

**COMUNE DI VENOSA**

Provincia di Potenza

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
2025-2027**

(Art. 6 decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80)

*Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 47 del 31/03/2025*

## SOMMARIO

Introduzione	pag. 3
1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione	pag. 5
1.1. <i>Analisi del contesto esterno e interno</i>	<i>pag. 5</i>
1.2. <i>Organi di indirizzo politico</i>	<i>pag. 8</i>
2. Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione	pag. 9
2.1. <i>Valore pubblico</i>	<i>pag. 9</i>
2.2. <i>Performance</i>	<i>pag. 11</i>
2.3. <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	<i>pag. 46</i>
3. Sezione Organizzazione e capitale umano	pag. 83
3.1. <i>Struttura organizzativa</i>	<i>pag. 83</i>
3.2. <i>Organizzazione del lavoro agile</i>	<i>pag. 88</i>
3.3. <i>Piano triennale dei fabbisogni di personale</i>	<i>pag. 96</i>
3.4. <i>Percorsi formativi per il personale</i>	<i>pag. 109</i>
4. Monitoraggio	pag. 114

### ALLEGATI:

- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi – Allegato A alla sezione *Rischi corruttivi e trasparenza*
- Analisi dei rischi - Allegato B alla sezione *Rischi corruttivi e trasparenza*
- Individuazione e programmazione delle misure - Allegato C alla sezione *Rischi corruttivi e trasparenza*
- Principali misure per le aree di rischio – Allegato C1 alla sezione *Rischi corruttivi e trasparenza*
- Misure di trasparenza - Allegato D alla sezione *Rischi corruttivi e trasparenza*
- Patto di integrità - Allegato E alla sezione *Rischi corruttivi e trasparenza*

## INTRODUZIONE

Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, e al tempo stesso favorire la progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, l'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (cosiddetto "decreto Reclutamento"), convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha stabilito l'obbligo per le amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado delle istituzioni educative, di adottare, entro il 31 dicembre 2021, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) con il quale dovranno essere definiti gli obiettivi programmatici e strategici della performance e gli strumenti di reclutamento e valorizzazione delle risorse umane.

Il PIAO, di durata triennale, sarà aggiornato annualmente e dovrà indicare la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche al fine del raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale. Dovrà inoltre indicare gli obiettivi di anticorruzione, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza e alla semplificazione amministrativa.

Entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del decreto-legge 80/2021, un decreto del Presidente della Repubblica avrebbe dovuto individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal nuovo strumento programmatico. Entro lo stesso termine, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione si sarebbe dovuto adottare un "Piano-tipo", quale strumento di supporto agli enti tenuti all'adozione del PIAO, nel quale definire anche modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (*"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*) si completa il primo tassello della riforma. Il d.P.R. si compone di tre articoli:

- l'articolo 1 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO (piano dei fabbisogni di personale, piano per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali e informatiche, piano della performance, piano di prevenzione della corruzione, piano organizzativo del lavoro agile, piano delle azioni positive).

- l'articolo 2 contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo;

- l'articolo 3 prevede che il Dipartimento della Funzione pubblica e l'Anac (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere all'individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il quadro delle norme attuative del PIAO è stato completato con la pubblicazione (Gazzetta Ufficiale - Serie generale n. 209 del 7 settembre 2022) del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

In base all'art. 7, comma 1, del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, il PIAO *“è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data”*.

Inoltre, lo stesso art. 7, comma 1, del decreto n. 132/2022 prevede che il Piano venga predisposto esclusivamente in formato digitale, e pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

L'art. 8, comma 2, del decreto n. 132/2022 dispone che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'adozione del PIAO di cui all'art. 7, comma 1, del medesimo decreto (31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Poiché il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025-2027 degli enti locali è stato differito al 28 febbraio 2025 (*decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024*), ne consegue che per l'anno 2025 il termine per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### **Comune di Venosa**

Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II, n. 198, 85029 Venosa (PZ)

Codice fiscale: **86000090760**

Codice catastale: **L738**

Codice Ipa: **c\_1738**

Codice Istat: **076095**

Sindaco: **Francesco Mollica**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **43**

Telefono: **0972-309611**

Sito internet: *www.comune.venosa.pz.it*

PEC: *protocollo@pec.comune.venosa.pz.it*

### 1.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

#### **Il territorio**

Situata a nord-est della Regione Basilicata, Venosa sorge su una delle ultime alture che dal Monte Vulture degradano verso la valle dell'Ofanto, in un paesaggio variegato che ha favorito l'insediamento umano fin dalla preistoria.

A Venosa, ogni periodo storico è rappresentato da testimonianze dirette di grande valore, a partire da quelle presenti nel parco paleolitico di Notarchirico, dove resti fossili di elefante antico e altri animali preistorici, *choppers* e bifacciali, databili a partire da 700.000 anni fa, giacciono sepolti dalle ceneri del Vulture, il vicino vulcano ormai spento.

Gli scavi di età romana, con le *domus*, le terme e l'anfiteatro, ricordano l'antica e ricca *Venusia*, colonia latina, patria del poeta Quinto Orazio Flacco, ricco e dinamico snodo commerciale romano attraversato dalla *Regina Viarum*, la *Via Appia*. A pochi chilometri dal centro abitato, si possono ammirare le catacombe ebraiche, esempio straordinario di convivenza e integrazione tra culture, un luogo di sepoltura dove cristiani ed ebrei riposavano gli uni accanto agli altri. Il periodo paleocristiano è ben testimoniato dalla prima cattedrale, i cui resti sono ancora visibili nel parco archeologico.

Il Medioevo si percepisce nell'arte solenne e senza tempo dell'abbazia benedettina della Santissima Trinità e nella suggestiva Incompiuta, chiesa mai portata a termine, in cui il grande passato della colonia riaffiora nel riuso di pietre lavorate di età classica, inserite tra le sue pareti.

Nell'attuale cattedrale, posta al centro della città e in una serie di palazzi di edilizia gentilizia ed ecclesiastica, risiedono grande raffinatezza architettonica ed artistica.

Oggi il centro storico di Venosa, tra i *Borghi più belli d'Italia*, racchiude lungo le sue strade oltre duemila anni di storia, dall'antica colonia latina ai quartieri medievali, con le chiese e i battisteri, il castello e le fontane angioine. Un vero e proprio museo a cielo aperto nel quale si integrano anche due distinte offerte museali: il Museo Archeologico Nazionale "Mario Torelli" ospitato nel lungo camminamento seminterrato del castello "Pirro del Balzo" e il Museo episcopale che ha sede accanto alla Concattedrale di Sant'Andrea Apostolo.

Il Museo Archeologico, riallestito nel 2021, racconta la storia della città di Venosa e del suo territorio, dalla fondazione della colonia latina del 291 a.C. allo sviluppo della città rinascimentale, espressa dalla costruzione del castello nel 1470. Il nuovo percorso museale si avvale anche di un sistema narrativo che utilizza soluzioni tecnologiche interattive e supporti multimediali.

Il Museo episcopale è ospitato negli ambienti dell'antico Episcopio. Le sale espositive si sviluppano su due piani e custodiscono al loro interno un prezioso e variegato patrimonio. Dalle opere pittoriche, come la pregevole icona della Madonna dell'Idria del XIII secolo, a quelle scultoree, dagli argenti agli splendidi manufatti tessili, ai reperti lapidei, il Museo consente al visitatore un excursus storico-artistico di notevole rilevanza.

## **Popolazione**

La popolazione residente nel Comune di Venosa, al 31 dicembre 2024, ammonta a 10.817 unità, in diminuzione rispetto al 31 dicembre 2023 (10.945), con un saldo negativo di -128 unità.

I nuovi nati nell'anno 2024 sono stati 55, in diminuzione rispetto all'anno precedente (57).

In aumento i decessi: nell'anno 2024 i deceduti sono stati 153, ovvero 11 in più rispetto all'anno precedente (142 decessi nel 2023).

Il saldo naturale nell'anno 2024 è negativo (-98 unità).

Negativo nel 2024 anche il saldo migratorio (-79 unità).

Gli stranieri, sia extracomunitari che comunitari, residenti nel Comune di Venosa al 31 dicembre 2024 sono 456, in diminuzione rispetto al 2023 (466), di cui 176 di nazionalità rumena, 63 marocchini, 40 albanesi, 46 provenienti dal Burkina Faso, 27 bulgari, 18 indiani, 17 cinesi, 13 ucraini, 56 di altre nazionalità.

## **Istruzione**

Nel territorio di Venosa sono presenti tre asili nido privati e una struttura già asilo nido comunale affidata in concessione a operatore economico esterno, quattro plessi di scuola dell'infanzia (di cui una parificata), un plesso di scuola primaria, due plessi di scuola secondaria di primo grado, e un istituto di istruzione superiore statale (I.I.S.S. "Orazio Flacco-Battaglini", con liceo classico, liceo musicale, liceo scientifico, istituto tecnico e istituto professionale).

La popolazione scolastica, aggiornata all'anno scolastico 2024-2025 è la seguente:

- Scuola dell'infanzia: 186 bambini (inclusi n. 18 iscritti alla Scuola dell'infanzia paritaria);
- Scuola primaria: 341 alunni (di cui 151 in tempo pieno)
- Scuola secondaria di primo grado: 262 alunni;
- Scuola secondaria di secondo grado: 762 alunni (inclusi 50 iscritti ai corsi serali).

## **Economia**

Il tessuto produttivo del territorio è caratterizzato prevalentemente dalla presenza di imprese di piccola dimensione (anche a carattere familiare) operanti prevalentemente nel settore artigianale, agricolo/agroalimentare e del commercio. Sono presenti inoltre strutture pubbliche nel campo della sanità e dell'istruzione e private nel campo socio-sanitario.

In crescita i servizi di accoglienza turistica (es. B&B) e di promozione dello sport e del tempo libero. Prevale la produzione nel capo agroalimentare (cereali, vino, olio), con presenza di attività artigianali (es. manifattura ed edilizia), anche di tipo artistico.

Tra i fattori di "successo" della produzione locale sono da considerare l'eccellenza della qualità della produzione eno-gastronomica. Tra i fattori di "debolezza" spicca l'inadeguatezza della rete dei trasporti, del tutto insufficiente.

L'attuale congiuntura economica del territorio è fortemente condizionata da quella nazionale ed internazionale (negli ultimi anni aggravata dalla crisi pandemica mondiale), che ne limita le possibilità di crescita economica. Ciò influenza negativamente i livelli occupazionali locali, favorendo l'emigrazione, in particolar modo giovanile.

Ulteriori dati relativi al contesto esterno e interno sono reperibili dalla consultazione di altri strumenti di programmazione dell'ente.

In particolare, si rinvia alla **Sezione Strategica** del **Documento unico di programmazione DUP 2025-2027**, approvato dal Comune di Venosa con *deliberazione di Consiglio comunale n. 5 del 27 febbraio 2025*, per quanto riguarda:

- la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione;
- l'analisi dei parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente;
- le risorse finanziarie a disposizione dell'ente;
- i dati relativi alla spesa del personale.

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

- le informazioni relative ai processi dell'Amministrazione, distribuiti rispetto alle unità organizzative e alle aree di rischio generali e specifiche per la prevenzione della corruzione;
- l'esame delle modalità con cui le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'organizzazione dell'amministrazione possono influire sulla probabilità di verificarsi fenomeni corruttivi e sulla valutazione del rischio corruttivo.

## 1.2. ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Il Consiglio comunale attualmente in carica, composto da 16 consiglieri, oltre il Sindaco, è stato eletto a seguito delle elezioni amministrative del 8 e 9 giugno 2024 e presenta la composizione indicata nella tabella seguente (tab. 1).

**Tab. 1 - Composizione del Consiglio comunale**

<i>Gruppo consiliare "Movimento Cinque Stelle Venosa"</i>
1. Francesco Mollica (Sindaco)
2. Mirella Digrisolo (Presidente Consiglio comunale)
3. Alessandro Rocco Lettini
4. Viviana Termine
5. Rosa Centrone
6. Angelo Antenori
7. Lucia Divietri
8. Felice Lioy
9. Cristiana Caglia
10. Giuseppe Buompensiere
11. Valentina D'Andretta
12. Carmine Antonio Conte
<i>Gruppo consiliare "Uniti per Venosa"</i>
13. Giateo Tamburriello
14. Ilaria Rosaria Ianniello
15. Federico Pippa
16. Antonella Fatone
<i>Gruppo consiliare "Venosa futuro è impegno comune"</i>
17. Marianna Iovanni

La Giunta comunale è composta dal Sindaco e da 5 assessori (tab. 2).

**Tab. 2 - Composizione della Giunta comunale**

<i>Componente</i>	<i>Deleghe</i>
Francesco Mollica	SINDACO
Alessandro Rocco Lettini	Vicesindaco e assessore con delega ai lavori pubblici e al personale
Rosa Centrone	Assessore con delega alla cultura, turismo, sport, spettacolo
Angelo Antenori	Assessore con delega alle attività produttive
Lucia Divietri	Assessore con delega alla disabilità, sanità e alle pari opportunità
Giuseppe Buompensiere	Assessore con delega all'ambiente, alla viabilità, alla sicurezza e al decoro urbano

## 2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1. VALORE PUBBLICO

Il Piano integrato di attività e organizzazione deve coordinare e integrare tra loro i documenti di programmazione attualmente adottati dagli enti locali e finalizzarli a un orizzonte comune alle diverse prospettive programmatiche: il cosiddetto “valore pubblico” atteso dal territorio e generato dall’azione amministrativa.

Il concetto di Valore pubblico, elaborato dalla teoria dell’organizzazione, è presente da qualche anno nei documenti istituzionali (Linee Guida 2017-2018-2019-2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica; Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e Orientamenti 2022 per la pianificazione anticorruzione e trasparenza dell’ANAC; Relazioni del Consiglio nazionale dell’economia e del lavoro 2019 e 2020), e con esso si identifica la missione istituzionale delle pubbliche amministrazioni e le ragioni motivazionali del perché si è dipendenti pubblici: «il miglioramento del livello di benessere degli utenti e degli *stakeholder* di una Pubblica amministrazione, a seguito del buon esito di una politica o di un servizio» (Deidda Gagliardo, 2012).

Nella prospettiva disegnata dall’art. 6 del decreto-legge n. 80/2021, il Piano integrato di attività e organizzazione è l’ultima evoluzione di un progetto di riforma iniziato con il decreto legislativo n. 150 del 2009 che ha introdotto nella Pubblica amministrazione il concetto di “performance”. Il “ciclo della performance” richiede che vengano pianificate da parte di ciascuna amministrazione strategie funzionali da misurare in termini di impatti sulla comunità amministrata e, successivamente, attraverso la programmazione di obiettivi specifici (e relative performance di efficienza e di efficacia) in funzione del valore pianificato; l’ultima fase del “ciclo della performance” prevede la rendicontazione – non solo contabilmente – del livello di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini (*accountability*) e la rappresentazione dei risultati anche in termini di trasparenza, in conformità alle norme contenute nel decreto legislativo n. 33 del 2013.

L’art. 6 del decreto-legge n. 80/2021, al comma 6, prevede che per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti vengano definite modalità semplificate per l’adozione del PIAO, con il “*Piano-tipo*” da adottarsi da parte del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all’art. 9, comma 2, del D.Lgs n. 281/1997. Tali modalità semplificate sono state definite con il decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132.

In particolare in base all’art. 6 del D.M. n. 132/2022 e al “*Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche*” allegato al medesimo decreto, le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti non sono tenute a predisporre la sotto-sezione “Valore pubblico” del PIAO.

Nondimeno, il Valore pubblico è un elemento che consente di mettere a sistema i diversi ambiti di programmazione dell’ente e gli indicatori della relativa valutazione, con la finalità di governare i processi di cambiamento e di incrementare la capacità dell’Amministrazione di incidere sul miglioramento del benessere e dello sviluppo sostenibile della collettività amministrata. Pertanto, si ritiene di indicare in questa sezione gli obiettivi di Valore pubblico ricavabili dalla pianificazione

strategica dell'ente, in particolare dalle Linee programmatiche di mandato 2019-2024, presentate dal Sindaco al Consiglio comunale (*deliberazione n. 33 del 30 luglio 2024*), nonché dagli obiettivi indicati nella **Sezione Strategica (SeS)** del **Documento unico di programmazione (DUP)** che, con riferimento al triennio 2025-2027, il Comune di Venosa ha approvato con *deliberazione di Consiglio comunale n. 5 del 27 febbraio 2025*.

Partendo da tali dati, è possibile individuare i seguenti obiettivi di Valore pubblico:

- **Obiettivo generale**

*Promuovere Venosa come destinazione turistica di riferimento per tutta l'area nord della Basilicata, incentivando la fruizione del patrimonio storico, artistico e paesaggistico, migliorando la qualità della vita e dei servizi pubblici e sviluppando attività che favoriscano la sostenibilità e l'innovazione nel settore turistico-culturale.*

- **Obiettivi specifici per assi strategici**

Cultura e scuola:

*1. Investire sugli istituti scolastici della città, anche con l'apertura di nuovi indirizzi didattici e con la realizzazione di progetti scuola-lavoro di qualità, per migliorare l'offerta formativa e incentivare la frequenza degli studenti dei comuni limitrofi*

*2. Valorizzare il patrimonio culturale e storico della Città, attraverso la ricerca di fonti di finanziamento da bandi pubblici e sponsorizzazioni private, condividendo progetti con la Regione Basilicata e coinvolgendo le associazioni locali per la gestione di eventi e attività culturali*

Turismo:

*1. Piano di manutenzione e restauro dei principali monumenti e siti archeologici per migliorare l'accessibilità e la sicurezza.*

*2. Arricchire l'offerta turistica sviluppando itinerari culturali tematici con visite guidate ai principali siti di interesse, anche attraverso la digitalizzazione del patrimonio culturale per una fruizione virtuale da parte dei turisti.*

Sport e salute:

*Riqualificare le infrastrutture esistenti e realizzare nuove strutture per incentivare la pratica sportiva dei residenti e creare un'attrazione-integrazione per i comuni limitrofi.*

Attività produttive:

*Attrarre nuove aziende sul territorio e promuovere lo sviluppo dell'imprenditoria locale – agroalimentare artigianale e del terzo settore – attraverso la messa in sicurezza e l'adeguamento delle infrastrutture viarie, le opere di risanamento del dissesto idrogeologico, la riqualificazione/realizzazione delle aree Pip e Paip.*

Trasformazione digitale:

*progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e alfabetizzazione digitale del personale per la realizzazione della transizione digitale e per assicurare la sicurezza informatica (come previsto anche dall'art. 6 del decreto-legge n. 80/2021).*

## 2.2. PERFORMANCE

La sottosezione "Performance" del PIAO è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante norme in materia di *"ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*.

In particolare, il decreto legislativo n. 150/2009 fa riferimento al "ciclo di gestione della performance" come al processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.Lgs 150/2009 si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

La sottosezione "Performance" del PIAO è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, e in essa devono trovare allocazione:

- gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- gli obiettivi di digitalizzazione;
- gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- gli obiettivi che favoriscano le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

In base all'art. 6 del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, e al *"Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche"* allegato al medesimo decreto, le amministrazioni

con meno di cinquanta dipendenti non sono tenute a predisporre la sotto-sezione "Performance" del PIAO.

Nondimeno, si ritiene di procedere comunque alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione, e si riportano di seguito gli obiettivi di *performance organizzativa* dell'intera struttura dell'ente, e gli obiettivi di *performance individuale* assegnati alle varie unità organizzative.

## Obiettivi di performance organizzativa per l'anno 2025

### *Indicatori per la misurazione della condizione dell'ente*

<i>N.</i>	<i>Indicatore</i>
1	Rispetto del pareggio di bilancio
2	Rispetto del tetto di spesa del personale
3	Rispetto del tetto di spesa per il trattamento accessorio
4	Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale
5	Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente
6	Rispetto della percentuale di raccolta differenziata non inferiore al 65% o comunque al livello minimo fissato dalla normativa vigente
7	Riduzione dei tempi medi di pagamento rispetto all'anno precedente
8	Attuazione del programma dei lavori e degli acquisti di beni e servizi (art. 37 del D.Lgs n. 36/2023)

<i>Valutazione degli indicatori per la misurazione della condizione dell'ente</i>		
<i>Valori attesi</i>	<i>Punti assegnabili</i>	<i>Punteggio ottenuto</i>
Da N. 7 a N. 8 indicatori positivi	10	
Da N. 5 a N. 6 indicatori positivi	7	
Da N. 3 a N. 4 indicatori positivi	5	
Da N. 1 a N. 2 indicatori positivi	3	
Nessun indicatore rispettato	0	

**Rispetto di vincoli dettati da disposizioni di legge**

<i>N.</i>	<i>Indicatore</i>
1	Trasmissione al referente comunale del <i>portale PerlaPa</i> dei dati relativi agli incarichi conferiti ed a quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
2	Rispetto degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza (D.Lgs n. 33/2013 e successive modifiche) da verificare sulla base delle richieste di accesso civico pervenute e attraverso la specifica attestazione dell'organismo di valutazione
3	Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
4	Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
5	Rispetto del vincolo relativo alla individuazione del personale in eccedenza
6	Attuazione delle misure previste dal Piano delle azioni positive
7	Rispetto dei vincoli dettati dal Codice dell'amministrazione digitale, in particolare: l'utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio de procedimento sulla base dei canoni del'amministrazione digitale, il domicilio digitale de cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto della inclusione digitale
8	Ricorso alle convenzioni Consip e al mercato elettronico della PA
9	Partecipazione alle conferenze dei servizi e tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali
10	Verifica della certificazione delle assenze per malattia
11	Corretto avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari
12	Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi

<b>Valutazione del rispetto di vincoli dettati da disposizioni di legge</b>		
<i>Valori attesi</i>	<i>Punti assegnabili</i>	<i>Punteggio ottenuto</i>
Da N. 10 a N. 12 vincoli rispettati	10	
Da N. 7 a N. 9 vincoli rispettati	7	
Da N. 4 a N. 6 vincoli rispettati	5	
Da N. 1 a N. 3 vincoli rispettati	3	
Nessun vincolo rispettato	0	

## Obiettivi di performance individuale anno 2025

### OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE AREE

Obiettivo N. 1	Periodo	Indicatori di risultato			
Rispetto dei tempi di pagamento	Triennale (2025-2027)	Peso (P)	Indicatore (indicatore di ritardo annuale dei pagamenti)	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G) : 100
<p>Il decreto-legge n. 13/2023, all'art. 4-bis, comma 2, ha previsto che le pubbliche amministrazioni assegnino ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture commerciali, nonché ai responsabili apicali, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni, e che tali obiettivi siano valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.</p> <p>La stessa norma precisa che, per l'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett b), e 861, della legge n. 145/2018. Con circolari n. 1 del 3 gennaio 2024, n. 15 del 5 aprile 2024 e n. 17 del 9 aprile 2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito indicazioni operative per l'attuazione dell'art. 4-bis del DL 13/2023, precisando che qualora l'indicatore di ritardo annuale suddetto risulti non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal decreto legislativo n. 231/2002, spetterà all'organo di revisione contabile verificare che nella attribuzione della retribuzione di risultato dei dirigenti (e responsabili apicali interessati) si sia tenuto correttamente conto delle riduzioni previste dalle norme innanzi richiamate.</p> <p>Con deliberazione della Giunta comunale <b>n. 47 del 09.05.2024</b>, in attuazione dell'art. 9, comma 1, lett. a), del D.L. n. 78/2009, sono state adottate le misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per forniture e appalti.</p>	30	30 giorni per indicatore tempo medio di pagamento e 0 per indicatore tempo medio di ritardo	100%		
		> di 30 giorni per indicatore tempo medio di pagamento e > di 0 per indicatore tempo medio di ritardo	0%		
		<p><i>Nel caso in cui l'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti riferito all'intero Ente evidenziasse uno sfioramento, sarà possibile non applicare la decurtazione del 30% della performance individuale nei confronti dei soli incaricati di EQ che non hanno concorso allo sfioramento, a condizione che gli uffici di rispettiva competenza dimostrino, attraverso dati verificati dall'Organo di revisione contabile, il rispetto dei seguenti termini previsti dalle misure organizzative adottate con deliberazione di Giunta n. 47 del 2024:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettazione fatture (uffici ordinanti di ogni Area): rispetto del termine di 5 giorni</li> <li>- Registrazione fatture (Ufficio Ragioneria): rispetto del termine di 5 giorni</li> <li>- Emissione atti di liquidazione (uffici ordinanti di ogni Area): rispetto del termine di 4 giorni</li> <li>- Controllo atti di liquidazione (Ufficio Ragioneria): rispetto del termine di 5 giorni</li> <li>- Modifica atti di liquidazione (eventuale) (uffici ordinanti di ogni Area): rispetto del termine di 2 giorni</li> <li>- Emissione ordinativo di pagamento (Ufficio Ragioneria): rispetto del termine di 5 giorni</li> <li>- Trasmissione al Tesoriere (Ufficio Ragioneria): rispetto del termine di 1 giorno</li> </ul>			
<b>AREA</b>	<b>Tutte le Aree</b>		<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>		
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ		_____ %		
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area				

Obiettivo N. 2		Periodo	Indicatori di risultato			
<b>Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"</b>		<b>Triennale (2025-2027)</b>	<b>Peso (P)</b>	<b>Indicatore (rispetto tempi pubblicazione, correttezza e completezza dati)</b>	<b>Grado di raggiungimento (G)</b>	<b>Punteggio (P x G) : 100</b>
<p>Con l'entrata in vigore del decreto legislativo n. 33 del 2023 e successive modifiche e integrazioni, le pubbliche amministrazioni sono tenute a conseguire più elevati livelli di trasparenza rispetto alle attività istituzionali dell'ente, a beneficio dei cittadini-utenti, nonché ad assolvere a specifici obblighi di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale.</p> <p>L'obiettivo mira a dare attuazione all'art. 10, comma 3, del D.Lgs n. 33/2013, in base al quale "la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".</p> <p>Nell'ambito della più generale attività di prevenzione della corruzione, una particolare attenzione dovrà essere rivolta alla promozione della trasparenza dell'attività amministrativa, attraverso una più puntuale e tempestiva cura dei flussi organizzativi per alimentare la pubblicazione di dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale e il conseguente monitoraggio periodico delle pubblicazioni, che deve avvenire nel rispetto delle disposizioni contenute nel d.lgs. n. 33 del 2013 e successive modificazioni (correttezza e completezza delle pubblicazioni, tempestività, rispetto dei formati richiesti dalle norme, ecc.).</p>		<b>5</b>	<b>Trasmissione al RPCT di relazione su controlli effettuati per assolvimento pubblicazioni (inserimento dati mancanti, rimozione dati non pertinenti, sostituzione documenti in formato non aperto, ecc.) entro 30.06.2025</b>	40%		
			<b>Mancato invio relazione</b>	0%		
			<b>Corretto e completo inserimento dei dati richiesti in "Amministrazione trasparente", valutata in base all'attestazione resa dal Nucleo di valutazione</b>	60%		
			<b>Carenze di pubblicazione segnalate dal Nucleo di valutazione</b>	0%		
<b>AREA</b>	<b>Tutte le Aree</b>	<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>				
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ	_____ %				
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area					

Obiettivo N. 3		Periodo	Indicatori di risultato					
Prevenzione della corruzione	Annuale (2025)	Peso (P)	Indicatore (rispetto tempistica "monitoraggio" e "dichiarazioni")	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G) : 100		
<p>L'obiettivo intende dare attuazione a quanto previsto dal Piano comunale anticorruzione (oggi Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) e dalle specifiche Direttive del Segretario Generale RCPCT in materia.</p> <p>In particolare, tali disposizioni prevedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'invio semestrale da parte dei Responsabili apicali di struttura (Area), in collaborazione con i Responsabili di Settore, della "scheda di monitoraggio" sullo stato di attuazione della misure previste dal Piano anticorruzione;</li> <li>- l'invio semestrale, da parte dei Responsabili apicali, di:</li> </ul> <p>1) dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei Responsabili apicali di struttura (Area), in collaborazione con i Responsabili di Settore, ove nominati;</p> <p>2) dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli incaricati esterni.</p> <p>Ai fini del raggiungimento dell'obiettivo, farà fede la data e il protocollo di invio delle "schede di monitoraggio" e delle "dichiarazioni sul conflitto di interessi", entro il 31 luglio per il primo semestre dell'anno, ed entro il 31 gennaio successivo per il secondo semestre dell'anno.</p>		5	<b>Invio monitoraggio semestrale dello stato di attuazione delle misure</b>	Entro il 31/07 (1° semestre) ed entro il 31/01 (2° semestre)	50%			
				Invio in ritardo (oltre 31/07 e 31/01)	30%			
				Mancato invio	0%			
			<b>Invio dichiarazioni semestrali relative a insussistenza conflitti di interesse</b>	Entro il 31/07 (1° semestre) ed entro il 31/01 (2° semestre)	50%			
				Invio in ritardo (oltre 31/07 e 31/01)	30%			
				Mancato invio	0%			
			<b>AREA</b>	<b>Tutte le Aree</b>	<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
			<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ	_____ %			
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area							

Obiettivo N. 4		Periodo	Indicatori di risultato					
Piano di formazione del personale	Triennale (2025-2027)	Peso (P)	Indicatore (ore di formazione)	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G) : 100		
<p>Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa del personale, per garantire l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti affinché gli stessi possano disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.</p> <p>In attuazione della direttiva del 28 novembre 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione, e al fine di garantire la corretta pianificazione della formazione, ciascun Responsabile di Area è tenuto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipare nel corso dell'anno a iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali (o <i>soft skills</i>), quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle p.a. in linea con le finalità del PNRR; tali attività formative devono ammontare complessivamente a 40 ore/anno a partire dal 2025;</li> <li>- definire piani formativi individuali relativi al personale assegnato alla propria Area, su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivamente non inferiore a 40 ore/anno a partire dal 2025;</li> </ul> <p>Tra i percorsi formativi inclusi nei piani di formazione del personale e dello stesso responsabile apicale, dovrà essere prevista l'attività di formazione sulle competenze digitali attraverso la piattaforma "Syllabus", al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 (par. 3.1), nonché degli specifici obiettivi di formazione indicati dalla nuova Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione in materia di formazione e capitale umano del 16 gennaio 2025 (paragrafo 5).</p>		5	<b>Partecipazione ad attività di formazione da parte del Responsabile apicale</b>	Non inferiore a 40 ore/anno	30%			
				Meno di 40 ore/anno	0%			
			<b>Partecipazione ad attività di formazione da parte di tutto il personale dell'Area</b>	40 ore/anno per tutto il personale dell'Area	40%			
				40 ore/anno per 2/3 del personale	30%			
				40 ore/anno per 1/3 del personale	20%			
				40 ore/anno per meno di 1/3 del personale	0%			
			<b>Partecipazione ad attività di formazione sulle competenze digitali tramite la piattaforma "Syllabus"</b>	Attività svolta da non meno del 75% del personale	30%			
				Attività svolta da non meno del 55% del personale	20%			
				Attività svolta da non meno del 30% del personale	10%			
				Attività svolta da meno del 30% del personale	0%			
			<b>AREA</b>	<b>Tutte le Aree</b>	<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
			<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ	_____ %			
			<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area				

Obiettivo N. 5		Periodo	Indicatori di risultato			
Sistema di valutazione del personale Assegnazione piani di lavoro al personale dell'Area		Annuale (2025)	Peso (P)	Indicatore (rispetto tempi previsti e N. piani di lavoro assegnati)	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G) : 100
<p>L'obiettivo si propone di dare attuazione al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, in base al quale i Responsabili apicali incaricati di EQ sono tenuti a predisporre specifici piani di lavoro operativi (secondo la Scheda per la valutazione dei dipendenti non incaricati di EQ allegata al predetto Sistema), da comunicare al Segretario Generale e alla Giunta comunale nel termine di dieci giorni dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione del PIAO.</p> <p>I piani di lavoro dovranno coinvolgere tutto il personale dipendente assegnato a ciascuna Area nella realizzazione degli obiettivi fissati con il PIAO (sezione <i>Performance</i>), indicandone compiti ed attività.</p> <p>Ciascun piano di lavoro dovrà indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli obiettivi di riferimento previsti dal PIAO (sezione <i>Performance</i>) ed ulteriori altri obiettivi eventualmente fissati dal responsabile apicale;</li> <li>- le attività da svolgere in relazione agli obiettivi assegnati;</li> <li>- i tempi di attuazione.</li> </ul> <p><i>Nei piani di lavoro dell'Area "Amministrativa" dovranno essere previsti specifici obiettivi riferiti alle Unità organizzative autonome (UOA) incardinate nell'area di riferimento; lo stesso dovrà essere previsto per il personale distaccato presso l'Ufficio del Giudice di Pace (assegnato all'Area "Amministrativa").</i></p> <p><i>Farà fede la data e il protocollo di invio dei piani di lavoro.</i></p>		5	Invio piani di lavoro entro 15 giorni dalla pubblicazione del PIAO	50%		
			Invio piani di lavoro per il 100% del personale assegnato	50%		
			Invio piani di lavoro entro 20 giorni dalla pubblicazione del PIAO	40%		
			Invio piani di lavoro per l'80% del personale assegnato	40%		
			Invio piani di lavoro entro 25 giorni dalla pubblicazione del PIAO	30%		
			Invio piani di lavoro per il 60% del personale assegnato	30%		
			Invio piani di lavoro entro 30 giorni dalla pubblicazione del PIAO	20%		
			Invio piani di lavoro per il 40% del personale assegnato	20%		
			Invio piani di lavoro oltre 30 giorni dalla pubblicazione del PIAO	0%		
Invio piani di lavoro per meno del 40% del personale assegnato	0%					
<b>AREA</b>	<b>Tutte le Aree</b>		<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ		_____ %			
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area					

## OBIETTIVI AREA “FINANZIARIA”

Obiettivo N. 6		Periodo	Indicatori di risultato				
Approvazione del bilancio di previsione nei termini di legge	Annuale (2025)	Peso (P)	Indicatore <i>(rispetto dei tempi indicati dal decreto MEF 25 luglio 2023)</i>	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G) : 100	
<p>L'obiettivo si propone di garantire l'approvazione nei termini di legge del bilancio di previsione attraverso il corretto e tempestivo espletamento delle attività di competenza del <b>responsabile del servizio finanziario</b> - indicate dal paragrafo 9.3.1 dell'Allegato 4/1 (<i>Principio contabile applicato concernente la programmazione</i>) al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, come modificato dall'art. 1 del decreto ministeriale 25 luglio 2023 (16° correttivo ai principi contabili armonizzati). La valutazione dell'obiettivo include altresì la tempestiva adozione delle proposte di deliberazione propedeutiche e contestuali all'adozione dello schema di bilancio, da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale.</p> <p>La valutazione dell'obiettivo include altresì la tempestiva adozione delle proposte di deliberazione propedeutiche e contestuali all'adozione dello schema di bilancio, da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale.</p>	15	<b>Predisposizione del bilancio tecnico e invio ai responsabili di Area con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza (art. 153, comma 4, Tuel)</b>	Entro il 30 settembre	30%			
			Oltre il 30 settembre	0%			
		<b>Elaborazione delle informazioni utili a determinare, anche sulla base dei dati inviati dai responsabili di Area:</b> - Fondo debiti commerciali - Fondo rischi contenzioso - debiti fuori bilancio da riconoscere - previsioni da inserire nel Programma triennale degli acquisiti di beni e servizi - Programma degli incarichi di collaborazione	Entro il 15 ottobre	10%			
			Oltre il 15 ottobre	0%			
		<b>Predisposizione del bilancio di previsione in equilibrio, anche in assenza di comunicazioni da parte dei responsabili di Area</b>	Entro il 20 ottobre	30%			
			Oltre il 20 ottobre	0%			
		<b>Inserimento in procedura “Atti amministrativi” delle seguenti proposte di deliberazione da allegare al bilancio di previsione:</b> - rilevazione annuale del personale in soprannumero e di quello in eccedenza; - tributi comunali di competenza dell'Area; - Documento unico di programmazione per il triennio successivo; - proposta di bilancio di previsione finanziario per il triennio successivo	Entro il 12 novembre	30%			
			Oltre il 12 novembre	0%			
		<b>AREA</b>	<b>Tutte le Aree</b>	<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
		<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ	_____ %			
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area						

Obiettivo N. 7		Periodo	Indicatori di risultato						
Attuazione del Piano dei fabbisogni di personale		Annuale (2025)	Peso (P)	Indicatore di attività	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G) : 100		
<p>L'obiettivo mira a dare attuazione alle scelte in materia di fabbisogno del personale contenute nel PIAO 2025-2027, con riferimento ai concorsi e assunzioni previsti per l'annualità 2025.</p> <p>Le attività da porre in essere sono le seguenti:</p> <p>1. Predisposizione e pubblicazione di bandi di concorso e avvisi, secondo le diverse modalità di assunzione previste dal piano dei fabbisogni;</p> <p>2. Attività propedeutiche all' svolgimento dei concorsi e selezioni (affidamento incarichi per eventuali pre-selezioni; istruttoria domande di partecipazione; approvazione elenchi candidati ammessi/esclusi; nomina commissioni di concorso e supporto alla commissione per attività espletamento prove selettive);</p> <p>3. Attività successive all'espletamento dei concorsi e selezioni (approvazione atti commissioni di esame; assunzione dei vincitori previo controllo della documentazione da produrre ai fini della presa di servizio).</p>		15	Pubblicazione bandi di concorso e avvisi di selezione	Attività espletata	30%				
				Attività non espletata	0%				
			Attività propedeutiche allo svolgimento dei concorsi e selezioni	Attività espletata	40%				
				Attività non espletata	0%				
			Attività successive all'espletamento dei concorsi e selezioni	Attività espletata	30%				
				Attività non espletata	0%				
			<b>AREA</b>	<b>Tutte le Aree</b>	<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>				
			<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ	_____ %				
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area								

Obiettivo N. 8		Periodo	Indicatori di risultato			
Servizio di accertamento e riscossione delle entrate	Annuale (2025)	Peso (P)	Indicatore di attività	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G) : 100
<p>Il Comune di Venosa dal 2016 gestisce mediante concessione il servizio di accertamento, recupero evasione/elusione dei tributi comunali (Tarsu/Tari, Ici/Imu/Tasi), di riscossione ordinaria, accertamento e riscossione coattiva (Icp/Dpa/Tosap), nonché di riscossione coattiva di tutte le entrate tributarie e patrimoniali.</p> <p>Poiché il servizio è in scadenza, è necessario provvedere al nuovo affidamento del servizio mediante procedura di evidenza pubblica.</p>	10	Approvazione atti per l'indizione della gara e adozione determinazione a contrarre	Attività espletata	30%		
			Attività non espletata	0%		
		Espletamento gara di appalto	Attività espletata	40%		
			Attività non espletata	0%		
		Affidamento e avvio del servizio - stipula del contratto	Attività espletata	30%		
			Attività non espletata	0%		
<b>AREA</b>	<b>Tutte le Aree</b>	<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>				
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ	_____ %				
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area					

Obiettivo N. 9		Periodo	Indicatori di risultato					
Patrimonio comunale e inventari	Annuale (2025)	Peso (P)	Indicatore di attività	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G) : 100		
<p>Ai fini dell'elaborazione della situazione patrimoniale è necessario che l'inventario dei beni comunali sia costantemente aggiornato in modo da avere una rappresentazione veritiera della situazione patrimoniale dell'ente.</p> <p>Si dovrà provvedere all'aggiornamento dell'<b>inventario dei beni mobili</b>, da redigere con le modalità previste dal Titolo VIII del vigente regolamento comunale di contabilità (art. 132-156), dandone concreta evidenza nei registri indicati all'art. 135 del regolamento.</p>		10	Riclassificazione delle singole voci dell'inventario secondo il piano dei conti patrimoniale.	Attività espletata	30%			
				Attività non espletata	0%			
			Applicazione dei criteri di valutazione dell'attivo e del passivo previsti dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale all'inventario e allo stato patrimoniale riclassificato	Attività espletata	30%			
				Attività non espletata	0%			
			Aggiornamento dei registri relativi all'inventario dei beni mobili, riportando per ciascun bene: - denominazione del bene e natura, quantità, numero, ecc.; - data di acquisto, fornitore, estremi della fattura, prezzo di acquisto, ecc. - destinazione (all'ufficio/settore/area) e funzionario responsabile; - percentuali di ammortamento, quote di ammortamento, valore residuo, ecc.	Attività espletata	40%			
				Attività non espletata	0%			
			<b>AREA</b>	<b>Tutte le Aree</b>	<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
			<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ	_____ %			
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area							

## OBIETTIVI AREA “AMMINISTRATIVA”

Obiettivo N. 6		Periodo	Indicatori di risultato			
Approvazione del bilancio di previsione nei termini di legge	Annuale (2025)	Peso (P)	Indicatore (rispetto dei tempi indicati dal decreto MEF 25 luglio 2023)	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggi o (P x G) : 100
<p>L'obiettivo si propone di garantire l'approvazione nei termini di legge del bilancio di previsione attraverso il corretto e tempestivo espletamento delle attività di competenza dei responsabili dei servizi - da intendersi <b>referiti ai responsabili apicali di Area</b> - indicate dal paragrafo 9.3.1 dell'Allegato 4/1 (<i>Principio contabile applicato concernente la programmazione</i>) al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, come modificato dall'art. 1 del decreto ministeriale 25 luglio 2023 (16° correttivo ai principi contabili armonizzati).</p> <p>La valutazione dell'obiettivo include altresì la tempestiva adozione delle proposte di deliberazione propedeutiche e contestuali all'adozione dello schema di bilancio, da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale.</p>	10	<p><b>Trasmissione al Responsabile del servizio finanziario delle previsioni di entrata e di spesa di competenza, segnalando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico ricevuto dal Servizio finanziario</b></p>	Entro il 5 ottobre	50%		
			Oltre il 5 ottobre	0%		
			<p><b>Trasmissione al Responsabile del servizio finanziario delle informazioni utili a determinare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fondo debiti commerciali</li> <li>- Fondo rischi contenzioso</li> <li>- debiti fuori bilancio da riconoscere</li> <li>- previsioni da inserire nel Programma triennale degli acquisiti di beni e servizi</li> <li>- Programma degli incarichi di collaborazione</li> </ul>	Entro il 15 ottobre	30%	
				Oltre il 15 ottobre	0%	
			<p><b>Inserimento in procedura "Atti amministrativi" delle seguenti proposte di deliberazione da allegare al bilancio di previsione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazione tariffe dei servizi a domanda individuale e non per l'anno successivo</li> </ul>	Entro il 12 novembre	20%	
				Oltre il 12 novembre	0%	
<b>AREA</b>	<b>Tutte le Aree</b>	<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>				
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ	_____ %				
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area					

Obiettivo N. 7		Periodo	Indicatori di risultato				
Promozione dell'associazionismo e del volontariato	Annuale (2025)	Peso (P)	Indicatore di attività	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G) : 100	
<p>L'amministrazione intende ubicare nei locali dell'ex istituto scolastico Luigi La Vista la "Casa delle associazioni" per valorizzare le associazioni locali che operano nel campo sociale, educativo, culturale, sportivo, ambientale, turistico.</p> <p>Per conseguire tale obiettivo, si rende necessario approvare un regolamento disciplinante le procedure per l'individuazione delle associazioni cui affidare in locazione/concessione d'uso i locali all'interno della struttura, previa pubblicazione di avviso pubblico.</p>	15	Sopralluogo presso la struttura ed elaborazione di una proposta di distribuzione degli spazi	Attività espletata	10%			
			Attività non espletata	0%			
		Predisposizione schema di regolamento comunale e proposta deliberazione per la concessione degli spazi e la gestione della struttura	Attività espletata	30%			
			Attività non espletata = 0%	0%			
		Approvazione avviso pubblico per l'assegnazione degli spazi	Attività espletata	20%			
			Attività non espletata	0%			
		Istruttoria delle domande e adozione determinazione per approvazione esiti	Attività espletata	20%			
			Attività non espletata	0%			
		Stipula convenzioni per la concessione degli spazi entro 31.12.2025	Attività espletata	20%			
			Attività non espletata	0%			
		<b>AREA</b>	<b>Tutte le Aree</b>	<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
		<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ	_____ %			
		<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area				

Obiettivo N. 8		Periodo	Indicatori di risultato			
Disciplina procedure di accesso al servizio di assistenza domiciliare	Annuale (2025)	Peso (P)	Indicatore di attività	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G) : 100
<p>Al fine di garantire parità di accesso ai servizi e trasparenza dei criteri di individuazione degli utenti, si rende necessario predisporre apposito disciplinare relativo ai servizi di assistenza domiciliare (SAD) e assistenza domiciliare integrata (ADI) per anziani e disabili.</p> <p>Il disciplinare dovrà indicare destinatari dei servizi, tipologia e durata delle prestazioni, modalità di accesso al servizio, formulazione delle graduatorie, compartecipazione degli utenti, ecc.</p>	10	<p><b>Predisposizione schema di regolamento comunale e proposta deliberazione per la disciplina delle procedure di accesso al servizio di assistenza domiciliare</b></p>	Attività espletata	50%		
			Attività non espletata	0%		
			Attività espletata	50%		
			Attività non espletata	0%		
<p><b>AREA</b></p> <p><b>Tutte le Aree</b></p>		<p><b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b></p>				
<p><b>Responsabile dell'obiettivo</b></p>	<p>Responsabile apicale incaricato di EQ</p>	<p>_____ %</p>				
<p><b>Personale coinvolto</b></p>	<p>Personale assegnato all'Area</p>					

Obiettivo N. 9		Periodo	Indicatori di risultato			
Notifiche digitali	Annuale (2025)	Peso (P)	Indicatore di attività	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G) : 100
<p>Il Servizio Notifiche Digitali (SEND), anche indicato come Piattaforma Notifiche Digitali, è nato con la finalità di innovare la comunicazione tra lo Stato e i cittadini, sfruttando le opportunità del digitale per migliorare le possibilità di ricezione, gestione, controllo e conservazione delle comunicazioni a valore legale ricevute dagli enti. Il SEND ha l'obiettivo di semplificare il processo di notificazione degli atti amministrativi verso cittadini e imprese, offrendo loro nuove opportunità per l'esercizio dei propri diritti e l'adempimento dei propri doveri.</p> <p>Il Servizio Notifiche Digitali offre agli enti pubblici un sistema più efficiente e sicuro di invio delle comunicazioni, sollevando le amministrazioni dalla gestione dell'intero processo di notificazione, conseguendo al contempo il vantaggio di diminuire l'incertezza della reperibilità dei destinatari e di ridurre i tempi di notifica e i costi di gestione.</p> <p>Il Comune dovrà aderire al SEND e utilizzare il servizio per conseguire l'obiettivo di ridurre, fino ad eliminare, le notifiche a mezzo messi notificatori.</p> <p>In aggiunta a tale servizio, gli uffici dell'Area addetti alle notifiche dovranno assicurare l'effettuazioni di notifiche in forma digitale attraverso la consultazione dei Registri digitali di cui agli artt. 6-bis, 6-ter e 6-quater del D.Lgs n. 82/2005 (portali INAD, Ini-Pec e IPA)</p>	15	<b>Adesione al Servizio Notifiche Digitali (SEND)</b>	Attività espletata	10%		
			Attività non espletata	0%		
		<b>Numero di notifiche effettuate in modalità digitale sul totale delle notifiche effettuate nell'anno</b>	Non inferiore al 70%	90%		
			Non inferiore al 50%	60%		
			Non inferiore al 30%	40%		
			Non inferiore al 20%	20%		
			Inferiore al 20%	0%		
		<b>AREA</b>	<b>Tutte le Aree</b>	<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>		
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ		_____ %			
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area					

**OBIETTIVI AREA “TECNICA”**

Obiettivo N. 6		Periodo	Indicatori di risultato			
Approvazione del bilancio di previsione nei termini di legge	Annuale (2025)	Peso (P)	Indicatore <i>(rispetto dei tempi indicati dal decreto MEF 25 luglio 2023)</i>	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G) : 100
<p>L'obiettivo si propone di garantire l'approvazione nei termini di legge del bilancio di previsione attraverso il corretto e tempestivo espletamento delle attività di competenza dei responsabili dei servizi - da intendersi <b>referiti ai responsabili apicali di Area</b> - indicate dal paragrafo 9.3.1 dell'Allegato 4/1 (<i>Principio contabile applicato concernente la programmazione</i>) al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, come modificato dall'art. 1 del decreto ministeriale 25 luglio 2023 (16° correttivo ai principi contabili armonizzati).</p> <p>La valutazione dell'obiettivo include altresì la tempestiva adozione delle proposte di deliberazione propedeutiche e contestuali all'adozione dello schema di bilancio, da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale.</p>	5	<b>Trasmissione al Responsabile del servizio finanziario delle previsioni di entrata e di spesa di competenza, segnalando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico ricevuto dal Servizio finanziario</b>	Entro il 5 ottobre	50%		
			Oltre il 5 ottobre	0%		
			<b>Trasmissione al Responsabile del servizio finanziario delle informazioni utili a determinare:</b> - Fondo debiti commerciali - Fondo rischi contenzioso - debiti fuori bilancio da riconoscere - previsioni da inserire nel Programma triennale degli acquisiti di beni e servizi - Programma degli incarichi di collaborazione	Entro il 15 ottobre	30%	
				Oltre il 15 ottobre	0%	
			<b>Inserimento in procedura “Atti amministrativi” delle seguenti proposte di deliberazione da allegare al bilancio di previsione:</b> - determinazione valore aree edificabili ai fini tributari per l'anno successivo; - verifica quantità e qualità aree e fabbricati da destinare a residenza, ad attività produttive e terziarie da cedere in diritto di superficie o di proprietà; - tariffe dei servizi di competenza dell'Area	Entro il 12 novembre	20%	
				Oltre il 12 novembre	0%	
<b>AREA</b>	<b>Tutte le Aree</b>	<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>				
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ	_____ %				
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area					

Obiettivo N. 7		Periodo	Indicatori di risultato						
Nuova sede uffici Area tecnica e archivio comunale		Annuale (2025)	Peso (P)	Indicatore di attività	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G) : 100		
<p>L'amministrazione intende ubicare nei locali dell'ex istituto scolastico Luigi La Vista la nuova sede degli uffici dell'Area Tecnica, unitamente all'archivio comunale di pertinenza dell'Area.</p> <p>Per conseguire tale obiettivo, si rende necessario effettuare alcuni interventi di sistemazione, prima di procedere al trasferimento degli uffici.</p>		10	Sopralluogo presso la struttura ed elaborazione di una proposta di distribuzione degli spazi	Attività espletata	10%				
				Attività non espletata	0%				
			Effettuazione lavori di sistemazione degli spazi Che ospiteranno gli uffici e dei locali da utilizzare per l'archivio	Attività espletata	40%				
				Attività non espletata	0%				
			Trasferimento dell'archivio degli atti di pertinenza dell'Area	Attività espletata	20%				
				Attività non espletata	0%				
			Trasferimento uffici entro il 31.12.2025	Attività espletata	30%				
				Attività non espletata	0%				
			<b>AREA</b>	<b>Tutte le Aree</b>	<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>				
			<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ		_____ %			
			<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area					

Obiettivo N. 8		Periodo	Indicatori di risultato						
Costituzione di una Comunità energetica rinnovabile (CER)		Annuale (2025)	Peso (P)	Indicatore di attività	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggi o (P x G) : 100		
<p>Una Comunità energetica rinnovabile (CER) è un insieme di cittadini, piccole e medie imprese, enti territoriali e autorità locali, incluse le amministrazioni comunali, le cooperative, gli enti di ricerca, gli enti religiosi, quelli del terzo settore e di protezione ambientale, che condividono l'energia elettrica rinnovabile prodotta da impianti nella disponibilità di uno o più soggetti associatisi alla comunità. In una CER l'energia elettrica rinnovabile può esser condivisa tra i diversi soggetti produttori e consumatori, localizzati all'interno di un medesimo perimetro geografico, grazie all'impiego della rete nazionale di distribuzione di energia elettrica, che rende possibile la condivisione virtuale di tale energia.</p> <p>L'obiettivo principale di una CER è quello di fornire benefici ambientali, economici e sociali ai propri membri o soci e alle aree locali in cui opera, attraverso l'autoconsumo di energia rinnovabile. Le CER sono uno strumento in grado di contribuire in modo significativo alla diffusione di impianti a fonti rinnovabili, alla riduzione dell'emissione di gas serra e all'indipendenza energetica del Paese.</p> <p>Il Comune di Venosa intende promuovere la costituzione di una Comunità energetica rinnovabile nel territorio comunale.</p>		5	<b>Affidamento incarico di consulenza specialistica per l'elaborazione del progetto di fattibilità tecnico economica</b>	Attività espletata	30%				
				Attività non espletata	0%				
			<b>Attivazione del mercato attraverso la pubblicazione di avviso di manifestazione di interesse alla costituzione di una CER nel territorio comunale</b>	Attività espletata	20%				
				Attività non espletata	0%				
			<b>Valutazione delle proposte pervenute</b>	Attività espletata	20%				
				Attività non espletata	0%				
			<b>Definizione degli atti di costituzione della CER</b>	Entro 31 luglio	30%				
				Oltre il 31 luglio	0%				
			<b>AREA</b>	<b>Tutte le Aree</b>	<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>				
			<b>Responsabil e dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ	_____ %				
			<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area					

Obiettivo N. 9		Periodo	Indicatori di risultato						
Gara di appalto per l'affidamento del servizio di igiene urbana		Annuale (2025)	Peso (P)	Indicatore di attività	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G) : 100		
<p>L'amministrazione comunale ha deciso di procedere autonomamente all'affidamento in appalto del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e dei servizi connessi, alla scadenza del contratto di attualmente in corso, non confermando l'adesione del Comune di Venosa alla gestione associata del servizio con l'Unione dei Comuni "Alto Bradano".</p> <p>Con deliberazione di Giunta n. 11 del 23.01.2025 sono state impartite le conseguenti direttive ai uffici comunali coinvolti nel procedimento al fine di addivenire alla stipula del nuovo contratto di gestione del servizio tra il Comune di Venosa e l'operatore economico che dovrà essere individuato all'esito della procedura di evidenza pubblica</p>		10	Affidamento incarico di consulenza specialistica per l'elaborazione del progetto per la gestione del servizio	Entro 31 maggio	20%				
				Oltre 31 maggio	0%				
			Predisposizione progetto e documentazione di gara	Entro 10 luglio	20%				
				Oltre 10 luglio	0%				
			Proposta deliberazione di Giunta di approvazione progetto di gara	Entro 20 luglio	10%				
				Oltre 20 luglio	0%				
			Adozione determinazione a contrarre per indizione procedura di gara	Entro 30 luglio	10%				
				Oltre 30 luglio	0%				
			Approvazione atti di gara	Entro 10 settembre	20%				
				Oltre 10 settembre	0%				
			Affidamento e avvio del servizio - stipula del contratto	Entro 30 settembre	20%				
				Oltre 30 settembre	0%				
			<b>AREA</b>	<b>Tutte le Aree</b>	<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>				
			<b>Responsabile e dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ		_____ %			
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area								

Obiettivo N. 10		Periodo	Indicatori di risultato				
Manutenzione del patrimonio e dei beni comunali	Annuale (2025)	Peso (P)	Indicatore di attività	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G) : 100	
<p>L'amministrazione intende procedere all'affidamento in appalto a operatori economici, a mezzo gare, dei servizi di pulizia degli uffici comunali, dei bagni pubblici, e della manutenzione delle aree verdi.</p> <p>Vi è inoltre la necessità di provvedere, a mezzo di gara di appalto, all'affidamento della manutenzione di beni comunali, in particolare: strade urbane /extraurbane e immobili adibiti a servizi pubblici (uffici, scuole), allo scopo di garantire un servizio di pronto intervento in caso di necessità.</p>	5	Predisposizione documentazione di gara	Entro 10 giugno	40%			
			Oltre 10 giugno	0%			
		Adozione determinazione a contrarre per indizione procedura di gara	Entro 30 giugno	10%			
			Oltre 30 giugno	0%			
		Espletamento gare di appalto e approvazione atti	Entro 20 agosto	30%			
			Oltre 20 agosto	0%			
		Affidamento e avvio del servizio - stipula del contratto	Entro 15 settembre	20%			
			Oltre 15 settembre	0%			
		<b>AREA</b>	<b>Tutte le Aree</b>	<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
		<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ	_____ %			
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area						

Obiettivo N. 11		Periodo	Indicatori di risultato					
Distretti urbanistici	Annuale (2025)	Peso (P)	Indicatore di attività	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G) : 100		
<p>Nel regolamento urbanistico vigente è prevista la realizzazione di alcuni distretti residenziali, sia di iniziativa pubblica (DR1 e DR2) che su iniziativa dei privati (DR3, DR4, DR5 e altri) che, ad oggi, risultano sospesi per decadenza dei termini fissati nello stesso regolamento urbanistico.</p> <p>L'obiettivo si propone di riaprire i termini per la presentazione di piani attuativi d'iniziativa privata nei distretti residenziali.</p>		5	<b>Adozione provvedimento di riapertura termini presentazione piani attuativi</b>	Attività espletata	20%			
				Attività non espletata	0%			
			<b>Attività di informazione rivolta a tecnici e imprese per favorire la presentazione di iniziative di privati</b>	Attività espletata	10%			
				Attività non espletata	0%			
			<b>Esame e istruttoria delle proposte pervenute</b>	Attività espletata	40%			
				Attività non espletata	0%			
			<b>Approvazione delle proposte</b>	Attività espletata	30%			
				Attività non espletata	0%			
			<b>AREA</b>	<b>Tutte le Aree</b>	<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
			<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ	_____ %			
			<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area				

Obiettivo N. 12		Periodo	Indicatori di risultato						
Patrimonio comunale e inventari	Annuale (2025)	Peso (P)	Indicatore di attività	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G) : 100			
<p>Allo scopo di provvedere all'elaborazione della situazione patrimoniale dell'Ente è necessario che l'inventario dei beni comunali sia costantemente aggiornato in modo da avere una rappresentazione veritiera della situazione patrimoniale dell'ente.</p> <p>A tal fine gli uffici dell'Area dovranno procedere all'aggiornamento dell'<b>inventario dei beni immobili e degli automezzi</b>, da redigere con le modalità previste dal Titolo VIII del vigente regolamento comunale di contabilità (art. 132-156), dandone concreta evidenza nei registri indicati all'art. 135 del regolamento.</p> <p>L'obiettivo è finalizzato altresì all'espletamento dell'adempimento previsto dall'art. 2, comma 222, della legge n. 191/2009 per la rilevazione dei beni immobili dell'ente, tramite l'applicativo <i>Immobili</i> del portale Tesoro <a href="https://portaletesori.mef.gov.it">https://portaletesori.mef.gov.it</a></p> <p>L'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili dovrà servire da base agli uffici dell'Area Finanziaria per la richiesta di proposte di revisione delle polizze di assicurazione del patrimonio contro rischi di furto, danneggiamento, ecc.</p>	5	<p><b>Ricognizione dei beni immobili di proprietà dell'ente, distintamente per tipologia (beni demaniali, beni patrimoniali indisponibili, beni patrimoniali disponibili), nonché degli automezzi</b></p>	Attività espletata	40%					
			Attività non espletata	0%					
			<p><b>Aggiornamento dei registri di inventario, con elaborazione di schede, anche in formato digitale, contenenti le seguenti informazioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- luogo, denominazione dell'immobile, estensione, stato, dati catastali;</li> <li>- atto di acquisto, data, costo, provenienza, ecc.</li> <li>- destinazione/uso dell'immobile;</li> <li>- servitù, oneri, affitti e altre entrate;</li> <li>- manutenzioni straordinarie effettuate;</li> <li>- percentuali di ammortamento, quote di ammortamento, valore residuo, ecc.</li> </ul>	Attività espletata	40%				
				Attività non espletata	0%				
			<p><b>Aggiornamento dei dati presenti sul portale Tesoro di cui all'art. 2, comma 222, legge n. 191/2009</b></p>	Attività espletata	20%				
				Attività non espletata	0%				
			<b>AREA</b>	<b>Tutte le Aree</b>		<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
			<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ		_____ %			
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area								

Obiettivo N. 13		Periodo	Indicatori di risultato						
Piano delle alienazioni e valorizzazioni degli immobili comunali		Annuale (2025)	Peso (P)	Indicatore di attività	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G) : 100		
<p>Con l'approvazione del Documento unico di programmazione (DUP) 2024-2026, il Comune ha adottato, quale specifico allegato al DUP, il Piano triennale delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari di cui all'art. 58, comma 3, della legge n. 133/2008. In base a tale piano è prevista l'alienazione di alcuni beni immobili che non sono strumentali allo svolgimento delle attività istituzionali e per i quali non è previsto il mantenimento e la valorizzazione nell'ambito del patrimonio immobiliare dell'ente.</p> <p>Il responsabile apicale e gli uffici dell'Area sono tenuti ad assicurare entro l'annualità in corso l'attuazione del piano di alienazione, attraverso l'adozione di specifici avvisi pubblici di vendita e il completamento delle operazioni di vendita entro fine anno.</p>		5	Pubblicazione dei bandi per la vendita di tutti gli immobili inclusi nel Piano	Attività espletata	40%				
				Attività non espletata	0%				
			Gestione della procedura di vendita e adozione delle dei provvedimenti (determinazioni) per l'individuazione del acquirente dei beni oggetto di vendita	Attività espletata	30%				
				Attività non espletata	0%				
			Acquisizione della documentazione da parte del soggetto aggiudicatario, effettuazione delle verifiche di rito e predisposizione dello schema di contratto di alienazione	Attività espletata	30%				
				Attività non espletata	0%				
			<b>AREA</b>	<b>Tutte le Aree</b>	<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>				
			<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ	_____ %				
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area								

**OBIETTIVI AREA “POLIZIA LOCALE”**

Obiettivo N. 6		Periodo	Indicatori di risultato			
Approvazione del bilancio di previsione nei termini di legge	Annuale (2025)	Peso (P)	Indicatore (rispetto dei tempi indicati dal decreto MEF 25 luglio 2023)	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G) : 100
<p>L'obiettivo si propone di garantire l'approvazione nei termini di legge del bilancio di previsione attraverso il corretto e tempestivo espletamento delle attività di competenza dei responsabili dei servizi - da intendersi <b>referiti ai responsabili apicali di Area</b> - indicate dal paragrafo 9.3.1 dell'Allegato 4/1 (<i>Principio contabile applicato concernente la programmazione</i>) al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, come modificato dall'art. 1 del decreto ministeriale 25 luglio 2023 (16° correttivo ai principi contabili armonizzati).</p> <p>La valutazione dell'obiettivo include altresì la tempestiva adozione delle proposte di deliberazione propedeutiche e contestuali all'adozione dello schema di bilancio, da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale.</p>	5	<p><b>Trasmissione al Responsabile del servizio finanziario delle previsioni di entrata e di spesa di competenza, segnalando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico ricevuto dal Servizio finanziario</b></p>	Entro il 5 ottobre	50%		
			Oltre il 5 ottobre	0%		
			<p><b>Trasmissione al Responsabile del servizio finanziario delle informazioni utili a determinare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fondo debiti commerciali</li> <li>- Fondo rischi contenzioso</li> <li>- debiti fuori bilancio da riconoscere</li> <li>- previsioni da inserire nel Programma triennale degli acquisiti di beni e servizi</li> <li>- Programma degli incarichi di collaborazione</li> </ul>	Entro il 15 ottobre	30%	
				Oltre il 15 ottobre	0%	
			<p><b>Inserimento in procedura "Atti amministrativi" delle seguenti proposte di deliberazione da allegare al bilancio di previsione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazione e destinazione proventi derivanti da sanzioni pecuniarie per violazioni codice della strada per l'anno seguente</li> </ul>	Entro il 12 novembre	20%	
				Oltre il 12 novembre	0%	
<b>AREA</b>	<b>Tutte le Aree</b>		<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ		_____ %			
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area					

Obiettivo N. 7		Periodo	Indicatori di risultato			
Incremento della presenza di operatori sul territorio	Triennale (2025-2027)	Peso (P)	Indicatore di attività	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G) : 100
<p>Allo scopo di garantire maggiore sicurezza per i cittadini e contrastare con fenomeni di degrado e vandalismo, il Corpo di Polizia locale dovrà garantire almeno 4 (quattro) ore giornaliere di pattugliamento a piedi.</p> <p>La maggiore presenza sul territorio sarà anche finalizzata al controllo sulle modalità e correttezza di espletamento del servizio di igiene urbana.</p> <p>I dati dei pattugliamenti dovranno risultare da relazione scritta da inviare ogni due mesi al Sindaco e all'Assessore alla viabilità, sicurezza e decoro urbano, contenente il report delle attività svolte (numero pattugliamenti, orari e agenti impiegati, numero verbali elevati, ecc.) e i risultati conseguiti.</p> <p><i>Farà fede la data di invio al protocollo della relazione entro il giorno 15 del mese successivo.</i></p>	15	<b>Invio della relazione periodica al Sindaco e all'Assessore (ogni due mesi)</b>	Rispetto della tempistica	20%		
			Mancato rispetto della tempistica	0%		
		<b>Numero di ore giornaliere di pattugliamento effettuate</b>	Da 80% a 100% di quelle previste	80%		
			< 80% di quelle previste	60%		
			< 60% di quelle previste	40%		
			< 40% di quelle previste	20%		
			< 20% di quelle previste	0%		
<b>AREA</b>	<b>Tutte le Aree</b>	<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>				
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ	_____ %				
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area					

Obiettivo N. 8		Periodo	Indicatori di risultato					
Riduzione dei tempi di intervento	Triennale (2025-2027)	Peso (P)	Indicatore di attività	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G) : 100		
<p>Al fine di migliorare i tempi di risposta alle segnalazioni dei cittadini, si ravvisa la necessità di istituire un archivio digitale delle segnalazioni pervenute quotidianamente all'ufficio di Polizia locale (telefoniche, cartacee o con accesso diretto dei cittadini negli uffici).</p> <p>Periodicamente, ogni due mesi, il Comando di Polizia locale fornirà al Sindaco e all'Assessore alla viabilità, sicurezza e decoro urbano una relazione scritta contenente i numeri delle segnalazioni, dati del segnalante, oggetto e luogo della segnalazione, data e orario, nonché tempi di risposta e attività svolte. Saranno valutati positivamente i tempi di risposta: entro 15 minuti per emergenze; entro 24 ore per segnalazioni ordinarie.</p> <p><i>Farà fede la data di invio al protocollo della relazione entro il giorno 15 del mese successivo.</i></p>	10	<b>Invio della relazione periodica al Sindaco e all'Assessore (ogni due mesi)</b>	Rispetto della tempistica	20%				
			Mancato rispetto della tempistica	0%				
		<b>Media tempi di risposta per segnalazioni di emergenza</b>	15 minuti	40%				
			30 minuti	20%				
			40 minuti	10%				
			Oltre 40 minuti	0%				
		<b>Media tempi di risposta per segnalazioni ordinarie</b>	24 ore	40%				
			36 ore	20%				
			48 ore	10%				
			Oltre 48 ore	0%				
		<b>AREA</b>	<b>Tutte le Aree</b>		<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
		<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ		_____ %			
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area							

Obiettivo N. 9		Periodo	Indicatori di risultato			
Potenziamento dei controlli stradali	Triennale (2025-2027)	Peso (P)	Indicatore di attività	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G) : 100
<p>Al fine di contrastare condotte di guida sanzionabili, il Corpo di Polizia locale dovrà elaborare un programma di controlli, garantendo almeno due giorni a settimana di pattugliamento in auto in vari punti della città.</p> <p>I dati dei pattugliamenti dovranno risultare da relazione scritta da inviare ogni due mesi al Sindaco e all'Assessore alla viabilità, sicurezza e decoro urbano, contenente il report delle attività svolte (numero pattugliamenti, orari e agenti impiegati, numero verbali elevati, ecc.) e i risultati conseguiti.</p> <p><i>Farà fede la data di invio al protocollo della relazione entro il giorno 15 del mese successivo.</i></p>		15	Invio della relazione periodica al Sindaco e all'Assessore (ogni due mesi)	Rispetto della tempistica	20%	
				Mancato rispetto della tempistica	0%	
			Numero di giorni/settimana di pattugliamento effettuati	Da 80% a 100% di quanto previsto	80%	
				< 80% di quanto previsto	60%	
				< 60% di quanto previsto	40%	
				< 40% di quanto previsto	20%	
				< 20% di quanto previsto	0%	
<b>AREA</b>	<b>Tutte le Aree</b>	<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>				
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ	_____ %				
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area					

Obiettivo N. 10		Periodo	Indicatori di risultato						
Miglioramento delle relazioni con i cittadini	Annuale (2025)	Peso (P)	Indicatore di attività	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G) : 100			
<p>L'obiettivo si prefigge di realizzare un maggiore coinvolgimento tra gli operatori della Polizia locale e i cittadini, che rafforzi in questi ultimi la convinzione di dover contribuire a rendere migliore il luogo in cui vivono.</p> <p>A tale scopo, il Corpo di Polizia locale dovrà prendere parte, nel corso dell'anno, ad almeno 6 (sei) iniziative organizzate unitamente all'Assessore competente su temi riguardanti la legalità, l'educazione civica, l'educazione stradale (incontri pubblici rivolti alla cittadinanza, iniziative con le scuole del territorio, ecc.)</p> <p>Al termine dell'anno il Comando di Polizia locale fornirà al Sindaco e all'Assessore alla viabilità, sicurezza e decoro urbano una relazione scritta contenente i dati riepilogativi delle iniziative organizzate o partecipate dagli operatori di polizia locale (numero incontri nelle scuole/iniziative pubbliche, data e sedi, temi trattati, numero medio partecipanti, agenti coinvolti, ecc.).</p> <p><i>Farà fede la data di invio al protocollo della relazione entro il 20 gennaio.</i></p>		5	<b>Relazione finale contenente i dati riferiti all'intero anno entro 20 gennaio</b>	Rispetto della tempistica	20%				
				Mancato rispetto della tempistica	0%				
			<b>Numero di iniziative pubbliche organizzate o partecipate dalla Polizia locale</b>	Da 80% a 100% di quelle previste	80%				
				< 80% di quelle previste	60%				
				< 60% di quelle previste	40%				
				< 40% di quelle previste	20%				
				< 20% di quelle previste	0%				
			<b>AREA</b>	<b>Tutte le Aree</b>	<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>				
			<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ		_____ %			
			<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area					

## OBIETTIVI UFFICIO PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

Obiettivo N. 1		Periodo	Indicatori di risultato			
Trasformazione digitale	Annuale (2025)	Peso (P)	Indicatore (rispetto dei tempi indicati dal decreto MEF 25 luglio 2023)	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G) : 100
<p>Il Piano triennale per l'informatica 2024-2026, aggiornamento 2025, elenca 11 <i>principi guida</i> che emergono dal quadro normativo in materia, e che vanno tenuti presenti a ogni livello decisionale e in ogni fase di implementazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. digitale e mobile come prima opzione</li> <li>2. cloud come prima opzione</li> <li>3. interoperabilità <i>by design e by default</i></li> <li>4. accesso esclusivo mediante identità digitale</li> <li>5. servizi inclusivi, accessibili e centrati sull'utente</li> <li>6. dati pubblici un bene comune</li> <li>7. concepito per la sicurezza e la protezione dei dati personali</li> <li>8. <i>once only</i> e concepito come transfrontaliero</li> <li>9. apertura come prima opzione</li> <li>10. sostenibilità digitale</li> <li>11. sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione.</li> </ol> <p>I predetti principi guida devono trovare applicazione con riferimento a tutti gli acquisti di beni e servizi del Comune in materia di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ITC).</p>	10		<b>Relazione iniziale del RTD con indicate le azioni poste in essere alla data di approvazione del PIAO in merito all'applicazione dei principi guida</b>	Relazione presentata entro il 30 maggio 2025 (farà fede la data del protocollo)	30%	
				Relazione non presentata	0%	
			<b>Ogni acquisto di beni e servizi in materia di ITC deve essere accompagnato da checklist indicante in che modo i prodotti/servizi acquistati rispettano i principi guida</b>	N. checklist prodotte in misura pari agli acquisti effettuati	40%	
				N. checklist inferiori al numero degli acquisti effettuati	0%	
			<b>Relazione conclusiva del RTD con evidenziati i miglioramenti conseguiti a fine anno in merito applicazione dei principi guida</b>	Relazione presentata entro il 20 gennaio 2026 (farà fede la data del protocollo)	30%	
				Relazione non presentata	0%	
<b>UFFICIO</b>	<b>Ufficio Transizione digitale</b>		<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ		_____ %			
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Ufficio - RTD					

### **Altri obiettivi anno 2025 (obiettivi in materia di accessibilità del sito web; obiettivi in materia di pari opportunità)**

In aggiunta agli obiettivi di performance sopra riportati, e con specifico riferimento alla *performance finalizzata alla piena accessibilità* dell'amministrazione, il Comune di Venosa, con **deliberazione della Giunta comunale n. 48 del 31 marzo 2025**, alla quale si rinvia, ha individuato gli obiettivi di accessibilità al proprio sito web per l'anno 2025, ai sensi dell'art. 9, comma 7, del decreto-legge n. 179 del 2012, che sono riportati nella tabella seguente (tab. 3).

**Tab. 3 – Obiettivi di accessibilità anno 2025**

<b>Obiettivo</b>	<b>Interventi da realizzare</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Sito web istituzionale	Sito web e/o App mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31 dicembre 2025
Sito web istituzionale	Sito web e/o App mobili – Adeguamento ai criteri di accessibilità	31 dicembre 2025

Con riferimento alla *performance finalizzata a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere*, il Comune di Venosa ha predisposto il **Piano delle azioni positive per il triennio 2025-2027**, ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo n. 198 del 2006, esaminato favorevolmente dalla Consigliera di parità regionale, ed approvato con *deliberazione della Giunta comunale n. 36 del 28 febbraio 2025*, i cui contenuti vengono di seguito riassunti.

#### **Premessa**

*Le pari opportunità sono principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio è espressamente enunciato nell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che "le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro".*

*Il principio delle pari opportunità, come sopra contemplato dal D.Lgs. n. 165/2001, acquista una valenza ulteriore, mediante le modifiche introdotte dalla legge n. 183 del 4 novembre 2010 (c.d. Collegato Lavoro), nell'ambito di un generale divieto di discriminazione (diretta ed indiretta, in ogni ambito). L'art. 21 del suddetto Collegato Lavoro, ha previsto, a tal fine, l'obbligo di istituzione da parte delle pubbliche amministrazioni, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).*

*Il D.Lgs n. 196/2000, il D.Lgs n. 165/2001 e il D.Lgs n. 198/2006 prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano di Azioni Positive tendente ad assicurare nel loro ambito la rimozione di ostacoli che di fatto impediscano la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro e che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:*

- 1. condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'ente;*
- 2. uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;*
- 3. valorizzazione delle caratteristiche di genere.*

Con la Direttiva 2/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le P.A. in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, nonché aggiornati gli indirizzi sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” e per rafforzarne il ruolo.

Il Ministero della Funzione Pubblica, con tale Direttiva 2/2019, fornisce, dunque, indicazioni sulle misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle PA, comprese due rilevazioni da effettuare entro il 1° marzo di ciascun anno, a partire dal 2020 (...).

L'attuale Comitato Unico di Garanzia del Comune di Venosa è stato nominato, per il quadriennio 2024-2027, con determinazione R.G. n. 44 in data 08/02/2024. Il Comitato risulta oggi composto da n. 3 membri effettivi e n. 3 membri supplenti, compreso il Presidente, individuati in forma paritaria tra entrambi i generi, tra i dipendenti dell'ente e delle organizzazioni sindacali loro rappresentative. Nell'ambito dei suddetti obiettivi, s'intende realizzare e/o proseguire, le seguenti azioni, inserendole nel presente Piano triennale delle azioni positive, adottato ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 11/4/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”. In particolare, con il Piano si favorisce l'adozione di misure finalizzate a creare i presupposti per introdurre effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche delle posizioni delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ambito familiare.

Il presente Piano triennale delle azioni positive è stato approvato unanimemente dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità nella seduta del 18/02/2025 e ha decorrenza per il triennio 2025-2027.

Nella home-page del sito istituzionale del Comune di Venosa è stato inserito il link al sito dell'Ufficio della Consigliera di Parità [www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it](http://www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it) al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità contro ogni discriminazione di genere.

Il Piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i Servizi dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

#### **Personale dipendente in servizio al 31/12/2024**

	Area dei Funzionari e delle EQ	Area degli istruttori	Area degli Operatori esperti	Area degli Operatori	TOTALI
<b>Donne</b>	4	7	4	0	15
<b>Uomini</b>	6	12	6	4	28
<b>TOTALI</b>	<b>10</b>	<b>19</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>43</b>

**Segretario comunale:** n. 1 uomo

#### **Personale con funzioni di Responsabilità di posizione organizzativa**

Posizione organizzativa	Uomini	Donne
AREA N.1 Finanziaria	1	---
AREA N.2 Amministrativa	---	1
AREA N.3 Tecnica	1	---
AREA N.4 Polizia Locale	1	---

**Organi elettivi comunali al 31/12/2024**

Incarico	Uomini	Donne
Sindaco	1	---
Assessori	3	2
Consiglieri comunali	8	9

**DESCRIZIONE DELLE AZIONI POSITIVE**

<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>Percorsi formativi finalizzati alla formazione e alla promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con vita lavorativa</b>
<b>Finalità strategiche</b>	Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti di genere femminile e maschile.
<b>Azioni positive (AP)</b>	<p><b>AP1:</b> i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part time.</p> <p><b>AP2:</b> Sostegno alla uguale partecipazione di personale di genere sia femminile che maschile ai corsi di qualificazione, formazione e specializzazione, sulle tematiche afferenti la prevenzione di fenomeni corruttivi, in attuazione delle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> <p><b>AP3:</b> programmazione e introduzione di percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità su: discriminazioni di genere sui posti di lavoro; lavoro agile (<i>smart working</i>); <i>diversity management</i> (disabilità); sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità.</p> <p><b>AP4:</b> Introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di condotta, sulle pari opportunità e sul tema delle molestie sessuali.</p>
<b>Soggetti e uffici coinvolti</b>	Responsabili apicali di Area titolari di incarichi di EQ; Settore Gestione giuridica del personale; Segretario Generale.
<b>Destinatari</b>	Tutto il personale dipendente.

<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>Performance e merito</b>
<b>Finalità strategiche</b>	Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la <i>performance</i> dell'ente e fornire opportunità di crescita professionale al personale di genere femminile e maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di accesso alla carriera ed incentivi.
<b>Azioni positive (AP)</b>	<p><b>AP1:</b> individuazione e rimozione di eventuali aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione.</p> <p><b>AP2:</b> utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi, senza discriminazioni di genere.</p> <p><b>AP3:</b> affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.</p>

<b>Soggetti e uffici coinvolti</b>	Responsabili apicali di Area titolari di incarichi di EQ; Settore Gestione giuridica del personale; Segretario Generale.
<b>Destinatari</b>	Tutto il personale dipendente.

<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>Orario di lavoro</b>
<b>Finalità strategiche</b>	Promuovere pari opportunità tra il personale di genere femminile e quello di genere maschile in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
<b>Azioni positive (AP)</b>	<p><b>AP1:</b> favorire, in attuazione della normativa vigente, politiche dell'orario di lavoro tali da garantire <i>la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali</i>, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del <i>part-time</i> e <i>la flessibilità dell'orario di lavoro</i>.</p> <p><b>AP2:</b> somministrazione al personale di questionari d'indagine mirati in materia di conciliazione/benessere organizzativo e loro analisi.</p> <p><b>AP3:</b> assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di <i>smart-working</i> anche in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc.).</p> <p><b>AP4:</b> prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.</p> <p><b>AP5:</b> diffusione tra il personale dipendente della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc.) attraverso la predisposizione di informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica.</p>
<b>Soggetti e uffici coinvolti</b>	Responsabili apicali di Area titolari di incarichi di EQ; Settore Gestione giuridica del personale; Segretario Generale.
<b>Destinatari</b>	Il personale dipendente con priorità per i soggetti con problemi familiari e/o personali, i dipendenti in part-time, i dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o assenze prolungate per congedo parentale.

<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>Rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale</b>
<b>Finalità strategiche</b>	Continuare a strutturare la dotazione organica dell'ente in base alle categorie ed ai profili professionali previsti dal vigente CCNL senza lacuna prerogativa di genere, valorizzando le attitudini e le capacità personali.
<b>Azioni positive (AP)</b>	<p><b>AP1:</b> Assicurare nelle commissioni di concorso la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile.</p> <p><b>AP2:</b> redazione dei bandi di concorso in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.</p> <p><b>AP3:</b> promozione della presenza femminile anche nelle mansioni tecniche e convenzionalmente maschili.</p>

<b>Soggetti e uffici coinvolti</b>	Responsabili apicali di Area titolari di incarichi di EQ; Settore Gestione giuridica del personale; Segretario Generale.
<b>Destinatari</b>	Tutti i dipendenti, in particolare i Responsabili apicali di Area e i Responsabili di Settore; tutti i cittadini.

<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>Promozione della cultura di genere</b>
<b>Finalità strategiche</b>	Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità anche attraverso iniziative su temi specifici da organizzare su proposta dell'Ufficio della Consigliera regionale di parità.
<b>Azioni positive (AP)</b>	<p><b>AP1:</b> Programmare momenti di sensibilizzazione e informazione rivolti al personale di genere sia femminile che maschile sui seguenti temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- valorizzazione delle differenze di genere;</li> <li>- sensibilizzazione sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali;</li> <li>- sensibilizzazione e formazione sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro.</li> </ul> <p><b>AP2:</b> Realizzare sul sito del Comune un'area dedicata al tema delle pari opportunità, all'interno dello spazio denominato "Amministrazione trasparente", pubblicando tutto il materiale informativo inerenti i temi della parità (C.U.G., piano azioni positive, legislazione, analisi e casi di buone prassi, ecc.).</p>
<b>Soggetti e uffici coinvolti</b>	Responsabili apicali di Area titolari di incarichi di EQ; Settore Gestione giuridica del personale; Segretario Generale.
<b>Destinatari</b>	Tutto il personale dipendente; Responsabili apicali di Area; Responsabili di Settore; tutti i cittadini.

## 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### Premessa

La legge 6 novembre 2012 n. 190, rubricata “Disposizioni per la prevenzione e per la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica Amministrazione”, impone per tutte le pubbliche amministrazioni la programmazione, l’attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e rappresenta uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli della pubblica amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e 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.

In questo quadro si è inserita la novità recata dall’art. 6 del decreto-legge n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 113/2021, che ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). In attuazione dell’art. 6, sono stati emanati: il decreto ministeriale n. 132/2022 con il quale sono stati definiti struttura e contenuti del PIAO, nonché le modalità semplificate di redazione per le amministrazioni che occupano meno di cinquanta dipendenti; il d.P.R. n. 81/2022, che ha individuato i piani la cui stesura è stata soppressa in quanto i loro contenuti sono stati assorbiti dal PIAO.

L’art. 1 del d.P.R. n. 81/2022, tra i piani “soppressi” elenca anche il piano di prevenzione della corruzione, previsto dalla legge n. 190/2012.

Per definire i contenuti delle politiche anticorruzione da inserire nel PIAO, l’ANAC ha dapprima licenziato il documento “Sull’onda della semplificazione e della trasparenza - Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” (2 febbraio 2022), e successivamente, il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7) ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022, il 16 dicembre 2023 (delibera n. 605) l’aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione, e il 30 gennaio 2025 (delibera n. 31) l’aggiornamento 2024 del PNA, i cui contenuti sono orientati anche all’attuazione della disciplina del PIAO.

*La presente sottosezione costituisce conferma del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottato da questa Amministrazione nel precedente triennio 2023-2025 (deliberazione di Giunta n. 94 del 25-08-2023), in assenza all’interno dell’ente di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, di modifiche organizzative rilevanti, di modifiche degli obiettivi strategici, ovvero di modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, come deliberato formalmente dalla Giunta comunale con **deliberazione n. 46 del 28-03-2025**.*

### **2.3.1. I principali attori del sistema di contrasto alla corruzione**

### **2.3.2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

La legge 190/2012 (art. 1, comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel segretario comunale o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Nel Comune di Venosa il RPCT è il Segretario Generale dott. Pietro Rosa, designato con decreto del Sindaco n. 8 del 07/02/2021, pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del d.P.R. n. 62 del 2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) 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);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispose percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con i dirigenti (o il responsabile apicali) competenti, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) 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);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) 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);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) 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).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) 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 del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'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 29/3/2017.

### **2.3.3. Gli altri soggetti coinvolti e gli ambiti di competenza**

***Gli organi di indirizzo politico amministrativo*** hanno competenze rilevanti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in stretta connessione con le competenze del RPCT. Le loro funzioni principali sono:

- a) fissare obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012), valorizzando lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

- b) nominare il RPCT, tenendo conto delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) 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;
- d) 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;
- e) adottare il Piano comunale anticorruzione (art. 41, comma 1, lett. g), del D.Lgs. 97/2016), oggi confluito nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO; per gli enti locali l'organo competente è la Giunta comunale.

***I dirigenti e i funzionari responsabili apicali*** delle unità organizzative (che nel Comune di Venosa sono i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, a norma dell'art. 16 e ss. del CCNL "Funzioni locali" del 16.11.2022) devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) 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;
- c) 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;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT 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);
- e) 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.

***L'organismo indipendente di valutazione*** (o le strutture che svolgono funzioni assimilabili, come il Nucleo di valutazione, nel caso del Comune di Venosa) partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e, in particolare, deve:

- a) 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;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

***Le strutture di vigilanza e di audit interno***, di cui può avvalersi il RPCT, laddove presenti, per:

- a) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- b) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

**Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)** è il soggetto incaricato della compilazione e dell'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti. Per il Comune di Venosa, con provvedimento del Sindaco (decreto n. 22 del 15/10/2024) è stato nominato RASA nella persona dell'ing. Antonio Cassandro, Responsabile apicale dell'Area N. 3 Tecnica.

**Il titolare del potere sostitutivo.** Il rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed è una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi". Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".

In base all'art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241 del 1990, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia".

In questo ente, in caso di mancata individuazione del titolare del potere sostitutivo, l'art. 16 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al comma 2, attribuisce tale potere: a) al Responsabile della struttura apicale di riferimento, in caso di inerzia imputabile ai responsabili di procedimento non titolari di posizione organizzativa; b) al Segretario Generale, in caso di inerzia di un Responsabile apicale.

**Il personale dipendente** partecipa attivamente al processo di gestione del rischio e all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. In particolare, i dipendenti dell'ente:

- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile apicale o all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (art. 54-bis del D.Lgs n. 165/2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6-bis della legge n. 241/1990; art. 6 e 7 Codice di comportamento).

In generale, 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.

**I collaboratori** a qualsiasi titolo dell'Amministrazione: osservano le misure contenute nel Piano e segnalano le situazioni di illecito.

### **2.3.4. Modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione**

Il Responsabile anticorruzione deve elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT, ovvero delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), il nuovo documento programmatico previsto dall'art. 6 del decreto-legge n. 80 del 2021, che nelle intenzioni del legislatore è destinato a riassumere e sostituire una serie di altri documenti programmatici la cui approvazione è stata via via introdotta nel corso degli anni (dal piano della performance al piano triennale del fabbisogno di personale, dal piano della digitalizzazione al piano organizzativo del lavoro agile, fino appunto al piano anticorruzione e trasparenza).

L'attività di elaborazione del PTPCT non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41, comma 1, lett. g), del D.Lgs n. 97/2016).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli *stakeholders*, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la seguente procedura: in data 21 novembre 2024 il RPCT ha pubblicato tramite il sito internet istituzionale dell'ente un "avviso di consultazione pubblica" finalizzata all'acquisizione di osservazioni e proposte per la redazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027 del Comune di Venosa, con invito a quanti interessati (cittadini, dipendenti e collaboratori dell'Amministrazione comunale, associazioni di categoria, sindacati, ecc.) a contribuire con proposte e osservazioni, inviandole entro il 15 dicembre 2024 all'indirizzo Pec dell'ente mediante la compilazione del modulo allegato all'avviso.

Entro la data indicata non sono pervenute proposte né osservazioni.

### **2.3.5. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione**

L'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni contenute nel decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (art. 3), che ha dato attuazione alle nuove disposizioni in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di cui il Piano anticorruzione costituisce specifica sottosezione.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo la consapevolezza che la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono specifiche dimensioni della creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione pubblica. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Il Comune di Venosa ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto, intende perseguire 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 disciplinato dal D.Lgs n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

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

Pertanto, al fine di assicurare il coordinamento del Piano anticorruzione con gli altri strumenti di programmazione adottati dall'Amministrazione e, in particolare, con il documento unico di programmazione (DUP) e con il piano della performance, le misure di prevenzione contenute nel presente Piano verranno inserite nel piano della performance quali obiettivi strategici dell'ente.

Gli obiettivi strategici previsti nel Documento unico di programmazione (DUP) 2025-2027 in materia di prevenzione della corruzione sono declinati nei seguenti obiettivi operativi del Piano della performance:

Obiettivi Strategici	Obiettivi Gestionali	Obiettivi Operativi
Favorire la comunicazione e la partecipazione attiva dei cittadini alle attività dell'ente attraverso le nuove tecnologie	Innovazione, comunicazione e trasparenza	Riduzione dei tempi di risposta alle istanze di accesso di cittadini e portatori di interesse
		Aggiornamento semestrale del "Registro degli accessi" pubblicato sul sito internet (sezione "Amministrazione trasparente") attraverso il report periodico da parte dei Responsabili di Area
Organizzazione al servizio del cittadino	Miglioramento della comunicazione Istituzionale	Miglioramento sistemi di comunicazione istituzionale, sito <i>web</i> , facebook, ecc.
		Riduzione tempi gestione segnalazioni e richieste di informazioni
	Implementazione di nuove tecnologie per la informatizzazione dei procedimenti amministrativi	Riorganizzazione dei documenti tramite modifica del sistema di archiviazione, digitalizzazione atti e gestione documentale
		Redazione contratti attraverso le nuove procedure digitali
Legalità e trasparenza	Individuazione fattori di rischio, creazione di un clima sfavorevole alla corruzione, introduzione di meccanismi che possano prevenire tali fenomeni o agevolarne l'emersione	Applicazione delle misure del piano di prevenzione della corruzione, compresi gli obblighi di trasparenza
		Aggiornamento lista dei processi che saranno oggetto di analisi e approfondimento in occasione dei successivi aggiornamenti del Piano anticorruzione
	Raccordo tra il Piano anticorruzione, il Piano della performance e gli altri strumenti di programmazione dell'ente	Invio semestrale da parte dei Responsabili di Area delle schede di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano anticorruzione e delle dichiarazioni relative all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi (in capo a Responsabili/dipendenti/incaricati esterni)
		Pubblicazione sul sito internet, nella sezione "Amministrazione trasparente" di informazioni, dati e modulistica da parte di ogni struttura comunale (Area/Settore/U.O.A)
		Costante aggiornamento dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente"

	Rafforzamento del senso etico e diffusione della cultura della integrità e della trasparenza presso il personale dipendente	Applicazione delle misure previste nel nuovo Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente, aggiornato con deliberazione di Giunta n. 12 del 10/02/2022 Monitoraggio da parte dei Responsabili di Area sul rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati al Settore
<b>Attuazione sistema integrato dei controlli interni</b>	Gestione del controllo successivo di regolarità amministrativa, in collegamento con il PTPCT	Collegamento degli esiti del controllo al sistema di valutazione dei Responsabili titolari di posizione organizzativa
		Emanazione di direttive da parte del RPCT
	Approvazione metodologia controllo strategico e per la qualità dei servizi	Monitoraggio attuazione delle linee politiche deliberate
		Analisi e verifica eventuali scostamenti tra obiettivi e tempi di realizzo

### 2.3.6. Analisi del contesto

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

### 2.3.7. Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

I dati relativi alla popolazione, all'istruzione e all'economia del territorio del Comune di Venosa sono riportati nella sezione "Scheda anagrafica dell'Amministrazione" del PIAO, a quale si rinvia.

Per quanto riguarda i dati dei fenomeni di devianza che possono incidere sul contesto esterno, occorre rifarsi agli elementi riportati nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno, pubblicate sul sito del Ministero alla pagina <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>.

Un'analisi aggiornata del fenomeno criminale in Basilicata si può leggere nella *Relazione semestrale del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa antimafia*, che riporta i dati riferiti a tutto il territorio nazionale, consultabili all'indirizzo <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/> cui si rinvia.

### 2.3.8. Contesto interno

La struttura organizzativa interna del Comune di Venosa è descritta nella sezione del PIAO dedicata all'Organizzazione. Pertanto si rinvia a tale sezione.

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

La mappatura dei processi si articola in tre 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. 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.

Le aree di rischio generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale); le aree di rischio specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente Piano prevede un'ulteriore Area definita "Altri servizi". 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. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi alla gestione del protocollo, al funzionamento degli organi collegiali, alla istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura dei processi è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere la costituzione di un "Gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

In questo Comune, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai Responsabili apicali di Area titolari di posizione organizzativa.

Data la conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dalla struttura organizzativa di massima dimensione affidata alla propria responsabilità, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" allegata al presente atto quale Allegato A.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'Allegato A appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riserva di riunirsi nel corso dei successivi esercizi per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

### **2.3.10. Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

### **2.3.11. Identificazione del rischio**

La fase di identificazione del rischio ha l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili di struttura, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

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 PTPCT.

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

L'ANAC ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'Amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA ed in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riserva di riunirsi nel corso dei prossimi esercizi per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha identificato i possibili eventi rischiosi attraverso la conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; attraverso i risultati dell'analisi del contesto e le risultanze della mappatura; infine attraverso l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'ente ovvero in altre amministrazioni o enti simili.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, il Gruppo di lavoro, coordinato sempre dal RPCT, ha prodotto un catalogo dei rischi principali. Il catalogo è riportato nella colonna F delle schede denominate

“Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” allegata al presente atto quale Allegato A. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

### **2.3.12. Analisi del rischio**

L’analisi del rischio secondo il PNA ha un duplice obiettivo: 1) pervenire alla comprensione degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; 2) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle relative attività.

L’analisi del livello di esposizione al rischio si sviluppa secondo le seguenti sub-fasi:

- a) scelta dell’approccio valutativo;
- b) individuazione dei criteri di valutazione;
- c) rilevazione di dati e informazioni;
- d) formulazione di un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

**Scelta dell’approccio valutativo.** Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L’ANAC suggerisce di adottare l’approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

**Criteri di valutazione.** Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

L’ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1). Tali indicatori sono:

- livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

In questo Comune, tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT. Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT e composto come sopra, ha fatto uso dei suddetti indicatori. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede denominate "Analisi dei rischi" allegate al presente documento quale Allegato B.

**Rilevazione di dati e informazioni.** La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, è stata coordinata dal RPCT. Il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC ed ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Al termine dell'autovalutazione svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza". I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede denominate "Analisi dei rischi" allegate al presente documento quale Allegato B. Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, § 4.2, pag. 29).

**Formulazione di un giudizio motivato.** In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi. In tal caso è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Naturalmente, ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

L'ANAC fornisce anche alcuni suggerimenti:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- è bene inoltre evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla utilizzata</b>
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede denominate "Analisi dei rischi" allegate al presente documento quale Allegato B.

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, § 4.2, pag. 29).

### **2.3.13. La ponderazione del rischio**

La ponderazione del rischio è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (PNA, Allegato n. 1, § 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione, si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

### **2.3.14. Il trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è finalizzato 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 momento si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche 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.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta il momento in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (2.3.15) e si programmano le modalità della loro attuazione (2.3.16).

### **2.3.15. 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'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche": controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.Lgs n. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla "semplificazione" e alla "sensibilizzazione interna" (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe caratterizzarsi per i seguenti requisiti:

1. presenza e adeguatezza di precedenti misure o di controlli specifici: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2. capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3. sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni: a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione;

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede denominate "Individuazione e programmazione delle misure" allegate al presente atto quale **Allegato C**. Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede. Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia". Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

### **2.3.16. Programmazione delle misure**

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione individuate nella fase precedente. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT, in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5, lett. a), della legge n. 190/2012.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura

- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

- responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili

dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

- indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegare denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - **Allegato C**), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella *colonna F* ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

### **2.3.17. Le misure generali di prevenzione. Il codice di comportamento**

L'art. 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto l'adozione da parte del Governo di un "*codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato adottato il suddetto codice di comportamento.

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

Il Comune di Venosa ha adottato il proprio Codice di comportamento con deliberazione n. 7 del 20/01/2014 del Commissario Straordinario.

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, con cui sono state licenziate le "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*", il Comune di Venosa ha provveduto all'aggiornamento del proprio Codice di comportamento.

Con avviso in data 13 gennaio 2022, il Segretario Generale RPCT, ha avviato il procedimento, per la definizione dell'aggiornamento del codice di comportamento dell'ente. Entro la data prevista dall'avviso, non sono pervenuti suggerimenti né osservazioni da parte dei dipendenti né di altri soggetti interessati.

Il Nucleo di valutazione in data 3 febbraio 2022 ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 12 del 10 febbraio 2022.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante inserimento nel sito intere istituzionale, sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione "*Altri contenuti – Prevenzione della corruzione*", e inoltrato a tutto il personale dell'ente attraverso la intranet comunale.

Nei provvedimenti di incarico, nei contratti, nei bandi predisposti da questo Ente viene di regola inserita la condizione dell'osservanza del codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, e si prevede la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **2.3.18. Disciplina del conflitto di interessi**

L'art. 6-bis della legge n. 241/1990 (aggiunto dall'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012) prevede che il responsabile del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endo-procedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. n. 62/2013) disciplina il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. In particolare, il dipendente deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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 dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

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.

Al fine di recepire le indicazioni del PNA 2019, il Comune di Venosa, con Direttiva n. 1/2020 del Segretario Generale RPCT, ha disciplinato come di seguito le misure finalizzate a prevenire il conflitto di

interessi nell'ambito della gestione dei procedimenti amministrativi facenti capo agli uffici di questo ente:

*A) dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei Responsabili apicali di Area e da parte dei dipendenti (Allegato 1 alla Direttiva n. 1/2020):*

1. sono tenuti a rendere la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, i dipendenti (responsabili apicali e non) che assumono le funzioni di responsabili dei procedimenti amministrativi o siano nominati responsabili dei procedimenti amministrativi, nonché i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endo-procedimentali o nell'adozione del provvedimento finale;
2. è fatto obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale;
3. in tutti i casi in cui un dipendente è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, il Responsabile apicale di Struttura è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione ed a valutare la situazione, nonché a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo;
4. in tutti i casi in cui un Responsabile apicale di Struttura è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, il Responsabile della prevenzione della corruzione è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione ed a valutare la situazione, nonché a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo;
5. con cadenza semestrale (1° luglio di ogni anno con riferimento al precedente semestre 1° gennaio - 30 giugno e 1° gennaio di ogni anno con riferimento al precedente semestre 1° luglio - 31 dicembre), i Responsabili apicali di Struttura, coadiuvati dai responsabili di settore, ove formalmente nominati, provvedono a consegnare al RPCT la tabella riepilogativa, debitamente compilata e firmata, di cui all'*Allegato 2* alla Direttiva n. 1/2020;

*B) Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli "incaricati esterni" (Allegato 3a e 3b alla Direttiva n. 1/2020):*

1. sono tenuti a rendere la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, tutti i soggetti esterni che ricevano incarichi dal Comune di Venosa;
2. il diretto interessato è obbligato a rilasciare detta dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi prima del conferimento dell'incarico esterno da parte del Comune di Venosa e, in caso di incarico di durata pluriennale, a provvedere al rilascio di nuova dichiarazione a cadenza annuale;
3. l'incaricato è obbligato a comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico: a tal fine deve essere inserita apposita clausola di impegno all'interno del contratto/disciplinare di incarico;
4. il Responsabile apicale di Struttura che ha conferito l'incarico è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ad effettuare la verifica della dichiarazione, nonché ad acquisire l'aggiornamento della stessa, con cadenza periodica da definire anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza;
5. al fine di effettuare le verifiche di competenza, i Responsabili apicali di Struttura che conferiscono incarichi esterni provvedono, anche a campione:
  - alla consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
  - all'acquisizione di informazioni da parte degli enti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
  - all'audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;

6. il RPCT, attraverso la richiesta di inoltro della relativa documentazione, provvederà al controllo a campione della suddetta avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, comma 14, D.Lgs n. 165/2001, entrambe da effettuarsi a cura dei Responsabili apicali di Struttura che conferiscono incarichi esterni;

7. con cadenza semestrale (1 luglio di ogni anno con riferimento al precedente semestre 1 gennaio – 30 giugno e 1 gennaio di ogni anno con riferimento al precedente semestre 1 luglio – 31 dicembre), i Responsabili apicali di Struttura, coadiuvati dai responsabili di settore, ove formalmente nominati, provvedono a consegnare al RPCT la tabella riepilogativa, debitamente compilata e firmata, di cui all'*Allegato 4* alla Direttiva n. 1/2020.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **2.3.19. Verifica delle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di responsabilità apicale**

Il Comune di Venosa applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 e, in particolare, l'art. 20 rubricato "*dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*".

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs n. 39/2013.

In proposito, il PNA 2019 richiama la deliberazione ANAC n. 833/2016, recante "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" e suggerisce una specifica procedura per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni rese.

A tal fine, il RPCT dell'Ente è tenuto:

- ad acquisire, attraverso apposita modulistica, dette dichiarazioni con cadenza annuale ed a curarne la tempestiva pubblicazione nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente;
- ad espletare l'attività di verifica puntuale circa il contenuto delle stesse, presso gli Uffici del Casellario e dei Carichi pendenti del competente Tribunale;
- in caso di riscontro di eventuali anomalie, alle valutazioni e agli adempimenti di cui alla richiamata deliberazione ANAC n. 833/2016.

PROGRAMMAZIONE: la misura viene applicata in occasione del conferimento degli incarichi.

### **2.3.20. Disciplina degli incarichi extra-istituzionali**

La legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 in materia di svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici (incarichi cosiddetti extra-istituzionali).

Il Titolo IV del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato dal Comune di Venosa con deliberazione di Giunta comunale n. 226 del 23/09/2011, aggiornato con deliberazione di Giunta n. 160 del 30/12/2019, reca la disciplina sull'incompatibilità ed i criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti.

In base alla disciplina regolamentare, il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione l'attribuzione di incarichi (anche se a titolo gratuito) e l'amministrazione avrà così la facoltà di accordare (o meno), previa valutazione delle circostanze, l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico in oggetto.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

### **2.3.21. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione dal rapporto di lavoro (pantouflage)**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi 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 citata vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione 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.

L'ambito soggettivo di applicazione della disposizione riguarda non solo i dipendenti a tempo indeterminato dell'amministrazione, ma anche quelli legati da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. Pertanto, il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Le misure applicate presso questo ente per rendere operativo il divieto di *pantouflage*, prevedono che ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra, con la seguente formula:

**Articolo .... Dichiarazione ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001**

*Ad ogni effetto di legge, il costituito legale rappresentante dell'Appaltatore sig. ...., reso edotto sulla responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci di cui all'art. 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ed ai sensi di quanto disposto dagli artt. 46 e 47 del medesimo d.P.R., dichiara ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs n. 165/2001, che la Società/Impresa/Ditta ..... non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Venosa nei confronti della società Società/Impresa/Ditta ....., nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.*

Gli uffici comunali sono tenuti a inserire in tutti i bandi di gara o atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata, una clausola con cui si obbligano le imprese partecipanti a dichiarare, a pena di esclusione, di non avere alle proprie dipendenze ovvero di non intrattenere rapporti professionali con soggetti che nel triennio precedente hanno svolto incarichi amministrativi di vertice o incarichi di responsabile di settore con il Comune, esercitando poteri autoritativi o negoziali. La dichiarazione resa dell'aggiudicatario dovrà essere inserita nei contratti di appalto stipulati con le imprese aggiudicatarie.

I Responsabili di Area, i Responsabili di Settore/procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Inoltre, come suggerito dall'ANAC, si prevede quale specifica misura che il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, sia obbligato a sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Pertanto viene disposto che tale dichiarazione venga acquisita per tutto il personale dell'ente che cesserà dal servizio a far data dall'entrata in vigore del presente PTPCT, con la seguente formula:

<p><b>CLAUSOLA PANTOUFLAGE</b> prevista nel vigente Piano Triennale Anticorruzione <i>(da far sottoscrivere al momento della presentazione della domanda di cessazione dal servizio)</i></p> <p>Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ codice fiscale _____, residente in _____ (_____) alla via _____ n. _____, in servizio presso il Comune di Venosa con il profilo di _____ categoria _____, che cesserà dal servizio in data _____, dichiara sotto la propria responsabilità di essere consapevole che, a norma dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, gli/le è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo ha esercitato poteri autoritativi e negoziali, negli ultimi tre anni di servizio.</p> <p>Data _____ Firma _____</p>
---

Il RPCT, qualora venisse a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnalerà tale violazione all'ANAC e all'Amministrazione comunale di Venosa.

Anche nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di 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.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

### **2.3.22. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

L'art. 35-bis del D.Lgs n. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

In particolare, coloro che siano 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:

- *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

- *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;*

- *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.*

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, con il presente PTPCT vengono previste le seguenti misure:

- adozione di appositi modelli di dichiarazione con l'indicazione esplicita delle condizioni ostative all'atto dell'attribuzione dell'incarico
- ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del d.P.R. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra
- si procede alla verifica della veridicità delle suddette dichiarazioni attraverso controlli, anche a campione, sui precedenti penali;
- in caso di esito positivo, l'incaricato viene dichiarato decaduto e si provvede alla segnalazione alle competenti Autorità.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

### 2.3.23. Formazione in tema di anticorruzione

L'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

La formazione è strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Per quanto riguarda la formazione in tema di anticorruzione, si demanda al RPCT, di concerto con i Responsabili apicali di Area, il compito:

- di individuare i collaboratori cui somministrare attività di formazione dedicata sul tema;
- di individuare i soggetti incaricati della formazione;
- di definire i contenuti della formazione anche sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

La formazione sarà somministrata attraverso i consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione *online* in remoto.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso entro fine anno.

### 2.3.24. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in "ordinaria" e "straordinaria".

La **rotazione ordinaria** è prevista dall'art. 1, comma 10, lett. b), della legge n. 190/2012, che impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante

dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e – talvolta - all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'ANAC ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Pur evidenziando che questo Ente non ha adottato provvedimenti di rotazione ordinaria, in quanto i pochi dipendenti apicali hanno un alto grado di specializzazione non fungibile senza determinare gravi scompensi all'assetto organizzativo, si prevede di attuare le alternative di seguito indicate.

Innanzitutto, in questo Comune si sostiene e favorisce l'applicazione delle misure alternative alla rotazione dei responsabili apicali titolari di posizione organizzativa, consistenti nell'affidamento di deleghe con assegnazione specifica di responsabilità di procedimento ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge n. 241/1990, come delineata dall'ANAC nel Provvedimento d'ordine n. 555 del 13/06/2018: "*Altra misura che potrebbe essere adottata, in luogo della rotazione, è la corretta articolazione delle competenze; infatti, la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione al rischio che errori e comportamenti scorretti non vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.*"

La **rotazione straordinaria** è prevista dall'art. 16 del D.Lgs n. 165/2001 per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La misura della rotazione straordinaria viene applicata in questo Ente secondo le modalità attuative indicate dal Segretario Generale RPCT con la Direttiva n. 2 del 2 dicembre 2019.

Pertanto, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio, perché l'Amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro o è stata applicata una misura cautelare personale ex art. 272 e ss. c.p.p.), o in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, il procedimento da intraprendere è il seguente:

A) *per il personale dipendente titolare di incarico di posizione organizzativa di un'Area (unità organizzativa di massima dimensione):*

l'ente procede, con atto motivato, alla revoca anticipata dell'incarico in essere con assegnazione ad altro incarico, ovvero, in caso di impossibilità con assegnazione a funzioni "*ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall'ordinamento* in ottemperanza a quanto previsto dal combinato disposto di cui agli articoli 16, comma 1, lett. l-*quater*, 19, comma 10, e 55 *ter*, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

In ragione della durata breve del provvedimento di carattere cautelare costituito dalla rotazione straordinaria (dall'avvio del procedimento disciplinare fino al rinvio a giudizio o al proscioglimento), seguendo le indicazioni fornite dall'ANAC (deliberazione n. 215/2019, p. 20), questo Ente ha inserito una specifica disposizione (comma 7) all'art. 4 del vigente Regolamento comunale in materia di conferimento e revoca degli incarichi di posizione organizzativa, in base alla quale il Sindaco può disporre che l'incarico venga soltanto sospeso e attribuito non in via definitiva, ma interinale, ad altro funzionario titolare di posizione organizzativa.

Sempre l'ANAC, nel caso di "*obiettivo impossibilità del trasferimento d'ufficio*", in analogia con quanto previsto dalla legge n. 97/2001, contempla anche l'ipotesi che il dipendente venga "*posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento*". Fattispecie,

tuttavia, esclusa dall'Autorità nel caso di applicazione della misura della rotazione straordinaria ad un incarico amministrativo di vertice, considerato il carattere apicale dell'incarico, non modificabile all'interno dell'Amministrazione. Le stesse ragioni portano all'esclusione, nel caso di incarichi amministrativi di vertice, della possibilità di procedere alla sua mera sospensione (cfr. delibera ANAC n. 215/2019, p. 20).

B) *per il personale dipendente non titolare di posizione organizzativa:*

l'ente procede all'assegnazione ad altro Settore nell'ambito della stessa Area di appartenenza ovvero al trasferimento di sede presso altra Area o Ufficio distaccato dell'Ente, ai sensi del citato articolo 16, comma 1, lett. l-*quater* del D.Lgs. N. 165 del 2001.

Quanto al *soggetto competente a disporre la rotazione straordinaria*, la stessa risulta essere differenziata negli enti locali in relazione agli effetti ed ai poteri ordinari vigenti come di seguito riportati:

- *per il personale dipendente titolare di posizione organizzativa:* la rotazione straordinaria, comportando la revoca (o sospensione) dell'incarico "dirigenziale", compete al Sindaco, a seguito di formale notizia di avvio di procedimento penale da parte di interlocutore esterno qualificato (A.G., Forze dell'Ordine) ovvero su segnalazione del Segretario Generale/RPCT e/o dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) e/o del Responsabile dell'Area cui afferisce il Settore Personale Gestione Giuridica ed apposita istruttoria da parte di tale ultimo Settore;

- *per il personale dipendente non titolare di posizione organizzativa:*

a) la rotazione straordinaria, che si sostanzia nello *spostamento ad altro Settore della medesima Area di appartenenza*, viene disposta dal Responsabile apicale titolare di P.O. della struttura di assegnazione dell'interessato, con proprio provvedimento motivato;

b) laddove l'assegnazione del dipendente ad altro Settore dell'Area di appartenenza non garantisca le esigenze di prevenzione dei fenomeni di natura corruttiva per i quali è stato attivato nei confronti del medesimo dipendente il procedimento penale o disciplinare e si renda, quindi, necessario disporre il trasferimento di sede presso altra Area o Ufficio distaccato dell'Ente, il predetto Responsabile apicale titolare di P.O. dell'Area di assegnazione ne dà evidenza in apposita relazione motivata da trasmettere al Responsabile dell'Area N.2 Amministrativa cui afferisce il Settore Personale Gestione giuridica, al quale compete l'adozione del provvedimento motivato di trasferimento del dipendente ovvero l'adozione di misure alternative, in caso di impossibilità "oggettiva" di attuare il trasferimento, come previsto dal paragrafo 3.7 della Delibera ANAC n. 215/2019 (p. 20).

Nelle ipotesi in cui la conoscenza dell'attivazione del procedimento penale sia pervenuta direttamente al Responsabile apicale titolare di posizione organizzativa dell'Area di assegnazione del dipendente interessato, sarà cura di quest'ultimo comunicare tale evenienza all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), ferme restando le iniziative su descritte da intraprendere per l'attuazione della rotazione straordinaria, da comunicare anch'esse al medesimo U.P.D.

Viceversa, ove sia l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) a ricevere una segnalazione dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare e di natura corruttiva ovvero abbia avuto piena conoscenza degli stessi ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs n. 165/2000, tale Ufficio, anche prima della contestazione scritta di addebito, informa tempestivamente:

- il Sindaco, nel caso in cui la condotta di natura corruttiva sia a carico di un Responsabile apicale di Area titolare di posizione organizzativa;

- il Responsabile apicale di Area titolare di posizione organizzativa, nel caso in cui la condotta di natura corruttiva sia a carico di un dipendente che presta la propria attività lavorativa presso uno o più dei Settori in cui si articola l'Area funzionale di riferimento.

Tutti i provvedimenti di rotazione straordinaria adottati devono essere portati a conoscenza e, quindi, trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, oggi individuato nella persona del Segretario Generale, oltre che dell'Amministrazione in carica.

I provvedimenti di rotazione straordinaria adottati devono, inoltre, essere accompagnati da misure volte alla razionale distribuzione delle risorse umane al fine di non ledere il buon andamento delle attività dell'Ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### **2.3.25. Tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblower*)**

L'art. 54-*bis* del D.Lgs n. 165/2001, nel testo riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-*bis*.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-*bis* del D.Lgs n. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-*bis* accorda al *whistleblower* le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

L'ANAC, con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 ha adottato le nuove "*Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne*".

PROGRAMMAZIONE: tenuto conto delle Linee guida emanate dall'ANAC, l'ente definirà il proprio canale interno per il ricevimento e la gestione delle segnalazioni, nel rispetto delle seguenti modalità:

a) *per le segnalazioni cartacee*: il segnalante dovrà utilizzare tre buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione; entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata al RPCT"; Il personale addetto all'Ufficio protocollo è tenuto a protocollare la terza busta, senza aprirla, in modo riservato con le modalità previste dal software in uso per la gestione del protocollo informatico;

b) *per le segnalazioni orali*: su richiesta della persona segnalante, viene garantito un incontro diretto con il Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione (RPCT), che verrà fissato entro un termine ragionevole;

c) *per le segnalazioni telematiche*: il Comune di Venosa si doterà di apposita piattaforma per la gestione delle segnalazioni telematiche, per la quale verranno fornite ai soggetti interessati (dall'art. 3, comma 3, del D.Lgs n. 24/2023) le opportune indicazioni sulle modalità di accesso.

### **2.3.26. Patti di integrità e protocolli di legalità**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di

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

L'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012 prevede 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”.

Il Comune di Venosa ha approvato il proprio di “Patto d'integrità” con deliberazione della Giunta comunale n. 140 del 29/12/2020, e il testo è riportato in allegato al presente PTPCT (Allegato E).

Per espressa previsione della richiamata deliberazione di Giunta, il “Patto di integrità” sarà sottoposto ai concorrenti di ogni gara di affidamento, anche diretto, effettuata dagli uffici comunali; non si procederà alla sottoscrizione del Patto in caso di affidamenti tramite il mercato elettronico, qualora sia stata verificata da parte degli uffici comunali l'avvenuta sottoscrizione di analoghi patti di integrità cui i soggetti abilitati al mercato elettronico siano tenuti; in ogni caso, sono esclusi dalla sottoscrizione del Patto tutti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 1.000 euro.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### **2.3.27. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

I Responsabili apicali di Area provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti. I Responsabili di procedimento segnalano tempestivamente al Responsabile dell'Area di appartenenza il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti e qualsiasi altra anomalia accertata indicando, nell'atto finale di ciascun procedimento i cui termini non siano stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

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

- segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento
- richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo
- atti di diffida e messa in mora
- eventuali richieste di indennizzo o di risarcimento danni da ritardo
- nomina di commissari *ad acta*
- presenza di patologie comunque derivanti dal mancato rispetto dei tempi procedurali.

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

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato in seno al *controllo successivo di regolarità amministrativa* e rappresenta, altresì, specifica misura collegata alla *performance*.

A tal fine, i Responsabili apicali titolari di posizione organizzativa, nell'ambito dei processi individuati nelle aree di rischio, dovranno effettuare, autonomamente ed anche con l'ausilio dei sistemi informatici eventualmente a disposizione, un monitoraggio dei procedimenti e dei provvedimenti di competenza della propria struttura, al fine di verificare il rispetto della tempistica procedimentale stabilita dalla legge o da regolamenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **2.3.28. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti o sono interessati a procedimenti amministrativi**

L'art. 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190 del 2012 stabilisce che con il PTPCT deve essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano

contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di settore e i dipendenti dell'amministrazione.

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi rappresenta un obbligo fondamentale posto in capo a tutti i dipendenti pubblici, sintetizzato nel disposto dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, a mente del quale *"1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

La presente misura si applica, in particolare, per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endo-procedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi. Viene previsto l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

Per tutti quei casi in cui un dipendente è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi è il Responsabile di Area a valutare la situazione ed a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo. Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione di conflitto sia lo stesso Responsabile, la valutazione sarà fatta dal Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione.

Il monitoraggio è effettuato in questo ente con le modalità disciplinate dalla Direttiva N. 1/2020 del Segretario Generale – RPCT.

Inoltre, in sede di aggiornamento del codice di comportamento, adottato con precedente deliberazione n. 7 del 2014, aggiornamento avvenuto con deliberazione della Giunta comunale n. n. 12 del 10 febbraio 2022, sono stati meglio precisati gli obblighi in capo ai dipendenti in caso di eventuali conflitti di interesse.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **2.3.29. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge n. 241/1990.

Il comma 1 dell'art. 26 del D.Lgs n. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs n. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26 impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26, comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

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

L'art. 27 del D.Lgs n. 33/2013 elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono pubblicate su sito internet istituzionale dell'ente, nella sezione "*Amministrazione trasparente*" (sotto-sezioni "*Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*", "*Atti di concessione*"), con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27, comma 2).

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 58 del 20 luglio 2021, il Comune di Venosa ha approvato il nuovo Regolamento per la disciplina delle concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e benefici economici di qualunque genere ad associazioni, istituzioni, enti e soggetti pubblici e privati. Il nuovo Regolamento ha sostituito il precedente, approvato con deliberazione consiliare n. 19 del 1996.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **2.3.30. Concorsi e selezioni del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Venosa, le cui disposizioni in materia di concorsi (contenute nel Titolo VI) sono state aggiornate con deliberazione di Giunta n. 160 del 30 dicembre 2019.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione "*Bandi di concorso*".

In aggiunta ai precedenti obblighi di pubblicazione, previsti dal testo originario dell'art. 19 del D.Lgs n. 33/2013 (riguardanti i bandi di concorso, nonché ai criteri di valutazione della Commissione e alle tracce delle prove di esame), la legge 27 dicembre 2019 n. 160, con l'art. 1, commi 145-146, ha disposto che debbano essere pubblicate sul sito internet istituzionale anche le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **2.3.31. Modalità di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti**

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

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

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria, nonché la chiara esplicitazione del percorso logico seguito. In particolare, l'obbligo di motivazione deve trovare una puntuale e dettagliata articolazione nella determinazione a contrarre, in merito alla procedura ed alla scelta del sistema di affidamento adottato, nonché alla tipologia contrattuale prescelta.

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

Lo stile di scrittura deve essere il più possibile semplice e diretto e comprensibile a tutti, evitando di utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle, se non quelle di uso comune. La motivazione, in particolare, va espressa con frasi brevi intervallate da punteggiatura, al fine di consentire a chiunque – anche estraneo alla pubblica amministrazione – di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

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

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

- rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
- obbligo di astensione, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge 241/90 come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, del responsabile del procedimento e del responsabile di servizio dall'espressione di pareri, valutazioni tecniche, dall'adozione di atti endo-procedimentali e del provvedimento finale, nel caso di conflitto di interessi, anche potenziale, dandone contestuale comunicazione il responsabile del procedimento al proprio responsabile di servizio e il responsabile di servizio al responsabile della prevenzione della corruzione;
- inserimento, nelle premesse di ogni provvedimento, della dichiarazione del responsabile dell'Area/Settore che attesti di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interesse;
- pubblicazione dei moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza per facilitare i rapporti tra cittadini e amministrazione;
- comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo.

Nell'attività contrattuale, inoltre, occorre rispettare le seguenti misure di prevenzione:

- indizione, in tempo utile prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016 e dalle altre normative vigenti in materia;
- indicazione da parte del responsabile del procedimento, nell'ambito della motivazione del provvedimento di affidamento, della ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;
- rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- riduzione dell'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- obbligo di approvvigionamento a mezzo CONSIP o attraverso il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o di soggetto aggregatore equivalente, nei limiti, termini e condizioni di cui al vigente quadro normativo in materia;
- rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

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

Deve essere rigorosamente attuato il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito dall'art. 78, comma 1 e 107, del D.Lgs n. 267/2000, nonché il rispetto delle procedure previste nel regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 13 febbraio 2013.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### 2.3.32. Sistema dei controlli interni

Il monitoraggio sull'applicazione del presente Piano è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di struttura (Aree/Settori) sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il sistema dei controlli interni, disciplinato dal regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 13/02/2013, costituisce un utile strumento di supporto nell'attuazione e verifica di funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo introdotte dall'art. 3 del D.L. n. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotate dai caratteri della diffusività (nel senso che implicano il coinvolgimento di vari soggetti ed uffici) e della prescrittività.

Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il controllo successivo di regolarità amministrativa, affidato dalla legge al Segretario comunale, che è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. La legge conferisce al Segretario comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere ai responsabili dei servizi periodicamente "*direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità*" (art. 147-bis, comma 3, D.Lgs n. 267/2000).

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

A tal fine, con apposita Direttiva n. 1/2019, il Segretario Generale ha approvato il programma dei controlli successivi di regolarità amministrativa, provvedendo alla predisposizione e divulgazione di *check-list* contenente gli indicatori di riferimento relativi a tale attività di controllo.

Attraverso tale Direttiva, il Segretario ha disposto che i Responsabili titolari di posizione organizzativa e i Responsabili di procedimento incaricati, al fine di garantire la correttezza dell'attività istruttoria espletata, prima della sottoscrizione dei provvedimenti di seguito elencati, avvalendosi dell'apposita *check-list* inoltrata (*che avranno cura di acquisire tra la modulistica dell'Ufficio di appartenenza*), distintamente riferita ad ognuno di tali provvedimenti, nell'esercizio del controllo *preventivo* di regolarità amministrativa attribuito ai Responsabili apicali di Area dall'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000, debbano rendere *apposita dichiarazione sostitutiva* (ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. n. 445/2000) da allegare e pubblicare con i medesimi atti quale parte integrante e sostanziale degli stessi, contenente la specificazione dell'attività istruttoria espletata, voluta dal Legislatore all'interno del variegato quadro normativo di riferimento, nonché specificata nella rispettiva *check-list*:

<i>TIPOLOGIA DI ATTO</i>	<i>N. check-list di riferimento</i>
<b>Determinazioni di affidamento di servizi, lavori e forniture</b>	<b>check-list N. 1</b>
<b>Determinazioni di affidamento di incarico professionale</b>	<b>check-list N. 2</b>
<b>Determinazioni di assunzione e progressione di carriera</b>	<b>check-list N. 3</b>

<b>Atto di liquidazione</b>	<b>check-list N. 4</b>
<b>Atti di assegnazione Contributi, Sovvenzioni e altre utilità</b>	<b>check-list N. 5</b>
<b>Contratti</b>	<b>check-list N. 6</b>
<b>Autorizzazioni e concessioni amministrative</b>	<b>check-list N. 7</b>
<b>Concessioni patrimoniali e locazioni</b>	<b>check-list N. 8</b>
<b>Determinazioni di impegno di spesa</b>	<b>check-list N. 9</b>
<b>Permesso di costruire</b>	<b>check-list N. 10</b>
<b>SCIA commercio</b>	<b>check-list N. 11</b>
<b>SCIA attività produttive</b>	<b>check-list N. 12</b>
<b>Altre determinazioni</b>	<b>check-list N. 13</b>
<b>Ordinanze</b>	<b>check-list N. 14</b>

In sede di controllo periodico successivo, a seguito estrazione del campione riferito alla tipologia di atti sopra elencata ed acquisito tale campione, la verifica che compete al Segretario riguarderà il contenuto della dichiarazione/*check-list* unita a ciascun atto estratto, rispetto alla quale, solo se reputata incompleta, verranno espressi e comunicati all'interessato i rilievi del caso attraverso apposito *report*.

Nella Direttiva è stato, altresì, precisato che la mancata allegazione della dichiarazione contenente la suddetta *check-list*, comporterà l'emissione di un *report negativo* in relazione all'atto che ne è privo o carente.

Detta *check-list* è stata inoltrata con la Direttiva n. 1/2019 del Segretario Generale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **2.3.33. Vigilanza su enti controllati e partecipati**

Le Linee-guida dell'ANAC sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e di prevenzione adottate con la delibera 1134/2017 chiariscono quali sono i compiti degli enti controllanti o partecipanti nei confronti delle diverse tipologie di soggetti del sistema pubblico allargato.

Le norme sulla trasparenza obbligano anzitutto le amministrazioni a pubblicare la lista dei soggetti controllati e partecipati, per fornire il quadro completo delle partecipazioni e anche per consentire la vigilanza all'ANAC.

L'art. 22 del D.Lgs n. 33/2017 impone alle pubbliche amministrazioni la pubblicazione di una serie di dati essenziali riferiti a tutti gli enti pubblici (comunque finanziati o vigilati) per i quali abbiano poteri di nomina degli amministratori, a tutte le società, controllate o partecipate, e a tutti gli enti di diritto privato controllati o comunque costituiti e finanziati, per i quali sussistono poteri di nomina degli amministratori.

Le Linee guida chiariscono anche i compiti delle amministrazioni pubbliche tenute a dare impulso ed a vigilare, soprattutto sugli organismi controllati, sulla nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed in relazione all'adozione delle misure anticorruzione. Gli enti devono, quindi, verificare se le società hanno adottato il modello 231 e lo hanno integrato con le misure anticorruzione o, in caso di mancata adozione del modello, se hanno approvato il piano anticorruzione.

Le attività di impulso e di vigilanza devono essere sviluppate da parte delle amministrazioni controllanti o partecipanti con gli strumenti di controllo: atti di indirizzo rivolti agli amministratori degli organismi partecipati, promozione di modifiche statutarie e organizzative, atti di indirizzo su specifici comportamenti organizzativi.

Le attività di impulso e di vigilanza rispetto alle società *in house* competono alle amministrazioni che esercitano il controllo analogo e vanno disciplinate attraverso norme statutarie o patti parasociali se tale controllo viene svolto in forma congiunta da più enti.

Nei confronti degli organismi solo partecipati o per i quali vi sia solo potere di nomina degli amministratori, l'ANAC sollecita le amministrazioni pubbliche a stipulare protocolli di legalità che li impegnino ad adottare il modello 231 o adeguate misure di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, quale specifica misura di prevenzione della corruzione, porrà in essere nei confronti degli enti partecipati e controllati dal Comune azioni di sensibilizzazione circa gli obblighi di trasparenza che incombono sulle società e sulle associazioni controllate o partecipate dalle pubbliche amministrazioni.

### **2.3.34. La trasparenza e l'accesso civico**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge n. 190/2012.

Secondo l'art. 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'*accesso civico*, classificato in "semplice" e "generalizzato".

L'accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013) comporta il diritto del cittadino di vedere pubblicato tutto ciò che, in base al decreto legislativo 33 del 2013, dovrebbe essere oggetto di pubblicazione; pertanto, interviene in un momento patologico, ovvero quando la pubblica amministrazione sia inottemperante al suddetto adempimento; e si differenzia in modo marcato dall'accesso tradizionale di cui all'art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, il quale è *limitato* ai soli documenti e non anche ai dati e alle informazioni, richiedendo anche la presenza di un interesse differenziato da parte del cittadino, ovvero un interesse diretto, concreto e attuale.

L'accesso civico "generalizzato" (art. 5, comma 2, D.Lgs 33/2013) consiste nel diritto del cittadino di accedere a qualunque dato o documento detenuto dalla pubblica amministrazione, ulteriore rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto legislativo 33/2013, e ciò 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"; rispetto all'accesso civico "semplice", l'accesso "generalizzato" si differenzia in termini *quantitativi*, perché consente l'accesso a tutti i dati e i documenti detenuti dall'amministrazione.

### **2.3.35. Limitazioni ed esclusioni alla trasparenza**

Il comma 1 dell'art. 5-*bis* del D.Lgs n. 33/2013 individua gli interessi pubblici la cui esigenza di tutela giustifica il rifiuto dell'accesso civico; il comma 2 individua gli interessi privati la cui esigenza di tutela, minacciata da un pregiudizio concreto, giustifica il rifiuto dell'accesso civico; il comma 3 conferma l'esclusione dell'accesso civico in tutti i casi in cui sussiste il segreto di Stato o vi sono divieti di divulgazione previsti dalla legge, facendo salva la disciplina dell'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990 (es. procedimenti tributari, ovvero di pianificazione e programmazione, ecc.).

In presenza delle indicate esigenze di tutela l'accesso può essere rifiutato, oppure differito se la protezione dell'interesse è giustificata per un determinato periodo, oppure autorizzato per una sola parte dei dati.

Secondo il decreto legislativo 33/2013 (art. 4, comma 4), non è mai possibile pubblicare:

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

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

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

### **2.3.36. Trasparenza e *privacy***

Dal 25 maggio 2018 è in vigore in tutti gli Stati membri dell'Unione europea 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)*" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del richiamato Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del D.Lgs n. 196/2003 (introdotto dal D.Lgs n. 101/2018) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "*è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento*".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "*la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*".

Pertanto, è necessario che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti *web* istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («*minimizzazione dei dati*») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs n. 33/2013 all'art. 7-bis, comma 4, dispone inoltre che "*nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni*

*provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.*

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

### **2.3.37. Il regolamento e il registro delle richieste di accesso**

Al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore, l'ANAC suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

Il Comune di Venosa, con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 30 marzo 2018, si è dotata del *Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso*, recante una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Attraverso tale Regolamento comunale: a) sono stati individuati gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; b) è stata disciplinata la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso; c) è stato istituito il “*registro delle domande di accesso*”, suddiviso per accesso documentale, civico e civico generalizzato.

### **2.3.38. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e il collegamento con gli altri strumenti di programmazione**

L'Amministrazione comunale di Venosa ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge n. 190/2012.

Pertanto, si intendono realizzare i seguenti obiettivi:

1. la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.Lgs n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
3. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione 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;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi di trasparenza sopra descritti, in questo ente sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione e trovano dunque collocazione nel Documento unico di programmazione (DUP) e nel Piano esecutivo di gestione/Piano degli obiettivi.

Pertanto, la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale costantemente imposto alla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili, i quali sono chiamati a mettere in atto ogni

misura organizzativa per favorire la trasmissione e la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento indicate nella tabella unita al presente Piano (**Allegato D**).

### **2.3.39. Il Responsabile per la trasparenza**

Di norma, il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza (art. 1, comma 7, legge 190/2012).

In questo Ente è stato nominato Responsabile per la Trasparenza il Segretario Generale del Comune *dott. Pietro Rosa* - che svolge, altresì, le funzioni Responsabile della prevenzione della corruzione, come da decreto del Sindaco n. 8 del 2021, pubblicato sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

I principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono:

- controllare l'adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del PTPCT, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra un segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione, all'ANAC e, nei casi, più gravi, all'ufficio disciplinare. Gli inadempimenti sono altresì segnalati dall'ANAC ai vertici politici delle amministrazioni, agli organi di controllo interno (Nucleo di valutazione) e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

### **2.3.40. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, integrando i contenuti della tabella allegata al D.Lgs n. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs n. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016.

Pertanto con l'**Allegato D** (Misure di trasparenza) al presente Piano è stata definita la "mappa degli obblighi di pubblicazione" del Comune di Venosa, prendendo come riferimento l'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC n. 1310/2016.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

<b>Colonna</b>	<b>Contenuto</b>
A	Denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	Denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	Disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	Contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC)
F (*)	Periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni
G	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F

**(\*) Nota ai dati della Colonna F:** la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro dieci (10) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'art. 43, comma 3, del D.Lgs n. 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".

Pertanto, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati del Comune di Venosa sono individuati nei Responsabili apicali di Area titolari di posizione organizzativa.

La pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti indicati nell'**Allegato D** al Piano deve avvenire, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito istituzionale <https://www.comune.venosa.pz.it/home> nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

#### **2.3.41. Misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi**

Il Settore "Affari generali e istituzionali", facente capo all'Area N. 2 "Amministrativa" dell'ente, è la struttura incaricata della gestione della sezione "Amministrazione trasparente".

Il Referente specifico per la trasparenza, che coadiuva il Responsabile per la trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs n. 33/2013, assicurando la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune, è individuato nella persona della sig.ra Antonietta Campanale, "Istruttore amministrativo" assegnato all'Area N. 2 Amministrativa dell'ente (che in quanto *Responsabile del Settore Affari generali e istituzionali*, già cura gli adempimenti in parola). In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di *Referente specifico per la trasparenza* saranno svolte dal soggetto tenuto a sostituire la dipendente Campanale nelle funzioni di *Responsabile del Settore Affari generali e istituzionali*.

Fatta salva la tempestiva pubblicazione dei dati gestiti direttamente da ciascun Responsabile apicale di Area, attraverso lo specifico applicativo *software* di pubblicazione degli atti (delibere/determinazioni/avvisi e bandi/ordinanze) in dotazione dell'Ente, gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (*indicati nella colonna G dell'Allegato D*) devono trasmettere settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella colonna E, il quale provvede alla pubblicazione entro giorni sette dalla ricezione.

Il Responsabile per la trasparenza, anche per il tramite del Referente sopra indicato, sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile per la trasparenza, anche per il tramite del Referente nominato, inoltre: accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

#### **2.3.42. Il monitoraggio e il riesame delle misure**

Il piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (*oggi sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO*) è un documento di programmazione; è pertanto evidente – come sottolineato anche dall'ANAC - che ad esso debba logicamente seguire un adeguato monitoraggio e un controllo della corretta e continua attuazione delle misure. È necessario che ogni amministrazione preveda il sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure (PNA 2019, Allegato 1, paragrafo 6).

Nel PNA 2019, viene ribadito che la responsabilità del monitoraggio è del RPCT; tuttavia, data la dimensione dell'ente e considerato il livello di complessità che caratterizza lo stesso, il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi e di trasparenza verrà svolto su due livelli:

- un primo livello in capo alla struttura organizzativa (Area/Settore) che è chiamata ad adottare le misure di attuazione. Il primo livello verrà, pertanto, attuato in *"autovalutazione"* da parte dei Responsabili apicali di struttura (Area), in collaborazione con i Responsabili di Settore, i quali entrambi, per quanto di competenza, hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio, con evidenza delle relative risultanze mediante l'utilizzo di apposita scheda denominata *"Monitoraggio - stato di attuazione delle misure"* che verrà fornita dal Segretario Generale entro 60 giorni dalla adozione del presente atto;

- un secondo livello in capo al RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella *sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO* da parte delle unità organizzative in cui si articola l'ente. Il monitoraggio di secondo livello dovrà essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate. Tuttavia, in casi particolari o in ipotesi di carenza di risorse, il monitoraggio di secondo livello potrà essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica.

Con riferimento alla periodicità, il RPCT è chiamato a definire la tempistica del monitoraggio; con riferimento alle modalità di verifica, il RPCT dovrà verificare la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi *"prova"* dell'effettiva azione svolta.

Sotto tale profilo, si evidenzia che, ai fini del monitoraggio i Responsabili apicali delle strutture di massima dimensione (Aree), i Responsabili di Settore/responsabili di procedimento e, più in generale, gli Uffici e tutti i dipendenti dell'ente hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT. Tale dovere, laddove disatteso, può dar luogo a provvedimenti disciplinari.

Delle risultanze del monitoraggio si darà conto all'interno della Relazione annuale del RPCT.

### 3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale *Modello organizzativo* del Comune di Venosa è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 125 in data 29/10/2019, ed è stato oggetto di una parziale revisione con deliberazione di Giunta n. 22 in data 17/02/2022. Si articola in:

- AREE
- SETTORI

Per effetto dei provvedimenti innanzi menzionati, il Comune di Venosa è stato interessato da un importante processo di riorganizzazione che ha portato, tra l'altro, alla riduzione delle precedenti strutture di massima dimensione (Aree) dalle precedenti sei (*Area Staff al Segretario Generale, Area Servizi Finanziari, Area Servizi alla Persona, Area Servizi Tecnici, Area Servizi al Territorio, Area Polizia Locale*) a quattro (*Area N. 1 Finanziaria, Area N. 2 Amministrativa, Area N. 3 Tecnica e Area N. 4 Polizia Locale*), oltre ad una più chiara definizione degli ambiti di operatività (e procedimenti di competenza) di ciascuna Area.

Le Aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione del Comune di Venosa, dotate di poteri a rilevanza esterna, a cui sono affidati servizi ed attività fra loro omogenei, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e dei programmi fissati dagli organi elettivi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati mediante la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie.

La responsabilità delle Aree è assegnata unicamente a personale rivestente profilo direttivo (categoria D). Gli stessi assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

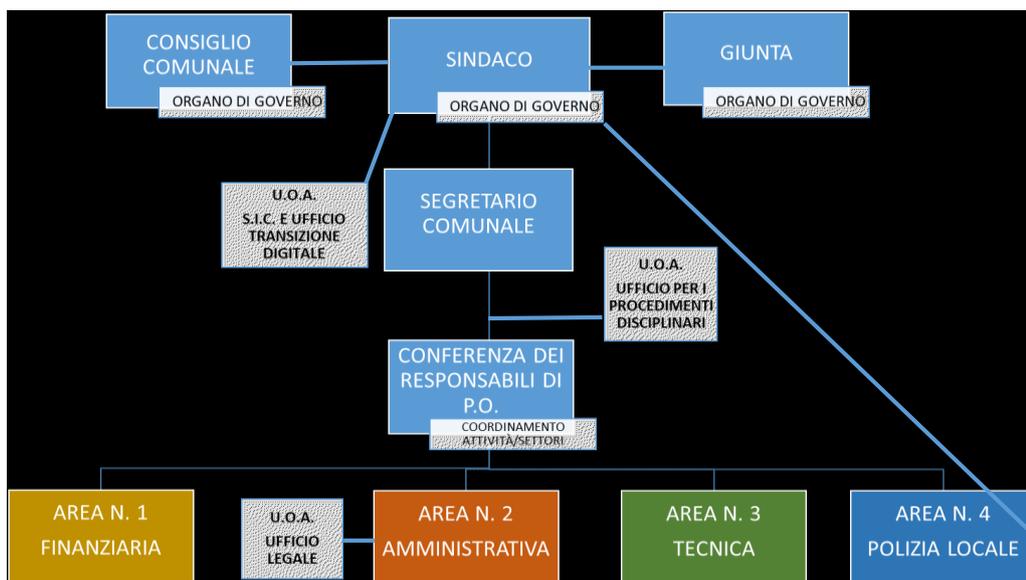
Il Settore costituisce articolazione interna dell'Area, ed i compiti ad esso facenti capo vengono organizzati per ambiti omogenei, capaci di assicurare ciascuno la produzione di un servizio o gruppo di servizi, o di un'attività o gruppo di attività di supporto.

La responsabilità di uno o più Settori può essere attribuita dal Responsabile di Area, tramite atto formale, che può specificare anche le responsabilità dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990.

La responsabilità di Settore è riservata a dipendenti classificati in categoria D ovvero, in mancanza nella struttura di riferimento, a personale ascritto alla categoria C ovvero in assenza di questi ultimi, a personale di categoria B. La responsabilità di Settore, ove disgiunta dalla titolarità di posizione organizzativa, può costituire incarico di specifica responsabilità ai fini della erogazione della indennità di cui all'art. 70-quinquies, comma 1, del CCNL del comparto "Funzioni locali" del 21 maggio 2018, con le modalità e nei termini definiti in sede di contrattazione decentrata.

L'Organigramma del Comune di Venosa, vigente dall'anno 2022, in seguito alla parziale revisione del modello organizzativo, è illustrato nel seguente grafico (tab. 4):

**Tab. 4 – Organigramma** (allegato alla deliberazione di Giunta n. 22 del 2022)



Il *Funzionigramma* del Comune di Venosa è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 125 del 29/10/2019, parzialmente revisionato con deliberazione di Giunta n. 22 del 17/02/2022, cui si fa espresso riferimento.

### 3.1.1. Livelli di responsabilità organizzativa

Al vertice di ciascuna Area è posto un responsabile titolare di incarico di *posizione organizzativa* (secondo la disciplina contenuta negli articoli 13 e seguenti del CCNL del comparto “Funzioni locali” del 21 maggio 2018), che nel nuovo sistema di classificazione del personale degli enti locali, introdotto dal CCNL del 16 novembre 2022, ha assunto a far data dal 1° aprile 2023 la denominazione di incarichi di *Elevata Qualificazione*, la cui disciplina è contenuta negli articoli 16 e seguenti del CCNL 16.11.2022.

Di seguito sono indicati, per ciascuna struttura di massima dimensione, i nominativi dei Responsabili e le macro-attività di competenza delle rispettive strutture (tab. 5).

**Tab. n. 5 – Livelli di responsabilità organizzativa (dati al 01.01.2024)**

<b>Struttura</b>	<b>Responsabili titolari di posizione organizzativa</b>	<b>Principali ambiti di competenza</b>
<b>Area N. 1 Finanziaria</b>	dott. Nicola LAROCCA	Bilancio e finanze Economato Controllo di gestione Tributi Gestione del personale
<b>Area N. 2 Amministrativa</b>	dott.ssa Micaela MAIORELLA	Affari generali ed istituzionali Uffici demografici Istruzione, Cultura, Sport, Turismo Servizi alla persona Comunicazione istituzionale Ufficio legale e contenzioso (U.O.A.)
<b>Area N. 3 Tecnica</b>	ing. Antonio CASSANDRO	Manutenzione e gestione del territorio Patrimonio ed espropri Urbanistica ed edilizia – Sportello SUDE Attività produttive e commercio – Sportello SUAP Ambiente Trasporto e mobilità Protezione civile Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro Opere pubbliche e progettazione
<b>Area N. 4 Polizia locale</b>	dott. Pasquale STOLFI	Servizi di Polizia e Pubblica sicurezza Servizi di viabilità ICT - Ufficio per la transizione al digitale (U.O.A.)

### **3.1.2. Ampiezza delle unità organizzative in termini di dipendenti in servizio**

La distribuzione del personale tra le diverse strutture dell'ente è riassunta dalla tabella seguente (tab. 6). I profili riportati nella tabella tengono conto del nuovo sistema di classificazione del personale introdotto dall'art. 13 del CCNL del personale del comparto "Funzioni locali" 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, in base al quale il personale appartenente alla "categoria A" è confluito nella nuova *area degli Operatori*, il personale della "categoria B" è confluito nell'*area degli Operatori esperti*, il personale della "categoria C" è confluito nell'*area degli Istruttori*, il personale della "categoria D" è confluito nell'*area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione*.

Tab. n. 6 – Numero di dipendenti in servizio per Aree organizzative (dati al 01.01.2025)

<b>Area N. 1 – Finanziaria</b>				
<b>Personale a tempo indeterminato</b>				
<i>Area (ex categoria)</i>	<i>Orario F.T.</i>	<i>Orario P.T.</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Nominativo</i>
<b>Funzionari e EQ</b>	36		Funzionario contabile – <i>Responsabile apicale titolare di incarico di EQ</i>	LAROCCA Nicola
<b>totale</b>				<b>1</b>
<b>Istruttori</b>	36		Istruttore amministrativo contabile	LINZALATA Sonia Gabriella
	36		Istruttore contabile	TRONNOLONE Maria
	36		Istruttore contabile	LACONCA Andreana
<b>totale</b>				<b>3</b>
<b>Operatori esperti</b>	36		Collaboratore amministrativo	PELEGRINO Patrizia
	36		Collaboratore amministrativo	SINISI Rosaria
	36		Collaboratore amministrativo	SIVIGLIA Antonio
<b>totale</b>				<b>3</b>
<b>Operatori</b>	36		Operatore servizi ausiliari	PEPE Roberto
<b>totale</b>				<b>1</b>

<b>Area N. 2 – Amministrativa</b>				
<b>Personale a tempo indeterminato</b>				
<i>Area</i>	<i>Orario F.T.</i>	<i>Orario P.T.</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Nominativo</i>
<b>Funzionari e EQ</b>	36		Funzionario amministrativo – <i>Responsabile apicale titolare di incarico di EQ</i>	MAIORELLA Micaela
	36		Assistente sociale	BRUNO Francesca
	36		Assistente sociale	VIGLIONE Antonietta
	36		Psicologa	DIGRISOLO Rosa
	36		Specialista in attività amministrative e culturali	LAVORANO Ezio M. A.
	36		Avvocato	MENNUTI Donato
<b>totale</b>				<b>6</b>
<b>Istruttori</b>	36		Istruttore amministrativo	CAMPANALE Antonietta
	36		Istruttore amministrativo	CANCELLO TORTORA C.
	36		Istruttore amministrativo	SIVIGLIA Felicità
	36		Istruttore tecnico ( <i>comandato presso Ufficio del Giudice di Pace</i> )	COLELLA Antonietta
<b>totale</b>				<b>4</b>
<b>Operatori esperti</b>	36		Collaboratore amministrativo	ALAMPRESE Antonietta
	36		Collaboratore amministrativo	BRISCESE Rosa
	36		Collaboratore amministrativo	GIOIOSA Pasquale
	36		Collaboratore amministrativo	MEZZELA Nicola
	36		Collaboratore amministrativo	PIETRAFESA Donato
	36		Collaboratore amministrativo	LAGALA Savino
<b>totale</b>				<b>6</b>
<b>Operatori</b>	36		Operatore servizi ausiliari ( <i>comandato presso Ufficio del Giudice di Pace</i> )	PUGLIESE Emanuele
<b>totale</b>				<b>1</b>

<b>Area N. 3 - Tecnica</b>				
<b>Personale a tempo indeterminato</b>				
<i>Area</i>	<i>Orario F.T.</i>	<i>Orario P.T.</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Nominativo</i>
<b>Funzionari e EQ</b>	36		Funzionario tecnico a tempo determinato (art. 110 Tuel) – <i>Responsabile apicale titolare di EQ</i>	CASSANDRO Antonio
	36		Funzionario amministrativo	REATO Sandro
<b>totale</b>				<b>2</b>
<b>Istruttori</b>	36		Istruttore tecnico - Geometra	DI POLITO Mario
	36		Istruttore tecnico - Geometra	ERRICONE Rocco
	36		Istruttore tecnico - Geometra	PELLEGRINO Mauro
	36		Istruttore tecnico - Geometra	ZINFOLLINO Pasquale
	36		Istruttore tecnico - Geometra	FERRAMOSCA Antonino
	36		Istruttore tecnico - Geometra	SARACINO Pietro
<b>totale</b>				<b>6</b>
<b>Operatori esperti</b>	36		Collaboratore amministrativo	SANTOLIVQUIDO Beniamino
<b>totale</b>				<b>1</b>
<b>Operatori</b>	36		Operatore tecnico manutentivo	IURINO Franco
	36		Operatore tecnico manutentivo	PESCUMA Antonio
<b>totale</b>				<b>2</b>

<b>Area N. 4 - Polizia locale</b>				
<b>Personale a tempo indeterminato</b>				
<i>Area</i>	<i>Orario F.T.</i>	<i>Orario P.T.</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Nominativo</i>
<b>Funzionari e EQ</b>			Funzionario Comandante di Polizia locale – <i>Responsabile apicale titolare di incarico di EQ</i>	STOLFI Pasquale
<b>totale</b>				<b>1</b>
<b>Istruttori</b>	36		Istruttore di Polizia locale	DINARDO Giuseppe
	36		Istruttore di Polizia locale	MONTEVERDE Antonio
	36		Istruttore di Polizia locale	MAINO Carmine
	36		Istruttore di Polizia locale	SIVIGLIA Marianna
	36		Istruttore di Polizia locale	MARMO Rocco
	36		Istruttore di Polizia locale	<i>Unità prevista dal PTFP 2023</i>
<b>totale</b>				<b>6</b>

<b>Area N. 4 Polizia locale - Personale a tempo determinato</b>				
<i>Area</i>	<i>Orario F.T.</i>	<i>Orario P.T.</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Nominativo</i>
<b>Istruttori</b>		34	Istruttore di Polizia locale	LEPELLERE Patrizia
		18	Istruttore di Polizia locale	MALATESTA Giuseppe
<b>totale</b>				<b>2</b>

<b>Unità operativa autonoma</b>				
<b>Sistema informatico comunale e Ufficio per la transizione digitale</b>				
<b>Personale a tempo indeterminato</b>				
<i>Area</i>	<i>Orario F.T.</i>	<i>Orario P.T.</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Nominativo</i>
<b>Istruttori</b>	36		Istruttore tecnico informatico	TALUCCI Canio
<b>totale</b>				<b>1</b>

### 3.2. ORGANIZZAZIONE E LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del cosiddetto “lavoro agile” stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’Amministrazione.

Il lavoro agile è stato introdotto nel nostro ordinamento dall’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Esso è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente pubblico con proprio regolamento ed accordo tra le parti, in cui la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’ente e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Durante le fasi più acute dell’emergenza pandemica da Covid-19, il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell’articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito dalla legge 24 aprile 2020, n. 27.

In attuazione dell’art. 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 settembre 2021, al fine del superamento dell’utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nella pubblica amministrazione, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 8 ottobre 2021 sono state definite le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Nelle more della definizione degli istituti del lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da parte delle singole amministrazioni pubbliche, da definirsi ai sensi dell’art. 6, comma 2, del decreto-legge n. 80/2021 nell’ambito del Piano integrato di attività e organizzazione, l’art. 1, comma 3, del decreto ministeriale 8 ottobre 2021 ha stabilito le seguenti condizioni per il ricorso al lavoro agile:

- a) svolgimento della prestazione di lavoro in modalità tali da non pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) garanzia di un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l’esecuzione della prestazione in presenza;
- c) dotazione da parte dell’ente di una piattaforma digitale o di un *cloud* o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) fornitura da parte dell’ente al personale dipendente di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) stipula dell’accordo individuale di cui all’art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, nel rispetto dell’art. 65 del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022, nel quale siano definiti:
  - specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - modalità e tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché di eventuali fasce di contattabilità;

- modalità e criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) garanzia del prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

La contrattazione collettiva è quindi intervenuta a disciplinare la materia del lavoro agile e, per il personale del comparto “Funzioni locali”, tale disciplina è oggi contenuta negli articoli da 63 a 70 del contratto collettivo nazionale di lavoro del triennio 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Con il superamento della contingenza pandemica da Covid-19, venute meno le esigenze che avevano portato ad utilizzare il lavoro agile come strumento per garantire o svolgimento della prestazione lavorativa minimizzando il rischio di contagio, il Ministro per la pubblica amministrazione, con la Direttiva 29 dicembre 2023, ha richiamato le amministrazioni a riportare lo strumento del lavoro agile nell'ambito delle esigenze di flessibilità orientate alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori.

*In particolare, la Direttiva prevede che “allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore, - ivi inclusa quella negoziale – già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali (...). Sarà cura dei Vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la presente direttiva”.*

Si riportano di seguito due schemi di “accordo individuale” di cui all'art. 18, comma 1, della legge n. 81/2017, da sottoscrivere tra il lavoratore che richiede di poter svolgere la prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile” (artt. 63 del CCNL Funzioni locale del 16 novembre 2022), ovvero di “Lavoro da remoto” (art. 68 del CCNL 16 novembre 2022) e il Comune di Venosa, rappresentato dal responsabile apicale dell'Area cui appartiene il dipendente richiedente.

**ACCORDO INDIVIDUALE  
PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA  
IN MODALITA' DI LAVORO AGILE**

....., in qualità di Responsabile dell'Area "....." del Comune di Venosa, codice fiscale 86000090760 (di seguito denominato "Comune") [Datore di lavoro]

**E**

....., nato/a a ..... il ....., e residente ....., codice fiscale: ..... [Lavoratore]

**PREMESSO CHE:**

il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;

il Datore di lavoro ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore;

il Datore di lavoro ha inoltre verificato la sussistenza delle "condizionalità" previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dal Comune a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato;

**CONVENGONO QUANTO SEGUE**

**Articolo 1**

*(Definizioni e generalità)*

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "Lavoro agile" si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali del Comune e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
3. Il Comune garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

**Articolo 2**

*(Luoghi di svolgimento della prestazione)*

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

**Articolo 3**

*(Sicurezza sul lavoro)*

1. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente contratto. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.
2. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune.
3. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

**Articolo 4**

*(Durata dell'accordo e recesso)*

1. Il presente accordo decorre dal ..... e termina il .....
2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di ..... e senza preavviso fornendo un giustificato motivo.
3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

**Articolo 5**

*(Potere direttivo, di controllo e disciplinare)*

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dal Comune.
3. Durante l'attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione del Comune. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Responsabile apicale dell'Area di assegnazione, in coerenza con il medesimo sistema.
4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

**Articolo 6**

*(Modalità di svolgimento)*

1. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte di programmazione settimanale, bisettimanale o mensile proposta dal Lavoratore, con anticipo di almeno tre giorni rispetto al periodo programmato. Tale programmazione diviene operativa a seguito dell'accettazione del Responsabile apicale dell'unità organizzativa (Area) a cui il Lavoratore è assegnato. È stabilito un limite massimo di ..... giorni di lavoro al mese resi in modalità agile.
2. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il Responsabile apicale può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.
3. Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Responsabile apicale una variazione del calendario programmato.
4. Il Comune si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

**Articolo 7**

*(Fasce orarie e diritto alla disconnessione)*

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il Lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.
2. Il Lavoratore assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nella fascia oraria compresa tra le ore ..... e le ore .....[v. art. 66, co. 1, lett. a), CCNL 16.11.2022] (fascia di contattabilità).
3. [EVENTUALE] Il Lavoratore assume l'impegno ad essere operativo e, pertanto, a trovarsi nelle condizioni di iniziare entro un brevissimo lasso di tempo i compiti e le attività richiesti, nella fascia oraria compresa tra le ore ... e le ore ... (Fascia di operatività).

4. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

5. Il Lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16 novembre 2022 e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

5. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dai commi 4 e 5, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2 non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro del Comune.

#### **Articolo 8**

*(Strumenti di lavoro)*

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il Lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dal Comune con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.

2. Il Comune garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

#### **Articolo 9**

*(Riservatezza, privacy e security)*

1. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede del Comune, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso del Comune che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

#### **Articolo 10**

*(Rinvio)*

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dal Comune, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Venosa, ...

**Il lavoratore**

.....

**Il datore di lavoro**

.....

**ACCORDO INDIVIDUALE  
PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA  
IN MODALITÀ DI LAVORO DA REMOTO**

**TRA**

....., in qualità di Responsabile dell'Area "....." del Comune di Venosa, codice fiscale 86000090760 (di seguito denominato "Comune") [Datore di lavoro]

**E**

....., nato/a a ..... il ....., e residente ....., codice fiscale: ..... [Lavoratore]

**PREMESSO CHE:**

- il Lavoratore, documentando gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute di un proprio familiare, ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro da remoto in deroga al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza (prot. n. 24693 del 18-11-2024);
- il Datore di lavoro ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore;
- il Datore di lavoro ha inoltre verificato la sussistenza delle "condizionalità" previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro da remoto e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dal Comune a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato;

**SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

**Articolo 1**

*(Definizioni e generalità)*

1. Ai fini del presente accordo e in coerenza con la vigente normativa in materia, per "lavoro da remoto" si intende una modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
2. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
4. Il Comune garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

**Articolo 2**

*(Luoghi di svolgimento della prestazione da remoto)*

1. Il lavoro da remoto è svolto nella forma del telelavoro presso il domicilio del lavoratore, verificata l'idoneità anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni.

2. Il lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

### **Articolo 3**

*(Sicurezza sul lavoro)*

1. Il lavoratore dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente contratto. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.
2. Il lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune.
3. Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

### **Articolo 4**

*(Durata dell'accordo e recesso)*

1. Il presente accordo decorre dal ..... e termina il ....., salvo proroga.
2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo senza preavviso fornendo un giustificato motivo.
3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

### **Articolo 5**

*(Potere direttivo, di controllo e disciplinare)*

1. La modalità di lavoro da remoto non incide sul potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro da remoto si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione.
3. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

### **Articolo 6**

*(Modalità di svolgimento)*

1. Durante il periodo di cui al presente accordo, vista la particolare situazione familiare documentata, si deroga al principio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.
2. Il lavoro da remoto viene prestato, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione presso il domicilio del lavoratore.
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico e buoni pasto.

### **Articolo 8**

*(Strumenti di lavoro)*

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il lavoratore si impegna ad utilizzare i propri strumenti di lavoro nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.

**Articolo 9**  
*(Riservatezza, privacy e security)*

1. Il lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede del Comune, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso del Comune che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

**Articolo 10**  
*(Rinvio)*

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dal Comune, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Venosa, li .....

**Il lavoratore**

**Il datore di lavoro**

### 3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'ente.

Il Piano dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale, e deve evidenziare:

- la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- le strategie di copertura del fabbisogno di personale;
- le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

#### 3.3.1. Consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente

La consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2024 (*anno precedente a quello di adozione del presente Piano integrato di attività e organizzazione*) è la seguente (vedasi tab. 7):

- n. 1 Segretario comunale (in convenzione con il Comune di Ruoti);
- n. 43 dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di cui n. 4 Responsabili apicali titolari di incarico di Elevata Qualificazione, come riportato nel prospetto seguente (Tab n. 7).

**Tab. n. 7 – Consistenza del personale a tempo indeterminato al 31-12-2024**

<i>Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Uomini</i>	<i>Donne</i>	<i>Personale in servizio</i>	<i>Full time/ part time</i>
<b>Funzionari e EQ</b>	Funzionario contabile	1	-	1	F.T.
	Funzionario amministrativo	1	1	2	F.T.
	Funzionario tecnico	1 *	-	1 *	F.T.
	Funzionario di polizia locale	1	-	1	F.T.
	Avvocato	1	-	1	F.T.
	Specialista attività amministrative e culturali	1	-	1	F.T.
	Assistente sociale	-	2	2	F.T.
	Psicologa	-	1	1	F.T.
		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	

<b>Istruttori</b>	Istruttore contabile	-	2	2	F.T.
	Istruttore amministrativo	1	2	3	F.T.
	Istruttore amministrativo contabile	-	1	1	F.T.
	Istruttore tecnico - geometra	6	1	7	F.T.
	Istruttore informatico	1	-	1	F.T.
	Istruttore di polizia locale	4	1	5	F.T.
		<b>12</b>	<b>7</b>	<b>19</b>	
<b>Operatori esperti</b>	Collaboratore amministrativo	6	4	10	F.T.
		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	
<b>Operatori</b>	Operatore servizi ausiliari	2	-	2	F.T.
	Operatore tecnico manutentivo	2	-	2	F.T.
		<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	
<b>Totale</b>		<b>28</b>	<b>15</b>	<b>43</b>	
Segretario Generale (in convenzione)		1	-	1	P.T.

*\* incarico a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000,*

Alla data del 31 dicembre 2024 erano inoltre in corso i seguenti rapporti di lavoro flessibile:

- n. 1 Istruttore di Polizia locale con contratto di lavoro a tempo determinato (18 ore settimanali);
- n. 1 Istruttore di Polizia locale in assegnazione a tempo parziale dal Comune di Rionero in Vulture (PZ) ai sensi dell'art. 1, comma 124, legge 145/2018 ("scavalco condiviso") per 34 ore settimanali.

### 3.3.2. Obiettivi di miglioramento: reclutamento del personale

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'ente.

La programmazione delle assunzioni potrà comunque essere oggetto di revisione in corso di anno, in relazione ad intervenuti mutamenti della situazione del personale e del grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

<b>Indicatore</b>	<b>Valore di partenza (2024)</b>	<b>Target 1° anno (2025)</b>	<b>Target 2° anno (2026)</b>	<b>Target 3° anno (2027)</b>
Totale dipendenti a tempo indeterminato	43	43		
Cessazioni a tempo indeterminato	3	1		
Assunzioni a tempo indeterminato previste	11	11 (*)		
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	1			
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	9%			
Tasso di sostituzione del personale cessato	33%			

(\*) incluse assunzioni tramite progressioni tra aree

Nel Documento unico di programmazione (DUP) 2025-2027, approvato con *deliberazione di Consiglio comunale n. 5 del 27 febbraio 2025*, nell'ambito della Sezione Operativa, si è proceduto alla determinazione della capacità assunzionale dell'ente, finalizzata all'elaborazione del Programma triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6 del decreto legislativo n. 165/2001, che non costituisce più documento autonomo ma, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a), del d.P.R. n. 81/2022, costituisce parte integrante del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Di seguito si riportano i profili professionali relativi alle unità che l'Amministrazione comunale intende assumere nell'anno 2025, con contratto di lavoro a tempo indeterminato:

- n. 1 Specialista tecnico e n. 1 Specialista giuridico amministrativo (*area dei Funzionari e delle EQ*) che saranno reclutati tramite concorso RIPAM bandito dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di coesione e per il Sud in data 8 ottobre 2024, e assegnato al Comune ai sensi del d.P.C.M. 23 luglio 2024, nell'ambito del Programma Nazionale Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027, i cui costi non sono a carico del bilancio comunale, gravando interamente sul PN CapCoe 2021-2027 fino al 31.12.2029, e sul bilancio statale per il periodo successivo;
- n. 1 Istruttore tecnico geometra (*area degli Istruttori*) a tempo pieno, da assumere tramite scorrimento graduatorie vigenti e, in mancanza, concorso pubblico;
- n. 1 Operatore servizi ausiliari (*area degli Operatori*) a tempo parziale – 18 ore settimanali, da assumere tramite avvio a selezione ex art. 16 legge n. 56/1987;
- n. 1 Operatore tecnico manutentivo (*area degli Operatori*) a tempo parziale – 18 ore settimanali, da assumere tramite avvio a selezione ex art. 16 legge n. 56/1987.

Nell'anno 2025 l'Amministrazione comunale intende procedere alla copertura di n. 5 posti mediante l'istituto delle progressioni tra le aree (cosiddette "progressioni verticali") temporanee e straordinarie introdotte dall'art. 13, comma 6, del CCNL 16 novembre 2022, al fine di valorizzare le competenze e la professionalità maturata dal personale interno. In particolare, con tale modalità si intende procedere alla copertura dei seguenti profili professionali:

- n. 2 Collaboratori amministrativi (*area degli Operatori esperti*)
- n. 1 Istruttore amministrativo (*area degli Istruttori*)
- n. 1 Funzionario contabile (*area dei Funzionari e delle EQ*)
- n. 1 Funzionario tecnico (*area dei Funzionari e delle EQ*),

per un costo complessivo di **€ 8.165,04** (importo compreso nello 0,55% del monte salari 2018, che per questo ente è pari a € 9.980,65). *Si evidenzia che le risorse destinate a tale procedura, derivanti dall'art. 1, comma 612, della legge 30 dicembre 2021 n. 234, poiché attribuite alla contrattazione collettiva per essere utilizzate limitatamente alla sola fase transitoria di prima applicazione del nuovo sistema di classificazione (art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs n. 165/2001), possono essere destinate integralmente alle progressioni tra le aree (cfr Orientamenti applicativi condivisi tra il Dipartimento della Funzione Pubblica e il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato).*

L'Amministrazione comunale intende infine attivare una procedura di selezione interna mediante progressione tra le aree cosiddetta "a regione", ai sensi dell'art. 15 del CCNL 16 novembre 2022 per la copertura del seguente profilo professionale:

- n. 1 Istruttore amministrativo (*area degli Istruttori*)

*Quest'ultima progressione, poiché effettuata utilizzando risorse ordinarie (ossia eccedenti lo 0,55% del monte salari 2018), può essere effettuata in quanto nel presente Piano del fabbisogno garantisce in misura adeguata l'accesso dall'esterno (non meno del 50% dei posti finanziati con tali risorse ordinarie).*

Alla luce di quanto sopra indicato, viene predisposto il presente Piano triennale del fabbisogno di personale, nel rispetto del seguente quadro normativo:

- artt. 6 e 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, contenenti, rispettivamente, disposizioni inerenti "l'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" e le "linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale";
- decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro della salute, dell'8 maggio 2018, con il quale sono state approvate, ai sensi dell'art. 6-ter cit., le "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*";
- decreto-legge n. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini";
- art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019 n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019 n. 58, che ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle capacità assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento le precedenti regole basate sul cd. *turn-over* e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 marzo 2020, di attuazione del decreto-legge n. 34/2019, con il quale sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20 aprile 2020;
- circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro dell'interno dell'8 giugno 2020, adottata in attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34/2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni.

Gli uffici comunali hanno proceduto alla verifica degli ulteriori vincoli in materia di assunzione, ai quali risulta che:

- il Comune di Venosa è *in regola* con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68 del 1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2025-2027, non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento;
- l'ente *non ha* in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il piano occupazionale 2025-2027 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità.

Preliminarmente alla predisposizione del presente Piano triennale del fabbisogno di personale, il Comune di Venosa ha provveduto alla verifica delle situazioni di soprannumero, ai sensi dell'art. 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ed ha dato atto dell'adempimento con ***deliberazione della Giunta comunale n. 38 del 18 marzo 2025***, cui si rinvia, dalla quale si rileva che non vi sono situazioni di soprannumero né eccedenze di personale.

### 3.3.3. Verifica della capacità assunzionale

L'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75, ha introdotto il concetto di *spesa potenziale massima*, che è il valore finanziario in cui si esprime la nuova visione di dotazione organica. Il comma 2 dell'art. 6 del D.Lgs 165/2001 richiama, quale principio guida della programmazione dei fabbisogni di personale, il principio dell'ottimale impiego delle risorse pubbliche e quello dell'ottimale distribuzione delle risorse umane. L'organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, deve essere conforme al piano triennale dei fabbisogni. L'attività di programmazione dei fabbisogni deve contemplare, perciò, l'eventuale ripensamento, ove necessario, anche degli assetti organizzativi.

La declinazione dei profili e delle categorie, tuttavia, non viene più rappresentata all'interno della tradizionale dotazione organica bensì nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, ove viene intesa come una dotazione che, non contenendo più la mera suddivisione dei lavoratori in categorie e profili, costituisce un potenziale massimo tetto di spesa.

Nella nuova programmazione dei fabbisogni di personale, come disegnata dalle *Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale* (adottate con decreto 8 maggio 2018 dal Ministro per la pubblica amministrazione, in attuazione delle previsioni dei novellati artt. 6 e 6-ter del D.Lgs 165/2001), viene previsto per gli enti locali il superamento della dotazione organica teorica e l'introduzione del nuovo concetto di *dotazione di spesa potenziale massima*.

Il limite di *spesa teorica potenziale massima* è rappresentato, per gli enti locali, dal valore finanziario della spesa del personale in servizio, cui va aggiunta la spesa derivante dalla capacità assunzionale consentita dalla normativa vigente. Tuttavia questo valore non può sfiorare il limite di spesa consentito dalla legge che, per gli enti locali di una certa dimensione, è previsto nell'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006, ovvero la media delle spese di personale sostenute negli anni 2011-2013.

Pertanto gli enti locali, nel programmare le assunzioni per le professionalità da acquisire sulla base delle facoltà assunzionali vigenti e dei previsti tetti di spesa, nonché dei relativi stanziamenti di bilancio e nel rispetto degli equilibri finanziari in chiave dinamica, devono necessariamente rimodulare la «dotazione» attuale tramite il piano triennale dei fabbisogni di personale, *nel rispetto del limite finanziario massimo della «dotazione» di spesa potenziale*.

Il budget assunzionale di seguito sintetizzato, è stato calcolato in questo Comune, che risulta aver rispettato gli obiettivi dei vincoli di finanza pubblica, con *determinazione del Responsabile dell'Area N. 1 "Finanziaria" R.G. n. 25 del 25.01.2025* e viene impiegato, in coerenza con il presente piano dei fabbisogni, per assunzioni a tempo indeterminato in tutti i settori dell'amministrazione e con riferimento a tutti i profili professionali di cui l'Ente necessita:

- **Tetto di spesa del personale 2011-2013** (art. 1, c. 557, legge n. 296/2006) = € **2.593.604,01**
- **Spesa potenziale massima sostenibile** ossia dotazione organica in termini di valore finanziario pari a euro **2.210.144,46** ottenuto sommando:
  - 1) **Spesa del personale** (ultimo rendiconto approvato) = € **2.037.829,15 (+)**
  - 2) **Incremento massimo spesa consentita** (D.M. 17 marzo 2020) = € **172.315,31**
- **Spesa del personale in servizio al 01.01.2025** = € **2.124.107,43**
- **Capacità assunzionali anno 2025** = € **86.278,28**

		ANNO	VALORE	FASCIA
<a href="#">Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</a>		2025		
Popolazione al 31 dicembre		ANNO 2024	10.795	f
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI 2023	2.037.829,15 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	2.511.486,54 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	8.500.844,62 €	
		2022	8.757.295,21 €	
		2023	8.913.440,11 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			8.723.859,98 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2024	538.139,74 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	8.185.720,24 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		24,89%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,00%
<b>COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI</b>				
<b>ENTE VIRTUOSO</b>				
<b>ENTE VIRTUOSO</b>				
<b>ENTE VIRTUOSO</b>				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	172.315,31 €	
Sommatrice tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	2.210.144,46 €	

### 3.3.4. Programmazione strategica delle risorse umane

#### Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 - Dotazione organica aggiornata

Area	Dotazione organica al 01-03-2025		Profilo professionale	Cessazioni 2025	Posti da coprire		
	F.T.	P.T.			2025	2026	2027
Funzionari e EQ	1		Funzionario contabile		1		
	2		Funzionario amministrativo				
	1		Funzionario avvocato				
	1		Psicologo/a				
	2		Assistente sociale				
	1		Funzionario specialista in attività culturali				
	0		Funzionario specialista giuridico amministrativo		1 *		
	1		Funzionario tecnico		1		
	0		Funzionario specialista tecnico		1 *		
	1		Comandante Polizia locale				
<b>Totale</b>	<b>10</b>			<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>Istruttori</b>	4		Istruttore amministrativo		2		
	1		Istruttore amministrativo contabile				
	2		Istruttore contabile				
	6		Istruttore tecnico – Geometra (di cui 1 in comando all'Ufficio del Giudice di pace)		1		
	1		Istruttore tecnico informatico				
	6		Istruttore di vigilanza				
<b>Totale</b>	<b>20</b>			<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Operatori esperti</b>							
<b>Operatori esperti</b>	10		Collaboratore amministrativo		2		
<b>Totale</b>	<b>10</b>			<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Operatori</b>							
<b>Operatori</b>	2		Operatore servizi ausiliari		1		
	2		Operatore tecnico manutentivo		1		
<b>Totale</b>	<b>4</b>			<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>44</b>			<b>0</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### Legenda

profili amministrativi
profili contabili
profili tecnici
profili vigilanza

#### Note

\* posti finanziati in deroga alle capacità assunzionali (art. 19 decreto-legge n. 124/2023)

<b>Riepilogo assunzioni a tempo indeterminato</b>			
<b>Profilo professionale</b>	<b>N. assunzioni</b>		
	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
Funzionario specialista giuridico amministrativo (area dei Funzionari e EQ) a tempo pieno - concorso RIPAM	1*	---	---
Funzionario specialista tecnico (area dei Funzionari e EQ) a tempo pieno - concorso RIPAM	1*		
Funzionario tecnico (area dei Funzionari e EQ) a tempo pieno - progressione tra le aree "in deroga" (art. 13, c. 6, CCNL 16.11.2022)	1	---	---
Funzionario contabile (area dei Funzionari e EQ) a tempo pieno - progressione tra le aree "in deroga" (art. 13, c. 6, CCNL 16.11.2022)	1		
Istruttore tecnico geometra (area degli Istruttori) a tempo pieno - scorrimento graduatorie/concorso pubblico	1	---	---
Istruttore amministrativo (area degli Istruttori) a tempo pieno - progressione tra le aree (di cui n. 1 "in deroga" art. 13, c. 6, CCNL 16.11.2022)	2	---	---
Collaboratore amministrativo (area degli Operatori esperti) a tempo pieno - progressione tra le aree "in deroga" (art. 13, c. 6, CCNL 16.11.2022)	2		
Operatore servizi ausiliari (area degli Operatori) a tempo parziale - selezione art. 16 legge n. 56/1987	1		
Operatore tecnico manutentivo (area degli Operatori) a tempo parziale - selezione art. 16 legge n. 56/1987	1		
<b>Totale unità da assumere nel triennio</b>	<b>11</b>	---	---

**Legenda**

profili amministrativi
profili contabili
profili tecnici
profili vigilanza

**Note**

\* posti finanziati in deroga alle capacità assunzionali (art. 19 decreto-legge n. 124/2023)

<b>Costo nuove assunzioni a tempo indeterminato 2025</b>				
<b>Area</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Retribuzione annua</b>	<b>N. unità</b>	<b>Retribuzione annua inclusi oneri</b>
<b>Funzionari e EQ</b>	Funziario specialista giuridico amministrativo (concorso RIPAM)	<i>Deroga: art. 19 D.L. 124/2023</i>	1	<i>Deroga: art. 19 D.L. 124/2023</i>
	Funziario specialista tecnico (concorso RIPAM)	<i>Deroga: art. 19 D.L. 124/2023</i>	1	<i>Deroga: art. 19 D.L. 124/2023</i>
	Funziario tecnico (progressione tra le aree "in deroga")	<i>Deroga: art. 13, c. 6, CCNL 16.11.2022</i>	1	<i>Deroga art. 13, c. 6, CCNL 16.11.2022</i>
	Funziario contabile (progressione tra le aree "in deroga")	<i>Deroga: art. 13, c. 6, CCNL 16.11.2022</i>	1	<i>Deroga art. 13, c. 6, CCNL 16.11.2022</i>
<b>Istruttori</b>	Istruttore tecnico geometra (scorrimento graduatorie/concorso pubblico)	€ 21.392,87	1	€ 27.100,48
	Istruttore amministrativo (progressione tra le aree art. 15 CCNL 16.11.2022)	€ 21.392,87	1	€ 27.100,48
	Istruttore amministrativo (progressione tra le aree "in deroga")	<i>Deroga: art. 13, c. 6, CCNL 16.11.2022</i>	1	<i>Deroga: art. 13, c. 6, CCNL 16.11.2022</i>
<b>Operatori esperti</b>	Collaboratore amministrativo (progressione tra le aree "in deroga")	<i>Deroga: art. 13, c. 6, CCNL 16.11.2022</i>	2	<i>Deroga: art. 13, c. 6, CCNL 16.11.2022</i>
<b>Operatori</b>	Operatore servizi ausiliari a tempo parziale 50% (selezione art. 16 legge n. 56/1987)	€ 9.141,65	1	€ 11.580,65
	Operatore tecnico manutentivo a tempo parziale 50% (selezione art. 16 legge n. 56/1987)	€ 9.141,65	1	€ 11.580,65
<b>Totale</b>			<b>11</b>	<b>€ 77.362,26</b>

<b>Assunzioni flessibili da effettuare anno 2025</b>						
<b>N.</b>	<b>Ore</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Tipologia contrattuale</b>	<b>Destinazione</b>	<b>Costo annuo</b>
1	36	Funzionari	Funzionario tecnico	Incarico art 110, co. 1, Tuel ( <i>spesa non soggetta al limite</i> ) - fino a giugno 2029	Area N. 3	<b>€ 32.249,66</b>
1	34	Istruttori	Istruttore polizia locale	Convenzione art. 1, comma 124, legge n. 145/2018 e art. 23 CCNL 16.1.2022 (cd. scavalco condiviso) - durata un anno	Area N. 4	<b>€ 25.594,90</b>
1	18	Istruttori	Istruttore polizia locale	Convenzione art. 1, comma 124, legge n. 145/2018 e art. 23 CCNL 16.11.2022 (cd. scavalco condiviso) - durata un anno	Area N. 4	<b>€ 13.550,24</b>
<b>TOTALE spesa assunzioni flessibili da effettuare - anno 2025</b>						<b>€ 71.394,80</b>
<b>Assunzioni flessibili già attive anno 2026</b>						
<b>N.</b>	<b>Ore</b>	<b>Cat.</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Tipologia contrattuale</b>	<b>Destinazione</b>	<b>Costo annuo</b>
1	36	Funzionari	Funzionario tecnico	Incarico art 110, co. 1, Tuel ( <i>spesa non soggetta al limite</i> ) - fino a giugno 2029	Area N. 3	<b>€ 32.249,66</b>
1	34	Istruttori	Istruttore polizia locale	Convenzione art. 1, comma 124, legge n. 145/2018 e art. 23 CCNL 16.1.2022 (cd. scavalco condiviso) - durata un anno	Area N. 4	<b>€ 25.594,90</b>
1	18	Istruttori	Istruttore polizia locale	Convenzione art. 1, comma 124, legge n. 145/2018 e art. 23 CCNL 16.11.2022 (cd. scavalco condiviso) - durata un anno	Area N. 4	<b>€ 13.550,24</b>
<b>TOTALE spesa assunzioni flessibili già attive - anno 2026</b>						<b>€ 71.394,80</b>

### Assunzioni flessibili: tabella riepilogativa verifica rispetto limite di spesa

(art. 9, comma 28, decreto-legge n. 78/2010)

<b>Spesa lavoro flessibile - Anno 2009</b>		<i>con oneri</i>
<b>Totale</b>		<b>€ 135.548,82</b>
<b>Spesa lavoro flessibile - Anno 2025</b>		
<i>Profilo/categoria</i>	<i>con oneri</i>	
1 Funzionario tecnico (art. 110, co.1, D.Lgs n. 267/2000)	€ 32.249,66 <i>(spesa non soggetta a limite)</i>	
1 Esperto in materia di energia e fonti rinnovabili (incarico art. 7, c. 6, D.Lgs n. 165/2001)	€ 12.000,00	
1 Esperto per elaborazione progetto gara igiene urbana (incarico art. 7, c. 6, D.Lgs n. 165/2001)	€ 10.000,00	
1 Consulente specialista per costituzione CER (incarico art. 7, c. 6, D.Lgs n. 165/2001)	€ 9.000,00	
1 Istruttore di polizia locale (34 ore)	€ 25.594,90	
1 Istruttore di polizia locale (18 ore)	€ 13.550,24	
<b>Totale</b>		<b>€ 70.145,14</b>
<b>Spesa presunta lavoro flessibile - Anno 2026</b>		
<i>Profilo/categoria</i>	<i>con oneri</i>	
1 Funzionario tecnico (art. 110, co.1, D.Lgs n. 267/2000)	€ 32.249,66 <i>(spesa non soggetta a limite)</i>	
1 Esperto in materia di energia e fonti rinnovabili (incarico art. 7, c. 6, D.Lgs n. 165/2001)	€ 12.000,00	
1 Istruttore di polizia locale (34 ore)	€ 25.594,90	
1 Istruttore di polizia locale (18 ore)	€ 13.550,24	
<b>Totale</b>		<b>€ 51.145,14</b>
<b>Spesa presunta lavoro flessibile - Anno 2027</b>		
<i>Profilo/categoria</i>	<i>con oneri</i>	
1 Funzionario tecnico (art. 110, co.1, D.Lgs n. 267/2000)	€ 32.249,66 <i>(spesa non soggetta a limite)</i>	
<b>Totale</b>		<b>€ 00.000,00</b>

### 3.3.5. Strategie di copertura del fabbisogno

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'ente.

Il Comune di Venosa ha predisposto il Piano dei fabbisogni, sulla base della valutazione:

- a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione (tab. 8).

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

**Tab. n. 8 - Programmazione del fabbisogno 2025-2027**

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO			
Annualità	Modalità di reclutamento	N. unità	Profilo professionale
2025	Selezione ex art. 19 decreto-legge n. 124/2023	2	N. 1 Funzionario specialista tecnico (area dei Funzionari e EQ)
			N. 1 Funzionario specialista giuridico amministrativo (area dei Funzionari e EQ)
	Scorrimento graduatorie/ Concorso pubblico	1	N. 1 Istruttore tecnico geometra (area degli Istruttori)
	Avviamento a selezione art. 16 legge n. 56/1987	2	N. 1 Operatore servizi ausiliari (area degli Operatori) a tempo parziale N. 1 Operatore tecnico manutentivo (area degli Operatori) a tempo parziale
	Progressione tra le aree (art. 15 CCNL 16.11.2022)	1	N. 1 Istruttore amministrativo (area degli Istruttori)
	Progressione tra le aree "in deroga" (art. 13, c. 6, CCNL 16.11.2022)		5
N. 1 Istruttore amministrativo (area degli Istruttori)			
N. 1 Funzionario contabile (area dei Funzionari e EQ)			
N. 1 Funzionario tecnico (area dei Funzionari e EQ)			
2026	Concorso pubblico	=	
	Scorrimento graduatorie	=	
	Altre modalità	=	
2027	Concorso pubblico	=	
	Scorrimento graduatorie	=	
	Altre modalità	=	

<b>LAVORO FLESSIBILE</b>			
<b>Annualità</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>N. unità</b>	<b>Profilo professionale</b>
<b>2025</b>	Incarico di collaborazione (art. 7, c. 6, D.Lgs n. 165/2001)	<b>3</b>	N. 1 Esperto in materia di energia e fonti rinnovabili N. 1 Esperto per elaborazione progetto gara igiene urbana. N. 1 Consulente specialista per costituzione CER
	Incarico ex art. 110, co. 1, D.Lgs n. 267/2000	<b>1</b>	N. 1 Funzionario tecnico responsabile Area N. 3
	Convenzione art. 1, co. 124, legge n. 145/2018 e art. 23 CCNL 16.11.2022 (scavalco condiviso)	<b>2</b>	N.1 Istruttore di polizia locale ( <i>area Istruttori</i> ) a 34 ore N. 1 Istruttore di polizia locale ( <i>area Istruttori</i> ) a 18 ore
<b>2026</b>	Incarico di collaborazione (art. 7, c. 6, D.Lgs n. 165/2001)	<b>1</b>	N. 1 Esperto in materia di energia e fonti rinnovabili
	Altre modalità	=	
<b>2027</b>	Incarico di collaborazione (art. 7, c. 6, D.Lgs n. 165/2001)	=	
	Altre modalità	=	

### 3.4. Percorsi formativi per il personale

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

La valorizzazione del capitale umano passa attraverso il riconoscimento della centralità dello strumento della formazione, che deve rappresentare un “valore” sia per le persone che per l’amministrazione.

Per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un *diritto soggettivo* e, al tempo stesso, un *dovere*; infatti, le attività di apprendimento e di formazione sono considerate lavorative a tutti gli effetti. Per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica, e non possono essere assimilate a una mera voce di costo nell’ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

Il tema della formazione del capitale umano è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*re-skilling*).

Le priorità della formazione individuate dal PNRR hanno trovato una specificazione nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione “*Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*” adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022.

In attuazione del suddetto Piano strategico di formazione dei dipendenti pubblici, il 23 marzo 2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un’apposita direttiva indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001, con lo scopo di fornire indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

L’attuazione dei principi e delle indicazioni contenute nella Direttiva è affidata ai responsabili della gestione delle risorse umane e, negli enti in cui sono presenti, ai responsabili della formazione, che devono operare in sinergia con gli altri ruoli organizzativi, innanzitutto il Responsabile per la transizione digitale, per quanto riguarda la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali. Ma, più in generale, l’attuazione della Direttiva riguarda tutti i dirigenti/responsabili apicali delle strutture organizzative, cui è affidato il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita. In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, la partecipazione dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze costituisce un obiettivo di *performance* dei dirigenti/responsabili.

Con specifico riferimento allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei *target* fissati dal PNRR, il Dipartimento della Funzione pubblica ha messo a disposizione delle amministrazioni la piattaforma “Syllabus”, attraverso la quale i dipendenti pubblici possono valutare, tramite uno specifico test, le proprie competenze digitali e, in base ai risultati ottenuti, seguire appositi moduli formativi per migliorarne il livello.

Il Comune di Venosa con **deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 10 febbraio 2022**, ha aderito al progetto “*Syllabus per la formazione digitale*”.

Per le amministrazioni pubbliche che hanno aderito all'offerta formativa sulle competenze digitali attraverso la piattaforma "Syllabus" entro il 28 febbraio 2023, la Direttiva del Dipartimento della funzione pubblica dello scorso marzo 2023 prevede che le stesse, *entro il 30 settembre 2023*, assicurano il completamento delle attività di *assessment* (testo iniziale) e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti (non computando in tale percentuale i dipendenti che non utilizzano le tecnologie, come ad esempio il personale operaio).

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di *assessment* iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA" (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

L'obiettivo formativo previsto per i dipendenti dovrà essere conseguito *entro sei mesi dall'avvio delle attività formative*.

Negli anni successivi, le amministrazioni dovranno pianificare nel PIAO lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

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

I predetti adempimenti in materia di competenze digitali sono pertanto assunti dal Comune di Venosa quali obiettivi generali in materia di pianificazione delle attività formative e sono stati esplicitati in termini di obiettivi gestionali all'interno del *Piano della performance* riportato nella sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione", par. 2.2. Performance, del presente PIAO 2024-2026.

Come chiarito dalla citata Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, *"la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti"*.

Per tale ragione, lo stesso Ministro per la pubblica amministrazione, con direttiva del 28 novembre 2023 (*"Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale"*), ha ritenuto di ribadire la centralità della formazione e dello sviluppo del capitale umano per la crescita e il "successo" delle amministrazioni pubbliche. In particolare, nel paragrafo 5 della Direttiva (*"La formazione e il capitale umano"*), ha richiamato le pubbliche amministrazioni ad assegnare al personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, specificando che tali obiettivi devono prevedere:

- la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le

attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue;

- la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della *performance*, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.

Gli obiettivi formativi individuali dei Responsabili apicali titolari di incarichi di elevata qualificazione (il Comune di Venosa è ente privo di dirigenza) e dei dipendenti, definiti in coerenza con i contenuti della citata Direttiva del 28 novembre 2023, sono stati formulati e indicati all'interno del presente PIAO 2024-2026, nella sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione", par. 2.2. Performance.

In aggiunta alle strategie di formazione di carattere generale, finalizzate in generale alla valorizzazione della formazione e allo sviluppo del capitale umano, e in particolare all'accrescimento delle competenze digitali del personale, il Comune di Venosa ritiene di individuare ulteriori obiettivi formativi specifici correlati a finalità strategiche connesse alla propria missione, ovvero a particolari obiettivi di performance, o ancora a specifiche figure professionali.

In tale direzione vanno alcune scelte in materia di formazione assunte già da alcuni anni.

È il caso dell'adesione al progetto di formazione promosso dall'INPS denominato "*Valore PA*", rivolto alle pubbliche amministrazioni, che consente di formare il proprio personale attraverso la partecipazione a corsi di alta formazione, distinti in: corsi di primo livello, di secondo livello di tipo A e di secondo livello di tipo B. Come avvenuto già negli anni precedenti, anche per il corrente anno 2025, il Comune di Venosa ha aderito al programma "*Valore PA 2024-2025*", che prevede l'attivazione di corsi nelle seguenti materie e aree tematiche:

- produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - big data *management*;
- la transizione digitale nella PA: novità, scadenze e obblighi. Il PNRR ed il piano per informatica;
- pianificazione, misurazione e valutazione della performance;
- lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali per a condivisione del lavoro anche a distanza;
- produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali – sviluppo delle banche dati di interesse nazionale – sistemi di autenticazione in rete – Big data management;
- progettazione e gestione dei fondi europei \_ sviluppo sostenibile e transizione ecologica;
- gestione della contabilità pubblica. Servizi fiscali e finanziari. Il controllo e la valutazione delle spese pubbliche;

Rientrano, inoltre, tra gli obiettivi formativi specifici i seguenti:

- formazione finalizzata al conseguimento, da parte di determinate figure professionali (es. responsabili di procedimento), del più ampio grado di operatività e autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto in modo particolare dell'evoluzione della normativa: anche nell'esercizio

2024, i Responsabili apicali dovranno assicurare, all'interno dei piani formativi del personale loro assegnato, la programmazione di un'adeguata formazione in materia di procedimenti di appalto e concessione, in conseguenza dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36);

- formazione per neo-assunti sui temi in materia di etica pubblica (art. 4 decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36);

- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (in base alla legge 6 novembre 2012, n. 190);

- formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro (art. 37 decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81).

Nell'elaborazione dei piani di formazione del personale, in attuazione degli obiettivi fissati con il presente PIAO, si dovrà tener conto di quanto previsto, in materia di formazione del personale, dal CCNL del comparto "Funzioni locali" 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, in particolare agli artt. 54 ("*Principi generali e finalità della formazione*"), 55 ("*Destinatari e processi della formazione*"), 56 ("*Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*"), tenendo conto che ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. i), del medesimo CCNL, costituisce materia di "confronto" con i soggetti sindacali la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

In ogni caso, la pianificazione delle attività formative da parte di questo ente dovrà garantire che a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segue l'iter innanzi descritto, vengano fornite almeno 24 ore di formazione/anno.

Per quanto riguarda la misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti in materia di formazione, questo ente adotterà i seguenti sistemi di monitoraggio:

*a) indicatori di output/di realizzazione:*

- n. dipendenti partecipanti a corsi di formazione/n. totale dipendenti dell'ente;
- n. dipendenti che hanno completato la formazione/n. dipendenti partecipanti;
- n. ore di formazione annue complessive fruite/n. totale dipendenti dell'ente;
- n. ore di formazione in presenza/n. ore complessive di formazione;
- n. ore di formazione a distanza/n. ore complessive di formazione;

*b) indicatori di outcome/impatto:*

- gap tra il livello di conoscenze e/o competenze "in entrata" e quello "in uscita";
- sviluppo delle conoscenze individuali e/o di gruppo;
- percentuale di dipendenti che hanno realizzato un piano di sviluppo individuale.

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati e i risultati di tale attività saranno valutati dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale, attraverso la

previsione di specifici obiettivi individuali all'interno delle schede di programmazione della performance.

Inoltre, il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti dovrà rilevare anche in termini di "competenze e capacità acquisite attraverso percorsi formativi" ai fini delle progressioni economiche all'interno delle aree di cui all'art. 12 del CCNL 16.11.2022 e di progressioni tra le aree.

#### 4. SEZIONE MONITORAGGIO

La sezione Monitoraggio indica le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

In base all'articolo 5 del decreto 30 giugno 2022, n. 132, il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene secondo le indicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC). Per la Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV) di cui all'art. 14 del D.Lgs n. 150/2009 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs n. 267/2000.

Di conseguenza, l'attività di monitoraggio delle sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione sarà inevitabilmente effettuata secondo modalità diversificate in relazione ai diversi ambiti previsti nelle singole sezioni e sottosezioni del PIAO, come di seguito indicato:

- il *monitoraggio della sottosezione "Valore pubblico"* sarà effettuato con le modalità indicate nella specifica sezione del presente PIAO;
- il *monitoraggio della sottosezione "Performance"* sarà effettuato con le modalità previste dal vigente Piano della performance del Comune di Venosa, al termine dell'esercizio annuale, attraverso l'attività svolta dai singoli Responsabili apicali titolari di incarico di Elevata Qualificazione (*già incarichi di posizione organizzativa*), nonché dal Nucleo di valutazione dell'ente, a conclusione del ciclo della performance;
- il monitoraggio degli obiettivi di performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione e degli obiettivi finalizzati a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere (previsti all'interno della sottosezione "Performance") sarà effettuato con le modalità previste dalla normativa in materia di inclusione digitale per quanto riguarda l'adempimento di cui all'art. 9, comma 7, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 ("obiettivi di accessibilità") e attraverso apposita relazione del *Comitato unico di garanzia per le pari opportunità* (CUG) del Comune di Venosa per quanto riguarda lo stato di attuazione del Piano delle azioni positive di cui all'art. 48 del decreto legislativo n. 198 del 2006 ("obiettivi di pari opportunità e di equilibrio di genere");
- il *monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"* sarà effettuato con le modalità indicate specifica sezione del presente PIAO (paragrafo 2.3.42).
- il *monitoraggio della sottosezione "Fabbisogni di personale"* sarà effettuato anzitutto in sede di predisposizione dell'adempimento annuale di cui all'art. 33 del decreto legislativo n. 165 del 2001, propedeutico all'adozione del piano del fabbisogno di personale, ossia la verifica delle situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale; inoltre, tale monitoraggio sarà effettuato attraverso la tabella riportata la paragrafo 3.3.2. del presente PIAO;
- il *monitoraggio della sottosezione "Percorsi formativi per il personale"* verrà svolto avvalendosi dei dati in possesso del Settore "Gestione del personale" dell'Area N. 1 "Finanziaria", avente specifica competenza in materia di attività di formazione del personale del Comune di Venosa.