal riferimento alla più recenti riforme finalizzate alla transizione al digitale che hanno già imposto alle pubbliche Amministrazioni “obblighi di fare” gestione fatture elettroniche, protocollo informatico, infrastruttura SIOPE, dematerializzazione atti...), è quanto meno doveroso un riferimento alla destinazione, nel contesto del PNRR, di ingenti risorse volte appunto a favorire il processo di digitalizzazione delle PP.AA medesime.

Tutto quanto detto, 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.

Ma tutto questo non è senza conseguenze. La necessità di “lavorare” digitalmente, la pubblicazione in forma digitale di atti e documenti, l'invio degli stessi in forma digitale e, di pari passo, la progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche e, in particolare, il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer, espone, infatti, 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 umane, la nostra dignità e tutte le nostre 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)” nonché il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 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 particolari, la designazione degli incaricati/designati al trattamento 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.

4. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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*”.

Al fine di garantire 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”, si specifica quanto segue:

Ufficio preposto alla gestione del sito:

L'ufficio preposto alla gestione della Sezione “*Amministrazione trasparente*” è collocato nel Settore

Amministrativo Finanziario.

Il dipendente, sig. Gabriele Ivano CAPUTO, profilo professionale – *Istruttore Amministrativo*, è incaricato della gestione di detta Sezione e, quindi, chiamato ad assolvere materialmente agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale e a raccogliere i flussi documentali rimessi dai titolari di incarico di Elevata Qualificazione.

Uffici depositari delle informazioni

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare corrispondono a quelli ricoperti dai Responsabili di Posizione di Elevata Qualificazione. Gli stessi trasmettono i dati, le informazioni ed i documenti di competenza all'Ufficio preposto alla gestione della Sezione "*Amministrazione trasparente*", il quale provvede alla pubblicazione entro **giorni sette** giorni dalla ricezione.

Il Responsabile per la trasparenza

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.

In questo Ente, come già anticipato nella parte I, paragrafo 2 del presente documento, è stato nominato Responsabile della Trasparenza la dott.ssa Costantina Tricarico con decreto del Sindaco n. 11 del 13.06.2014; **detta nomina è stata confermata con successivo decreto sindacale n. 15 del 10.12.2019.**

B. Controllo e monitoraggio

In linea con la citata delibera ANAC n. 31 del 30/01/2025, il monitoraggio riferito alla presente Sottosezione, e alla pubblicazione dei dati richiesti in Amministrazione trasparente, è suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti.

Esso si riferisce all'intera sottosezione di livello 1 (Macrofamiglia). Sulla base dell'organizzazione dell'Ente viene esercitata la facoltà contemplata dalla delibera ANC suddetta, che prevede che esso possa essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione, purché nel triennio di validità del PIAO – Sezione rischi corruttivi e trasparenza, copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013. Ciò detto, il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione verrà effettuato sulle sezioni elencate per singola annualità nel *paragrafo 2.3.7 - Monitoraggio e riesame*, del presente documento, elencazione da doversi ritenere qui trascritta integralmente.

C. Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi Aree/Settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

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

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono previste agli artt. 14, 15, 22, 46 e 47 del D.lgs. n. 33/2013.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

In ordine al contesto interno, per quanto attiene alle notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale, alla strutturazione della stessa nonché al programma di mandato, si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 12 c. 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013, nella sezione "Amministrazione Trasparente", varie sottosezioni.

Relativamente alla struttura organizzativa del Comune di Banzi, si segnala come la stessa con decorrenza 16.09.2019, a seguito di una variazione all'assetto organizzativo dell'Ente, approvata con deliberazione di G.C. n. 51 del 06.09.2019 mediante l'accorpamento dei Settori "Amministrativo" e "Finanziario", risulta articolata in n. 2 Settori (strutture di massima dimensione), per lo svolgimento di funzioni di direzione delle rispettive unità organizzative, secondo le linee funzionali allegate al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 108 del 22.11.2007, come modificato con successiva deliberazione di G.C. n. 51 del 25.06.2008, come di seguito si riporta:

Segretario Generale

Settore Tecnico;

Settore Amministrativo Finanziario.

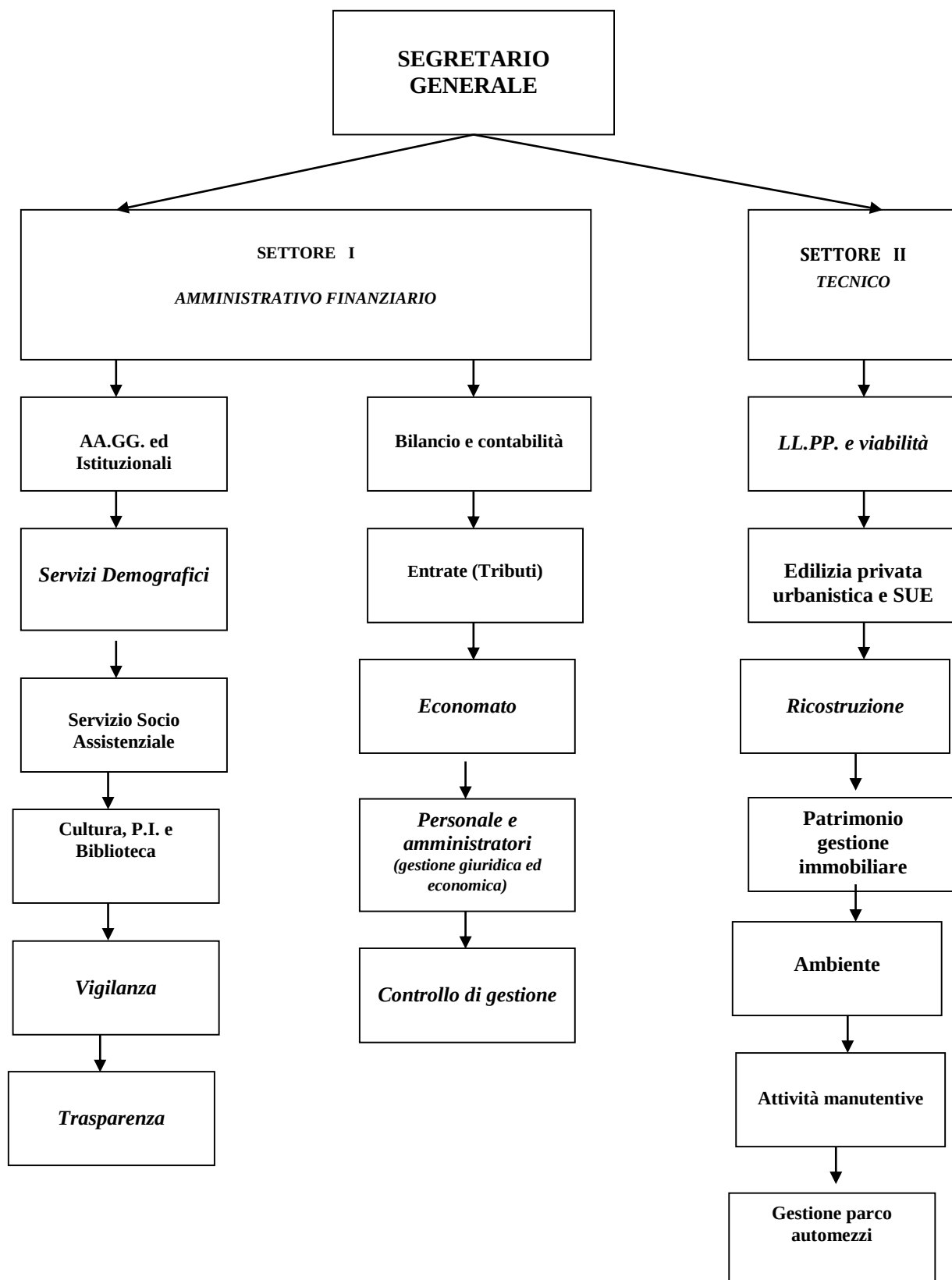
L'area delle posizioni di elevata qualificazione, in virtù dell'assetto organizzativo e dei decreti sindacali di nomina dei titolari di incarico di elevata qualificazione è definita come di seguito:

1. Posizione di lavoro di elevata qualificazione "*Settore Amministrativo Finanziario*"
2. Posizione di lavoro di elevata qualificazione "*Settore Tecnico*".

Il modello organizzativo del Comune di Banzi, dunque, si caratterizza per un assetto di tipo piramidale che pone al vertice dei due Settori i Funzionari, Responsabili con incarico di Elevata Qualificazione. A Ciascun Settore è assegnato il restante personale.

Il Segretario generale è titolare di sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Melfi (Ente Capofila) e Banzi (PZ).

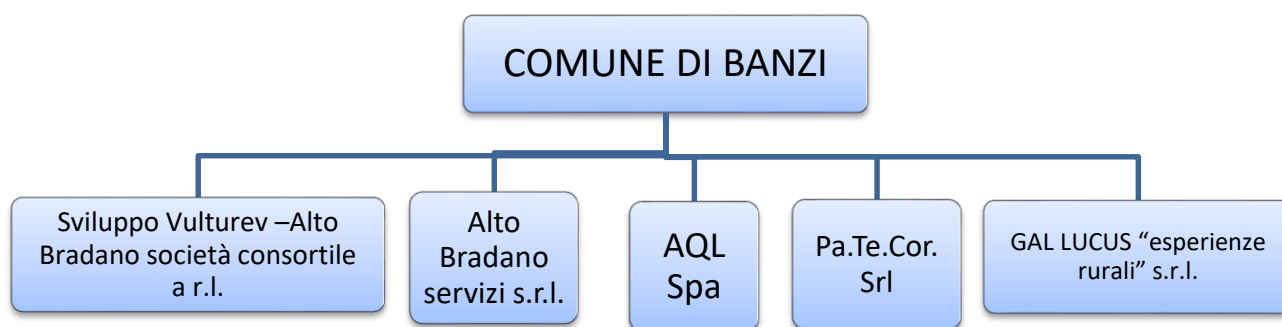
La tabella seguente riporta l'organigramma del Comune di Banzi:



**PERSONALE DIPENDENTE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO
AL 31.12.2024**

Area	F. T.	P. T.	Profilo professionale	Posti coperti a tempo indeterminato
Funzionari	36		Funzionario Amministrativo Finanziario	1
	36		Funzionario Tecnico	1
totale Area				2
Istruttori	36		Istruttore Amministrativo	2
	36	18	Istruttore Tecnico	1
	36		Istruttore di Vigilanza	2
totale Area				5
Totale Ente				7

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. 37 in data 11.12.2024, sono conseguiti i seguenti esiti:

Ricognizione delle partecipazioni societarie possedute direttamente

PARTECIPATA	Quota partecip.	Esito rilevazione
Sviluppo Vulture –Alto Bradano società consortile a r.l.	0,5%	in stato di liquidazione
Alto Bradano servizi s.r.l.	4%	in stato di liquidazione
AQL Spa	0,1474%	mantenimento senza interventi
Pa.Te.Cor. Srl:	0,67 %	in stato di liquidazione
GAL LUCUS “esperienze rurali” s.r.l.	2,5%	Mantenimento senza interventi

Sottosezione: 3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

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).

Non sussistendone l'obbligo, questo Ente non ha formalizzato l'adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, pertanto, il ricorso al lavoro agile si effettuerà 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 Pao (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) 2025/2027

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 31 bis del d.l. 6/11/2021 n. 152 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), convertito con modificazioni dalla legge 29/12/2021 n. 233;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale);

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024

TOTALE: n. 8 unità di personale,

di cui:

n. 7 a tempo indeterminato (n. 6 a tempo pieno e n. 1 a tempo parziale al 50%)

n. 1 a tempo determinato e parziale, utilizzata ai sensi dell'art. 1 comma 557 - della L. 311/2004, e ss.mm.ii, fino a un massimo di n. 12 ore a settimana.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NELLE AREE DI INQUADRAMENTO.

n. 2 - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione:

n. 1 unità con profilo di Funzionario Amministrativo Finanziario

n. 1 unità con profilo di Funzionario Tecnico

n. 5 - Area Istruttori:

- **n. 1 unità** con profilo di Istruttore Amministrativo

- **n. 1 unità** con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile

- **n. 1 unità** con profilo di Istruttore Tecnico

- **n. 2 unità** con profilo di Istruttore di Vigilanza.

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:

1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i. e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento agli ultimi tre rendiconti di gestione approvati (2021/2022 /2023) per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate e alla spesa di personale - anno 2023, come da dati recati negli Allegati A) e B), redatti dal Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario in data 26.02.2025, prot. n. 930 e, precisamente:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **23,23%**
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **28,60%**;
- Il comune si colloca pertanto al di sotto del valore soglia relativo alla fascia demografica di appartenenza e potrà procedere ad effettuare assunzioni di personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nel limite massimo della spesa di personale così calcolata: € 1.434.922,52 (media entrate 2021/2023 al netto del FCDE)* 28,60%(valore soglia) = € 410.387,84 - **valore soglia spesa di personale.**

2) Programmazione delle risorse umane

Sulla base dei dati finanziari di cui innanzi e di seguito indicati si espone il Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2025/2027:

- verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione della condizione di eventuale soprannumero o di eccedenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da **Verbale della Conferenza di Servizio** tra il Segretario e i Responsabili di Settore n. **1 del 19.02.2025**, 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:

2025

2026

n. 1 unità Area degli Istruttori – profilo professionale *Istruttore di Vigilanza*

2027

n. 1 unità Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione – profilo professionale *Funzionario Tecnico*

3) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Assunzioni a tempo indeterminato:

Stato di attuazione procedure assunzionali previste nel piano dei fabbisogni 2024/2026:

Circa lo stato di attuazione delle procedure assunzionali previste nel piano dei fabbisogni 2024/2026 – anno 2024, il Comune di Banzi ha partecipato all' avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse– pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione – Programma Nazionale di assistenza tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CAPCOE) Priorità 1, Azione 1.1.2. per l'assunzione di n. 1 unità con profilo professionale di “*Funzionario tecnico*”, a costo zero per l'Ente, ma lo stesso non è stato individuato tra i Comuni destinatari di dette assunzioni.

ANNO 2025:

In ragione di quanto sopra e atteso che il Piano dei fabbisogni scaturisce dalle esigenze dei singoli Settori, come manifestate nella Conferenza di Servizio tenutasi il 19.02.2025 e tenuto conto delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, previo esperimento della mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001, si programmano le seguenti assunzioni:

Potenziamento del Settore Amministrativo Finanziario:

- **n. 1 unità- Area degli Istruttori** - profilo professionale “*Istruttore Amministrativo Contabile*”, figura necessaria in considerazione delle attività di competenza del Settore mediante *scorrimento della graduatoria interna* approvata con determinazione del Segretario Generale n. 7 del 19.04.2023, N.G. 142. In caso di esito negativo della procedura, si procederà mediante *scorrimento graduatoria di altri Enti*, in subordine mediante *Interpello ASMEL* e, in ulteriore subordine, mediante *concorso pubblico*.

Potenziamento del Settore Tecnico:

- *trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale al 50% a tempo pieno* di n. 1 unità – Area degli Istruttori – profilo professionale “*Istruttore Tecnico*”, tenuto conto del programma delle opere pubbliche in corso e delle richieste di ulteriori finanziamenti in itinere.

Per l'assunzione programmata, nell'ottica della celerità e dello snellimento amministrativo, l'Ente si avvale della possibilità di non esperire la procedura di mobilità volontaria preventiva, prevista dall'art. 3 comma 8 della L.19.06.2019 n.56 ed estesa fino al 31.12.2025 dall'art. 1, comma 10 bis della legge 21.02.2025, n. 15 di conversione del D.L. 27.12.2024, n. 202.

Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

- Prosecuzione dell'utilizzo dell'attività lavorativa al di fuori dell'orario di servizio, ai sensi dell'art. 1 - comma 557 - della L. 311/2004, e ss.mm.ii., per un numero massimo di n.12 ore a settimana, ai sensi

dell'art. 1 - comma 557 - della L. 311/2004, e ss.mm.ii., di n. 1 unità, profilo professionale *Istruttore Amministrativo - Area Istruttori*, dipendente di altro Ente;

- In considerazione del collocamento in congedo per maternità di n. 1 unità con profilo professionale *Istruttore Amministrativo Contabile - Area Istruttori*, utilizzo dell'attività lavorativa al di fuori dell'orario di servizio, per un massimo di n. 12 ore a settimana, ai sensi dell'art. 1 – comma 557 - della L. 311/2004, e ss.mm.ii., di n. 1 ulteriore unità con profilo professionale *Istruttore Amministrativo Contabile - Area Istruttori*, dipendente di altro Ente.

ANNI 2026/2027

- Ricorso a forme di lavoro flessibile, per necessità che dovessero verificarsi nel Settore Amministrativo Contabile, mediante utilizzo dell'attività lavorativa di n. 2 dipendenti di altri Enti al di fuori dell'orario di servizio, per un massimo di n. 12 ore a settimana, ai sensi dell'art. 1 – comma 557 - della L. 311/2004, e ss.mm.ii.

4) verifica del rispetto del tetto della spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, come da dati recati nell'Allegato B), redatto dal Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario in data 26.02.2025, prot. n. 930:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 : Euro 464.146,64
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 409.289,00

5) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Si dà atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come da dati recati negli Allegati B), redatti dal Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario in data 26.02.2025, prot. n. 930 :

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009 come ridefinito dalla DGC n. 34 del 25.06.21: Euro 26.008,33
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 19.962,83

6) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- 7) l'ente ha approvato il bilancio di previsione 2025/2027 con conseguente invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche;
- 8) l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- 9) l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- 10) il Comune di Banzi non soggiace al divieto di procedere all'assunzione di personale (ALL. A).

7) verifica del rispetto di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999

Questo Ente, sulla base del personale in servizio, rispetta l'obbligo del collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L 68/1999.

Dalla suddetta programmazione, scaturisce la seguente dotazione organica dell'Ente:

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE (personale a tempo indeterminato)

Settore Amministrativo Finanziario

- **n. 1 unità** con profilo di *Funzionario Amministrativo Finanziario*
- **n. 1 unità** con profilo di *Istruttore Amministrativo*
- **n. 1 unità** con profilo di *Istruttore Amministrativo Contabile*
- **n. 1 unità** con profilo di *Istruttore Amministrativo Contabile (VACANTE)*
- **n. 2 unità** con profilo di *Istruttore di Vigilanza*.

Settore Tecnico

- 11) **n. 1 unità** con profilo di *Funzionario Tecnico*
- 12) **n. 1 unità**, con profilo di *Istruttore Tecnico* (n. 1 unità a tempo parziale al 50% per la quale è prevista la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno)".

Trasmissione preventiva alle OO.SS.

La presente sottosezione 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. 931 del 26.02.2025

Certificazioni del Revisore dei conti:

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta all'Organo di Revisione per l'accertamento della 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, ottenendone parere favorevole con Verbale n. 1008 del 3.03.2025.

Trasmissione a SICO

La citata presente sottosezione, ad avvenuta approvazione del PIAO 2025/2027 sarà trasmessa alla Ragioneria Generale dello Stato, tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter co. 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Sottosezione 3.4: Formazione del personale

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.

La formazione rende le amministrazioni più efficaci anche perché migliora le persone. Far sentire le persone “buoni professionisti” è una dimensione di performance che non deve essere trascurata dalle amministrazioni, dal momento che rappresenta un tipo di motivazione non monetaria che incentiva i dipendenti a svolgere al meglio i propri compiti e farsi carico – sentendosi adeguati e preparati – delle responsabilità connesse alle loro attività. Le persone alle quali si offrono opportunità di crescita professionale si sentono più valorizzate e motivate; i programmi di formazione trasmettono alle persone un senso di progresso e forniscono l'opportunità di migliorare le proprie competenze, aumentando la soddisfazione lavorativa e la lealtà verso l'amministrazione. Nella prospettiva individuale, la formazione costituisce, per le persone, un attivatore di competenze fondamentale per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance individuale, per cogliere opportunità di crescita, di mobilità e di carriera (Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per la pubblica amministrazione, ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” pubblicata sul sito del dipartimento della funzione pubblica il 16/01/2025).

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 queste, le 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 al quale: *“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, 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, 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 e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”*;

- La direttiva 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”*. Essa fornisce indicazioni puntuali sull'organizzazione 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 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per la pubblica amministrazione, ad oggetto *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*, pubblicata in data 16/01/2025, sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Essa ribadisce che la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue che, a partire dal 2025, non è inferiore a 40 ore. Aggiunge, altresì, che al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità; innanzitutto, il dirigente, soprattutto se preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale – e segnatamente di formazione – può incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati.

La direttiva fornisce, quindi, indicazioni metodologiche ed operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative nonché specifica i principali obiettivi di sviluppo delle competenze che devono investire le seguenti aree:

- Competenze per la transizione amministrativa;
- Competenze per la transizione al digitale;

- Competenze per la transizione ecologica.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

L'obiettivo è quello di offrire, a tutto il personale dell'ente, eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, individuando le seguenti priorità:

- formazione sulle innovazioni scaturenti dal quadro normativo in continua evoluzione, in particolare sul nuovo codice dei contratti;
- formazione informatica e digitale anche in esito a quanto consegue alla partecipazione agli avvisi del PNRR riferiti alla digitalizzazione della pubblica amministrazione;
- formazione in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità – L. 190/2012;
- formazione e informazione in materia di privacy;
- formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D.Lgs. 81/2008.

Livelli di formazione:

La formazione si articola su diversi livelli:

- interventi formativi di carattere trasversale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente:

La formazione specialistica trasversale avrà ad oggetto, in modo prevalente la formazione digitale.

Il Comune di Banzi ha aderito alla formazione on-line attivata dal Dipartimento della Funzione Pubblica mediante la piattaforma di formazione “Syllabus”, finalizzata anche a fornire le competenze digitali necessarie per operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all'interno di una pubblica amministrazione sempre più digitale.

Organizzato in aree tematiche e con tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato), il Syllabus rappresenta lo strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevati.

La finalità per l'anno 2025, compatibilmente con altre esigenze formative, è quella di avviare una formazione da orientare all'attuazione della citata direttiva ministeriale 2025.

Il personale che dovrà partecipare alle diverse iniziative formative sarà individuato dai singoli Responsabili di Settore, tenuto conto del ruolo di ciascuno.

- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro:

In materia di anticorruzione e trasparenza, l'Ente ha, negli anni, già aderito al servizio in modalità e-learning, organizzato in percorsi di livello generale con approccio contenutistico (aggiornamento delle competenze) e valoriale (tematiche dell'etica e della legalità) e in percorsi di livello specifico per la prevenzione e tematiche settoriali, a seconda del servizio comunale interessato e/o del ruolo ricoperto.

La modalità di realizzazione di ulteriori interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, mentre in materia di sicurezza del lavoro, dal Responsabile del Settore/Area Tecnica.

- formazione continua riguardante azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

La formazione continua riguarda competenze specialistiche richieste nell'ambito di specifici processi di lavoro o aree di attività. La formazione continua è anche quella di aggiornamento, qualora ne emerga la necessità, in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie. Ciascun Responsabile di Settore/Area potrà segnalare eventuali esigenze relative a specifici percorsi formativi attraverso la partecipazione a corsi di formazione, preferibilmente da attivarsi on-line, in relazione alle risorse disponibili in bilancio.

Il Comune ha aderito, al servizio di aggiornamento fornito da “Enti on Line” consistente nella trasmissione, tramite posta elettronica di “Circolari” concernenti le seguenti tematiche – “Area Personale”, “Area Ragioneria”, “Area Tributi”.

Sempre nell'ambito della formazione continua, i dipendenti potranno usufruire di servizi di formazione somministrati da Halley: in particolare la stessa ha di recente proposto un Piano formativo articolato in videocorsi con contenuti di ampio respiro sempre orientati alla trasformazione digitale dell'Ente.

Anche Asmel, alla quale si è aderito, propone di frequente iniziative formative che investono le varie branche dell'azione amministrativa.

Infine Ifel dà accesso ad una vasta gamma di iniziative formative che spaziano su tutti i settori di competenza dell'Ente.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative:

- I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati nel Segretario comunale e nei Funzionari, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi;
- Formatori esterni specializzati per la restante formazione con preferenza per corsi da remoto.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso alle modalità di erogazione:

1. Formazione “in house” / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

L’individuazione dei soggetti esterni cui affidare l’intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più adatti in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all’Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l’apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile deve sollecitare.

Monitoraggio e verifica dell’efficacia della formazione

Per il monitoraggio sulla formazione erogata, nel Piano delle performance è stato previsto un obiettivo specifico trasversale a tutti i Settori. Lo stesso sarà effettuato mediante la redazione di un report a cura del Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario - Servizio Personale, in collaborazione con il Responsabile del Settore Tecnico, sulle attività di formazione intraprese, da trasmettere al Segretario Generale a fine dicembre 2025.

Obiettivi e risultati attesi dalla formazione:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- accrescimento del livello di specializzazione dei dipendenti

Risorse destinate alla formazione

Per la formazione del personale nel bilancio 2025/2027, annualità 2025, è stata prevista la somma di € 2.850,00, oltre alle opportunità offerte gratuitamente dal web (asmel, ifel, ecc.).

Il programma formativo 2025/2027**Corsi obbligatori in tema di:**

- Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs.81/2008.

Formazione generale / specifica

Adesione ad iniziative che verranno proposte, mediante formazione in “house” o a distanza, anche in modalità webinar. L’individuazione dei soggetti esterni cui affidare l’intervento formativo avverrà utilizzando

strumenti idonei a selezionare i soggetti più adatti in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Trasmissione preventiva alle OO.SS.

La presente sottosezione 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. 1156 del 12.03.2025.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), pur essendo l'Ente non tenuto trattandosi di Amministrazione con meno di 50 dipendenti, sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27.10.2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" - paragrafo 2.3.7.