



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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

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

SOMMARIO:

Sommario

<i>Premessa</i>	3
<i>Riferimenti normativi</i>	3
<i>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</i>	4
<i>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</i> ...	5
<i>Sottosezione 2.1: Valore pubblico</i>	5
<i>Sottosezione 2.2: Performance</i>	5
2.2.1 Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere Piano Azioni positive (P.A.P.) Triennio 2023-2025	75
<i>Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza</i>	81
<i>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</i>	124
Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa	124
Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile	127
Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP).....	127
Sottosezione 3.4: Formazione del personale.....	134
<i>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</i>	135

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 in data 11.05.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 31.05.2023 ed ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Melfi

Indirizzo: Piazza Pasquale Festa Campanile

Codice fiscale/Partita IVA: 5000420761/ 85000420762

Sindaco: Giuseppe MAGLIONE

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 35 (di cui n. 2 a tempo determinato)

A detto personale vanno aggiunte n. 3 unità in utilizzo condiviso con altri Enti, ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 22.01.2004 e dell'art. 1 co.124 della L. 145/2018 e, precisamente:

- n. 1 unità, cat. D, per n. 15 ore settimanali su 36
- n. 1 unità, cat. D, per n. 12 ore settimanali su 36
- n. 1 unità, cat. C, per n. 15 ore settimanali su 36

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 17.316

Telefono: 0972251111

Sito internet: www.comune.melfi.pz.it

E-mail: segreteria@comunemelfi.it

PEC: protocollo@pec.comunemelfi.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1: Valore pubblico

Si rinvia al Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 in data 11.05.2023.

Sottosezione 2.2: Performance

Premessa:

Questa sottosezione definisce e comprende gli elementi fondamentali (obiettivi di *performance* organizzativa e individuale, indicatori e *target*) per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dei Responsabili di Area/Settore.

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

Riferimenti normativi:

- comma 2, lettera a) dell’art.197 (*modalità del controllo di gestione*) del TUEL;
- artt. 8, 9, 10 e 11 CCNL 31 marzo 1999;
- decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 con particolare riferimento agli artt. 4 e 5, che rispettivamente recitano:

“Art. 4. Ciclo di gestione della performance - 1. Ai fini dell’attuazione dei principi generali di cui all’articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance. 2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori...; b) collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interno e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interno ed esterni, ai

cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.”

“Art. 5. Obiettivi e indicatori - (...) 2. Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

- Regolamento sul sistema di valutazione e misurazione delle performance approvato con deliberazione di G.C n. 48 del 26.04.2022.

2.1 Introduzione

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

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

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

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

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

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di

risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti dalla Giunta comunale, sentito il Segretario generale che, a sua volta, consulta i Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Essi si articolano in:

- 1) obiettivi strategici, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
 - 2) obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale per tutto il personale in servizio;
- e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

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

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

- reca, in via preliminare, informazioni generali sulle linee politiche di mandato;
- è predisposto in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione di C.C. n. 15 in data 11.05.2023;
- reca gli obiettivi perseguiti: ad ognuno di essi viene attribuito un punteggio differenziato ("peso") in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività; il peso viene formulato sulla base del carattere sfidante, della novità e della complessità dell'obiettivo;
- specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi, per permettere di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività che in un determinato periodo temporale ci si prefigge di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati, in corrispondenza di una determinata attività assegnata;
- riporta, in attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, anch'esso parte integrante del PIAO 2023/2025; in questo contesto, la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo irrinunciabile dell'Amministrazione comunale che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

2.2 L'organizzazione del Comune

Si riportano le informazioni riferite a:

- **gli organi istituzionali:**

SINDACO	
Giuseppe MAGLIONE	
GIUNTA	
ASSESSORE	<i>Attribuzioni delegate</i>
CASTALDI Vincenzo (Vicesindaco)	<i>organizzazione degli uffici e del personale, infrastrutture/reti tecnologiche, edilizia pubblica, politiche urbane, transizione energetica</i>
GALLO Adriana	<i>agricoltura, servizi cimiteriali, inclusione, contrasto alle disuguaglianze e valorizzazione delle culture sportive</i>
MONTANARELLA Pamela	<i>lavoro, industria, artigianato e produzioni agroalimentari di qualità, ambiente, rifiuti ed economia circolare, promozione/tutela delle pari opportunità e sicurezza</i>
PANICO Alessandro	<i>programmazione, bilancio e finanziamenti, rigenerazione e ricucitura urbana, mobilità lenta e sostenibile</i>

CONSIGLIO	
Maggioranza	Minoranza
CIGNARALE Michele DELLI GATTI Maria DESINA Alessandro DESTINO Vincenzo DI MATTIA Francesco Antonio FONTANA Michele LUCIDO Raffaella NAVAZIO Alfonso Ernesto SEDILE Lorenzina Teresa SIMONETTI Giovanna	ARANEO Alessia BUFANO Vincenzo DI LALLA Angela FLAMMIA Carmine Pio SIMONETTI Luigi VALVANO Livio

- **la Struttura organizzativa:**

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

2.3 Il mandato istituzionale e la missione

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

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

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

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

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

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

Sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberati dal Consiglio Comunale, rispettivamente, l'11.05.2023 e il 31.05.2023, l'organo esecutivo definisce, quindi, il Piano delle performance, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, ai responsabili dei servizi.

2.4 Le linee strategiche

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

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

Tali indirizzi, di seguito elencati, rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente, come riportato nel DUP 2023/2025, al quale si rinvia per il dettaglio:

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

2.5 IL PNRR – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

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

È, pertanto, centrale, in tutta la programmazione di questo Comune, per il prossimo triennio, l'attenzione alle modalità secondo le quali cogliere le opportunità offerte dal detto PNRR. Si rinvia al

DUP2023-2025 per una disamina più puntuale delle azioni programmatiche riferite al PNRR e ad altre misure di finanziamento pubblico statale, regionale o europeo che il Comune intende realizzare, qui riassunte:

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

In partenariato con altri soggetti:

N.	Opera	Finanziamento/bando	PNRR	Importo
1	Borgo "Monticchio Bagni" - Capofila Comune di Rionero	Ministero Cultura - Missione 1.3.2.1 - Linea A - Attrattività dei borghi	SI	22.000.000,00
2	Ambito territoriale "Piano Sociale di Zona" - Sostegno capacità genitoriali - Capofila Comune di Rapolla	Ministero del Lavoro e Politiche Sociali - Missione 5.2.1.1 Subinvestimento 1 - Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione vulnerabilità delle famiglie e dei bambini	SI	211.500,00
3	Ambito territoriale "Piano Sociale di Zona" - Percorsi di autonomia persone disabili - Capofila Comune di Rapolla	Ministero del Lavoro e Politiche Sociali - Missione 5.2.1.1 Subinvestimento 1 - Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione vulnerabilità delle famiglie e dei bambini	SI	715.000,00
4	Centro di cottura mense scolastiche - Partnership con capofila la Provincia di Potenza	Ministero Istruzione - Missione 4.1.1.2 - Piano di estensione del tempo pieno e mense	SI	500.000,00
TOTALE INTERVENTI IN PARTENARIATO				23.426.500,00

2.6 La performance organizzativa e individuale

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

2.6.1 La performance organizzativa

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

Il punteggio massimo pari a 20 punti è così suddiviso:

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

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

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

- Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente

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

- Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte

dell'Organismo Indipendente di Valutazione

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

Più nel dettaglio:

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

2.6.2 La performance individuale

Gli obiettivi di performance individuale si distinguono in obiettivi di struttura, se riferiti all'Area, anche a carattere trasversale, inclusi gli standard di servizi resi e in obiettivi individuali, se riferiti ai

responsabili di posizione di Elevata Qualificazione in relazione al ruolo assegnato, con particolare riguardo a specifiche attività di tipo professionale o all'attuazione di specifici adempimenti.

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

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

In coerenza con la normativa sopra richiamata e con le linee programmatiche di mandato nonché con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2023/2025, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 15 in data 11.05.2023, è stato predisposto il presente Piano delle performance individuali, sentiti i responsabili di Area e validato dall'Organismo Indipendente di Valutazione con verbale acquisito al protocollo dell'Ente al n. 14380 del 29.06.2023.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	Syllabus. Competenze digitali per la PA	Obiettivo strategico DUP:		1.b.03										
		Obiettivo operativo DUP:		1.b.03.01										
		Missione:		01										
		Programma:		0110										
Descrizione:														
<p>Il Syllabus descrive il set minimo di conoscenze e abilità di base che il dipendente pubblico dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.</p> <p>In particolare, descrive le conoscenze e le abilità di base richieste a un qualsiasi dipendente pubblico, ad eccezione degli specialisti IT (Information Technology) e delle competenze generali di cittadinanza digitale o le competenze digitali di base relative a tradizionali strumenti di automazione di ufficio.</p> <p>È un'iniziativa promossa dal Dipartimento della funzione che punta al consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici, al fine di accrescere la propensione complessiva al cambiamento e all'innovazione nella pubblica amministrazione, a supporto della transizione al digitale delle PA. Organizzato in cinque aree tematiche e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato) il Syllabus rappresenta lo strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevanti.</p>														
Finalità	Consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici		Risultato atteso		Raggiungimento del livello intermedio su tutte le Aree									
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Completamento della Registrazione al portale per il Responsabile di Area e i dipendenti assegnati	Previsto				X	X							
		Ottenuto												
2	Completamento delle attività di autovalutazione per il Responsabile di Area e i dipendenti assegnati	Previsto						X	X					
		Ottenuto												
3	Avvio della conseguente fruizione delle iniziative di formazione	Previsto								X	X			
		Ottenuto												
4	"Raggiungimento del livello avanzato su tutte le aree"	Previsto									X	X		
		Ottenuto												
5	Report finale sulle attività svolte con allegati attestati del livello di padronanza raggiunto	Previsto												X
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo di struttura		Peso				10							

Trasversalità	Tutte la Aree dell'Ente		
---------------	-------------------------	--	--

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo	Inserimento nella struttura organizzativa dell'Ente nuove unità di personale a seguito conclusione procedure concorsuali programmate nel PTFP 2022/2024 ed espletamento procedure assunzionali 2023/2025	Obiettivo strategico DUP:	1.b.01
		Obiettivo operativo DUP:	1.b.01.01
		Missione:	01
		Programma:	0110

Descrizione:

A conclusione delle n. 4 procedure concorsuali programmate nel PTFP 2022/2024, nel mese di luglio 2023 saranno assunte n. 10 unità in vari profili professionali e nei prossimi mesi verranno a conclusione le procedure assunzionali programmate per l'anno 2023, con l'immissione in servizio di ulteriori unità, che impatteranno su un organico che attualmente vede in servizio di poco più di 30 unità.

Occorrerà, pertanto, che ciascun Responsabile di Area ponga in essere attività di formazione/trasferimento di competenze alle nuove unità di personale, al fine di un'efficace realizzazione dei programmi e dei progetti previsti nel DUP 2023/2025 e nel Piano delle performance 2023/2025.

Finalità		Ottimale inserimento nuove unità di personale nella struttura organizzativa	Risultato atteso					Formazione/trasferimento competenze alle nuove unità di personale						
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Formazione/trasferimento competenze alle nuove unità di personale	Previsto							X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo di struttura		Peso							10				
Trasversalità	Tutte le Aree													

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

Obiettivo n. 3

Denominazione obiettivo	Settore Patrimonio Ricognizione contratti di locazione e concessione fabbricati di proprietà comunale e stipula atti mancanti o scaduti – Ricognizione contratti su terreni agricoli e stipula atti compatibilmente con approvazione perizia demaniale da parte dell'ente Regione Basilicata	Obiettivo strategico DUP:		1.d.05										
		Obiettivo operativo DUP:		1.d.05.02										
		Missione:		01										
		Programma:		0105										
Descrizione:														
L'Ente è proprietario di terreni demaniali oggetto di indagine da parte del perito demaniale incaricato ed in attesa di approvazione della perizia demaniale da parte della Regione Basilicata. Ad oggi la perizia demaniale non è stata approvata ma esiste comunque l'esigenza di provvedere alla ricognizione delle posizioni giuridiche e utilizzare gli strumenti di legge per regolare l'utilizzo dei terreni agricoli di proprietà dell'Ente. Oltre a tale casistica esiste il diritto di censo e livello da parte dell'ente su numerose particelle catastali che individuano terreni intestati a privati che hanno interesse a liberare i beni dal gravame attraverso la stipula di atti che consentono l'affrancazione dal censo e dal livello. Questa attività è stata riattivata nel 2022 e prosegue nel 2023 con il recupero quasi completo dell'arretrato e nuovo impulso per stimolare nuove istanze di affrancazione. Particolare impulso occorre dare anche alla ricognizione delle occupazioni a legittimi assegnatari di fabbricati ad uso abitativo e commerciale per verificare la sussistenza dei contratti di locazione e la loro durata. Occorrerà provvedere alla stipula dei contratti se insussistenti ovvero al rinnovo delle scadenze ove ricorra la fattispecie.														
Finalità	Ricognizione contratti di locazione fabbricati ad uso abitativo e commerciale e terreni agricoli.	Risultato atteso			Definizione istanze in attesa di perfezionamento edavvio implementazione banca dati									
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricognizione dei beni e degli occupanti legittimi o di fatto.	Previsto							X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Verifica sussistenza di contratti e relativa scadenza e regolarità fiscale	Previsto							X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Stipula dei nuovi atti/registrazione ed aggiornamento scadenza atti esistenti	Previsto							X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo di struttura	Peso			15									
Trasversalità														

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

Obiettivo n. 4

Denominazione obiettivo	Settore Bilancio Aggiornamento documenti normativi interni Regolamento di contabilità	Obiettivo strategico DUP:		1.a.01												
		Obiettivo operativo DUP:		1.a.01.01												
		Missione:		01												
		Programma:		0103												
Descrizione:																
<p>L'Ente è dotato di strumenti normativi interni non aggiornati. In particolare il Regolamento di contabilità risulta approvato in epoca precedente alla riforma del bilancio armonizzato e necessità di un adeguamento alle nuove esigenze e procedure. La legge lascia margini agli enti per la definizione di dettagli procedurali che occorre definire in modo puntuale al fine di eliminare gli spazi di incertezza degli aspetti non disciplinati dal legislatore nazionale proprio nell'ottica di consentire agli Enti l'esercizio di spazi di autonomia. L'obiettivo è quello di proporre un nuovo regolamento di contabilità che consenta all'Ente di dotarsi di uno strumento normativo aggiornato all'attuale sviluppo della normativa del settore manifestando le scelte delle opzioni delegate all'autonomia dell'Ente per adeguare le regole alla specifica realtà del Comune di Melfi.</p>																
Finalità	Dotare l'Ente di un nuovo regolamento di contabilità adeguato all'attuale normativa di settore.	Risultato atteso			Regolamento di contabilità aggiornato											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Predisposizione schema regolamento di contabilità	Previsto									X					
		Ottenuto														
2	Acquisizione parere organo revisione economico -finanziaria	Previsto										X				
		Ottenuto														
3	Predisposizione proposta deliberativa per l'approvazione del regolamento in consiglio comunale	Previsto											X			
		Ottenuto														
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso					15									
Trasversalità																

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

Obiettivo n. 5

Denominazione obiettivo	Settore Tributi Lotta all'evasione – Efficienza della riscossione	Obiettivo strategico DUP:		1.d.01										
		Obiettivo operativo DUP:		1.d.01.04										
		Missione:		01										
		Programma:		0104										
Descrizione:														
<p>La gestione delle entrate proprie ha assunto un valore crescente nella dinamica di gestione del bilancio dell'Ente. Le regole tese a considerare nel bilancio di previsione e nel rendiconto le sole entrate "effettive" attraverso il calcolo del Fondo crediti di dubbia esigibilità e la regola della competenza finanziaria potenziata incidono in modo sempre maggiore sugli spazi di manovra della parte corrente del bilancio. Su questi temi il miglioramento dell'efficienza nella gestione e riscossione delle entrate e in particolare della TARI deve essere un obiettivo da porre sempre al centro dell'azione del settore Tributi e del servizio finanziario in generale. Infatti anche l'attendibilità delle scritture contabili e delle previsioni e rendicontazioni è intimamente correlato al primo aspetto e necessita di essere gestito con pari efficienza sia in fase di previsione, sia in fase di accertamento contabile delle entrate, sia in fase di monitoraggio costante e rendicontazione dell'attività eseguita. Il procedimento è articolato su molteplici fasi e su una tempistica tradizionalmente molto lunga che si sviluppa su diversi anni. Si pensi alla durata del procedimento di riscossione di un ruolo TARI che per legge può durare molti anni dal momento dell'emissione alla fase finale di riscossione di tutto il carico. Oltre allo sforzo di rendere il procedimento ordinario più efficiente, intendendo con questo la necessità di un'azione costante di monitoraggio e aggiornamento delle banche dati, alla minimizzazione dei tempi tra la fine di una fase del procedimento e l'avvio della fase successiva (emissione ruolo – invio solleciti su lista dell'impagato – emissione avvisi di accertamento per mancato pagamento – avvio riscossione coattiva – procedure esecutive), esiste poi l'attività di recupero dell'evasione con l'individuazione delle omesse denunce TARI e dei tributi minori e degli omessi versamenti IMU. Anche questa attività, per i volumi che sono stati raggiunti, rappresenta un fondamentale elemento di spazio di manovra per la spesa corrente e necessita di particolare attenzione nella scelta delle modalità operative che devono essere tese a ridurre l'emissione di atti non corretti, a coinvolgere in modo preventivo i contribuenti nella fase di accertamento, a minimizzare i tempi di emissione degli avvisi e riscossione delle somme accertate. Per il 2023 si dovrà rendere più rapido ed efficiente la trasposizione delle scritture dei crediti tributari con le registrazioni contabili, obiettivo raggiungibile con l'impostazione di un preciso metodo già in fase di emissione degli atti e apposite modifiche del software per rendere veloce la rendicontazione e la gestione contabile degli accertamenti di entrata ed il loro riaccertamento. Tale attività consentirà la puntuale applicazione dei principi contabili e trasformare in riscossioni effettive il lavoro posto in essere. Per l'anno 2023 la legge di Bilancio (n. 197/2022, art. 1, co. Da 222 a 230) è stata introdotto l'annullamento automatico dei debiti di importo residuo fino a 1.000 affidati dagli enti all'Agenzia delle Entrate Riscossione, la cosiddetta "rottamazione" delle cartelle esattoriali. La legge di conversione del DL. 34/2023 ha esteso la possibilità di annullamento dei debiti, a seconda delle casistiche in modo totale o parziale, anche ai debiti dei contribuenti la cui riscossione è gestita direttamente dagli enti impositori come accade nel nostro comune. In relazione a tali facoltà si stabilisce l'obiettivo di analizzare i carichi in riscossione, definire degli obiettivi di anticipazione della riscossione attraverso una proposta di concessione dei benefici di legge ai contribuenti. La proposta dovrà tener conto delle facoltà opzionali che il legislatore ha riservato all'Ente nell'esercizio della sua autonomia.</p>														
Finalità	Migliorare l'efficienza della riscossione delle entrate tributarie.	Risultato atteso		Riduzione dei tempi di riscossione.										
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Determinazioni dirigenziali di accertamento contabile delle entrate tributarie ordinarie e da lotta all'evasione	Previsto							X					
		Ottenuto												
2	Gestione del software di gestione tributi con apposite codifiche di correlazione tra atto tributario ed accertamento contabile	Previsto									X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Monitoraggio quadrimestrale in occasione della verifica degli equilibri dall'andamento della riscossione e della sussistenza dei crediti accertati	Previsto								X	X	X	X	
		Ottenuto												
4	Analisi dei carichi tributari gestiti direttamente dall'Ente e verifica degli importi agevolabili e conseguente proposta per regolamento applicazione normativa	Previsto								X	X	X	X	
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo di struttura	Peso						20						

Trasversalità			
---------------	--	--	--

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

Obiettivo n. 6

Denominazione obiettivo	Settore personale Completamento migrazione sui sistemi di rilevazione delle presenze su programma Halley per miglioramento condivisione delle informazioni in favore dei dipendenti	Obiettivo strategico DUP:	1.a.03											
		Obiettivo operativo DUP:	1.a.03.05											
		Missione:	01											
		Programma:	0103											
Descrizione:														
<p>Nel corso del 2022 si è provveduto alla sostituzione dell'apparato che rileva le timbrature utilizzandone uno più moderno in grado anche di rilevare la presenza attraverso l'impronta digitale ed essere pronti anche ad un eventuale cambiamento in tale ambito sempre in linea con la normativanazionale e le scelte dell'Ente. Il cambiamento ha consentito di ripristinare la fruibilità di una funzione utile a tutto il personale dipendente quale l'interrogazione dei dati di timbratura, ferie fruite, ferie residue etc.</p> <p>Si attende l'inserimento della nuova figura prevista dal Programma del fabbisogno del personale per poter migliorare il servizio nel senso di sfruttare le potenzialità del sistema rendendo più agevole ed efficiente il procedimento di richiesta ed autorizzazione delle assenze e degli straordinari, obiettivo raggiungibile attraverso una fase di formazione e condivisione con l'intera struttura organizzativa.</p>														
Finalità	Ottimizzazione del procedimento di richiesta ed autorizzazione delle assenze e del lavoro straordinario sfruttando a pieno le potenzialità dei nuovi strumenti della piattaforma dell'azienda HALLEY srl in uso	Risultato atteso	Miglioramento dell'efficienza nella gestione delle procedure relative al personale sotto il profilo delle richieste di assenza per ferie, permessi ed altro e dell'autorizzazione delle stesse o del lavoro straordinario.											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Formazione del personale e dei responsabili di Area per il cambio di metodo nel procedimento di richiesta ed autorizzazione delle assenze e del lavoro straordinario	Previsto										X		
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo di struttura	Peso	15											
Trasversalità														

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

Obiettivo n. 7

Denominazione obiettivo	Settore Ragioneria Monitoraggio dei tempi medi di pagamento e dello stock di debito commerciale e azioni proattive per il rispetto dei parametri di legge	Obiettivo strategico DUP:		1.d.05											
		Obiettivo operativo DUP:		1.d.05.01											
		Missione:		01											
		Programma:		0103											
Descrizione:															
<p>Il rispetto delle tempistiche di legge per i tempi medi di pagamento e della riduzione dello stock di debito commerciale sono obiettivi fissati dal legislatore al rispetto dei quali sono correlate sanzioni in termini di obbligo di costituzione di fondi di riserva che limitano gli spazi di manovra di bilancio.</p> <p>L'Ente non ha attivato particolari azioni organizzative per il raggiungimento delle finalità che si possono ottenere solo con il lavoro di tutte le aree organizzative del comune.</p> <p>Le esperienze passate hanno però rivelato che una costante azione di monitoraggio e di coordinamento eseguita dal settore ragioneria può rappresentare una modalità determinante per consentire all'Ente il rispetto dei parametri ed evitare di dover sottrarre risorse in accantonamenti a scapito del più proficuo impiego delle stesse a vantaggio del miglioramento dei servizi.</p> <p>Si ritiene pertanto necessario formalizzare l'attività in uno specifico obiettivo di sistematiche operazioni di monitoraggio e coordinamento delle attività delle aree organizzative dell'Ente finalizzato al rispetto dei parametri di legge ed evitare l'applicazione delle regole per la costituzione di accantonamenti obbligatori in caso di mancato rispetto degli stessi.</p> <p>L'azione svolta nel 2022 ha consentito di eliminare l'accantonamento di legge sia nel bilancio di previsione sia nel risultato di amministrazione.</p> <p>Si ritiene dove confermare l'assegnazione dell'obiettivo stante la permanenza del vincolo di legge.</p>															
Finalità		Rispetto dei limiti di legge al fine di evitare l'accantonamento al Fondo di Garanzia dei Crediti Commerciali		Risultato atteso		Il rispetto delle tempistiche di legge per i tempi medi di pagamento e della riduzione dello stock di debito commerciale									
N.	Attività da compiere		Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Coordinamento aree organizzative, evidenziazione criticità rispetto parametri, monitoraggio trimestrale tempi pagamento, riduzione stock debito commerciale		Previsto							X			X		
			Ottenuto												
Tipologia		Obiettivo di struttura		Peso				15							
Trasversalità		Tutte le aree													

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	Syllabus. Competenze digitali per la PA	Obiettivo strategico DUP:		1.b.03											
		Obiettivo operativo DUP:		1.b.03.01											
		Missione:		01											
		Programma:		0110											
Descrizione:															
<p>Il Syllabus descrive il set minimo di conoscenze e abilità di base che il dipendente pubblico dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.</p> <p>In particolare, descrive le conoscenze e le abilità di base richieste a un qualsiasi dipendente pubblico, ad eccezione degli specialisti IT (Information Technology) e delle competenze generali di cittadinanza digitale o le competenze digitali di base relative a tradizionali strumenti di automazione di ufficio.</p> <p>È un'iniziativa promossa dal Dipartimento della funzione che punta al consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici, al fine di accrescere la propensione complessiva al cambiamento e all'innovazione nella pubblica amministrazione, a supporto della transizione al digitale delle PA. Organizzato in cinque aree tematiche e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato) il Syllabus rappresenta lo strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevati.</p>															
Finalità		Consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici		Risultato atteso		Raggiungimento del livello Intermedio su tutte le Aree									
N.	Attività da compiere		Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Avvio della fruizione delle iniziative di formazione		Previsto							X	X				
			Ottenuto												
2	Raggiungimento del livello Intermedio su tutte le Aree		Previsto									X	X		
			Ottenuto												
3	Raggiungimento del livello avanzato su tutte le Aree		Previsto										X	X	X
			Ottenuto												
4	Report finale sulle attività svolte con allegati attestati del livello di padronanza raggiunto		Previsto												X
			Ottenuto												
Tipologia		Obiettivo di struttura		Peso				10							
Trasversalità		Tutte la Aree dell'Ente													

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo	Inserimento nella struttura organizzativa dell'Ente nuove unità di personale a seguito conclusione procedure concorsuali programmate nel PTFP 2022/2024 ed espletamento procedure assunzionali 2023/2025	Obiettivo strategico DUP:	1.b.01											
		Obiettivo operativo DUP:	1.b.01.01											
		Missione:	01											
		Programma:	0110											
Descrizione:														
<p>A conclusione delle n. 4 procedure concorsuali programmate nel PTFP 2022/2024, nel mese di luglio 2023 saranno assunte n. 10 unità in vari profili professionali e nei prossimi mesi verranno a conclusione le procedure assunzionali programmate per l'anno 2023, con l'immissione in servizio di ulteriori unità, che impatteranno su un organico che attualmente vede in servizio di poco più di 30 unità. Occorrerà, pertanto, che ciascun Responsabile di Area realizzi attività di formazione/trasferimento di competenze alle nuove unità di personale, al fine di un'efficace realizzazione dei programmi e dei progetti previsti nel DUP 2023/2025 e nel Piano delle performance 2023/2025.</p>														
Finalità		Ottimale inserimento nuove unità di personale nella struttura organizzativa			Risultato atteso			Formazione/trasferimento competenze alle nuove unità di personale						
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Formazione/trasferimento competenze alle nuove unità di personale	Previsto							X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		Obiettivo di struttura			Peso			10						
Trasversalità		Tutte le Aree												

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Obiettivo n. 3

Denominazione obiettivo	Avviso pubblico mercatino dell'antiquariato e del collezionismo	Obiettivo strategico DUP:		5.b.04											
		Obiettivo operativo DUP:		5.b.04.01											
		Missione:		14											
		Programma:		14.02											
Descrizione:															
<p>L'obiettivo si inserisce nel più ampio ventaglio di iniziative che l'Amministrazione intende mettere in campo al fine di contribuire al rilancio turistico, economico e sociale della città e consiste nell'avvio di un bando pubblico finalizzato a ricercare operatori del settore interessati a rendere permanente (appuntamenti mensili) l'allestimento di un mercatino dell'antiquariato e del collezionismo al momento realizzato solo in corrispondenza di eventi di interesse generale. Con l'adozione della DGC n. 116 del 25.11.2022 l'Amministrazione ha dato le direttive affinché ciò avvenga, approvando le linee guida per l'organizzazione e demandando al Responsabile dell'Area Servizi Amministrative e sviluppo economico gli atti gestionali consequenziali. L'obiettivo nello specifico si concretizza nel predisporre ed avviare le procedure di individuazione dell'operatore economico/i interessato/i alla sua organizzazione e gestione.</p>															
Finalità		Promuovere iniziative finalizzate a promuovere la cultura e l'economia del territorio		Risultato atteso		Realizzazione del primo mercatino permanente in occasione delle festività natalizie									
N.	Attività da compiere		Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione avviso		Previsto							X	X	X			
			Ottenuto												
2	Pubblicazione avviso		Previsto										X	X	
			Ottenuto												
3	Affidamento operatore/i selezionati		Previsto												X
			Ottenuto												
Tipologia		Obiettivo di struttura		Peso				15							
Trasversalità		SI con Settori tecnici e Polizia locale													

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Obiettivo n. 4

Denominazione obiettivo	Assicurazione Responsabilità civile terzi	Obiettivo strategico DUP:		1.d.06										
		Obiettivo operativo DUP:		1.d.06.01										
		Missione:		01										
		Programma:		0111										
Descrizione:														
<p>Ridurre il carico legale di contenziosi e gli oneri collegati, dotando l'Ente di una polizza di Responsabilità civile verso terzi e di un contestuale supporto legale continuativo nella gestione dei sinistri denunciati all'Ente.</p>														
Finalità	Ridurre i debiti fuori bilancio da responsabilità civile dell'Ente	Risultato atteso		Affidamento servizio di copertura RCT										
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Determinazione dell'ammontare medio (ultimi tre anni) del rischio da responsabilità civile terzi	Previsto								X	X			
		Ottenuto												
2	Scelta procedura di affidamento, preparazione documenti di gara e avvio gara	Previsto										X	X	
		Ottenuto												
3	Affidamento servizio con decorrenza 01.01.2024	Previsto												X
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo di sviluppo	Peso		15										
Trasversalità	SI con Polizia locale e Servizi Tecnici													

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Obiettivo n. 5

Denominazione obiettivo	Espletamento procedura selettiva di n. 5 Esperti PNRR	Obiettivo strategico DUP:		3.c.03										
		Obiettivo operativo DUP:		3.c.03.02										
		Missione:		14										
		Programma:		1402										
Descrizione:														
Beneficiare della possibilità offerta dallo Stato di reclutare n. 3 esperti profilo Senior e n. 2 esperti profilo Junior da utilizzare a supporto dell'Area Infrastrutture – Mobilità - Ambiente dell'Ente nella realizzazione dei progetti rientranti nel PNRR per i quali il Comune di Melfi si è candidato ottenendo i relativi finanziamenti.														
Finalità	Espletamento procedure amministrative di selezione degli Esperti	Risultato atteso	Individuazione dei professionisti con i quali sottoscrivere i contratti di collaborazione											
N.	Attività da compiere	Mese	O	N	D	G	F	M	A	M	G	L	A	S
1	Definizione atto di indirizzo da parte della Giunta dei profili da selezionare	Previsto	X											
		Ottenuto												
2	Avviso di interpello rivolto ai dipendenti comunali al fine di acquisire la eventuale disponibilità	Previsto		X										
		Ottenuto												
3	Preparazione documentazione di gara e avvio procedura selettiva	Previsto		X	X									
		Ottenuto												
4	Esame domande, valutazione requisiti, approvazione elenco ammessi e nomina commissione esaminatrice	Previsto					X	X						
		Ottenuto												
5	Espletamento fase di valutazione degli esperti selezionati con redazione verbali della Commissione	Previsto						X	X					
		Ottenuto												
6	Approvazione graduatorie di merito per singolo profile, trasmissione atti all'Area responsabile sottoscrizione del contratto	Previsto							X	X				
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo di struttura	Peso		20										
Trasversalità	Nessuna													

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Obiettivo n. 6

Denominazione obiettivo	Organizzazione delle attività collaterali (di promozione e marketing) alla realizzazione della 3^ tappa del Giro d'Italia 2023	Obiettivo strategico DUP:										1.a.03				
		Obiettivo operativo DUP:										1.a.03.04				
		Missione:										01				
		Programma:										0107				
Descrizione:																
<p>L'Amministrazione comunale al fine di favorire il turismo e lo sviluppo economico, culturale e sociale della città e del suo territorio e riconoscendo l'alto valore della pratica sportiva, ha inteso ospitare la terza tappa dell'edizione 2023 del Giro d'Italia (tappa di arrivo Vasto – Melfi). L'obiettivo si propone di fornire supporto operativo al Comitato di tappa nella organizzazione delle attività collaterali previste con la fornitura di gadget e la fornitura e posa in opera di materiale pubblicitario e promozionale.</p>																
Finalità		Valorizzare il territorio comunale con la proposizione di eventi mediatici di livello nazionale ed internazionale				Risultato atteso				Garantire adeguato supporto operativo al Comitato di tappa del Giro d'Italia nell'allestimento delle strade interessate al giro e nella organizzazione degli eventi collaterali in sinergia con le associazioni del territorio.						
N.	Attività da compiere			Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Istruttoria atti deliberativi di indirizzo della Giunta rispetto all'adesione e all'organizzazione dell'evento in oggetto			Previsto				X								
				Ottenuto												
2	Atti gestionali propedeutici alla spesa per gadget originali del Giro d'Italia, per materiale promozionale e pubblicitari e per servizi tecnici			Previsto				X								
				Ottenuto												
Tipologia		Obiettivo di sviluppo				Peso				15						
Trasversalità																

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Obiettivo n. 7

Denominazione obiettivo	Mappatura delle attività economiche presenti sul territorio	Obiettivo strategico DUP:	1.a.03											
		Obiettivo operativo DUP:	1.a.03.04											
		Missione:	01											
		Programma:	0107											
Descrizione:														
<p>L'Amministrazione comunale al fine di promuovere il territorio e le attività commerciali esistenti intende avviare un'attività di ricognizione e mappatura delle attività commerciali esistenti sul territorio da cui partire per un'analisi puntuale dei punti di forza e delle criticità del tessuto economico del territorio.</p> <p>L'obiettivo si propone di fornire gli strumenti necessari, attraverso la costruzione di banche dati facilmente consultabili, che offrano una visione oggettiva dello stato di fatto, da cui partire per l'elaborazione di progetti di sviluppo territoriale.</p> <p>Attività di mappatura degli esercizi commerciali, attività di somministrazione alimenti, attività di servizio.</p> <p>Mappatura dei procedimenti ambientali attivati attraverso lo Sportello Suap, e rilevazione dello stato di fatto. Mappatura dei posteggi ambulanti dati in concessione (tipo A) sia nei mercati rionali, che nei posteggi isolati. Relativa rilevazione dei posteggi esistenti, ma non occupati, per eventuali bandi di nuova assegnazione.</p>														
Finalità	Predisporre gli strumenti necessari al fine di elaborare politiche di sviluppo commerciale che affrontino le effettive criticità presenti sul territorio e che ne valorizzino i punti di forza	Risultato atteso	Costruzione di banche dati aggiornate che fotografino il territorio da un punti di vista commerciale, industriale ed ambientale.											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Raccolta dei dati, attraverso l'utilizzo dei diversi strumenti a disposizione sullo Sportello Suap, ma anche di strumenti in possesso di Enti Terzi (es. camera di Commercio)	Previsto										x		
		Ottenuto												
2	Predisposizione di banche dati che siano di facile fruizione e di veloce lettura.	Previsto												x
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo di struttura	Peso	15											
Trasversalità														

AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	Syllabus. Competenze digitali per la PA	Obiettivo strategico DUP:		1.b.03										
		Obiettivo operativo DUP:		1.b.03.01										
		Missione:		01										
		Programma:		0110										
Descrizione:														
<p>Il Syllabus descrive il set minimo di conoscenze e abilità di base che il dipendente pubblico dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.</p> <p>In particolare, descrive le conoscenze e le abilità di base richieste a un qualsiasi dipendente pubblico, ad eccezione degli specialisti IT (Information Technology) e delle competenze generali di cittadinanza digitale o le competenze digitali di base relative a tradizionali strumenti di automazione di ufficio.</p> <p>È un'iniziativa promossa dal Dipartimento della funzione che punta al consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici, al fine di accrescere la propensione complessiva al cambiamento e all'innovazione nella pubblica amministrazione, a supporto della transizione al digitale delle PA. Organizzato in cinque aree tematiche e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato) il Syllabus rappresenta lo strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevati.</p>														
Finalità	Consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici	Risultato atteso			Raggiungimento del livello intermedio su tutte le Aree									
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Completamento della Registrazione al portale per il Responsabile di Area e i dipendenti assegnati	Previsto				X	X							
		Ottenuto												
2	Completamento delle attività di autovalutazione per il Responsabile di Area e i dipendenti assegnati	Previsto						X	X					
		Ottenuto												
3	Avvio della conseguente fruizione delle iniziative di formazione	Previsto								X	X			
		Ottenuto												
4	"Raggiungimento del livello avanzato su tutte le aree"	Previsto									X	X		
		Ottenuto												
5	Report finale sulle attività svolte con allegati attestati del livello di padronanza raggiunto	Previsto												X
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo di struttura	Peso			10									
Trasversalità	Tutte la Aree dell'Ente													

AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo	Inserimento nella struttura organizzativa dell'Ente nuove unità di personale a seguito conclusione procedure concorsuali programmate nel PTFP 2022/2024 ed espletamento procedure assunzionali 2023/2025	Obiettivo strategico DUP:	1.b.01													
		Obiettivo operativo DUP:	1.b.01.01													
		Missione:	01													
		Programma:	0110													
Descrizione:																
<p>A conclusione delle n. 4 procedure concorsuali programmate nel PTFP 2022/2024, nel mese di luglio 2023 saranno assunte n. 10 unità in vari profili professionali e nei prossimi mesi verranno a conclusione le procedure assunzionali programmate per l'anno 2023, con l'immissione in servizio di ulteriori unità, che impatteranno su un organico che attualmente vede in servizio di poco più di 30 unità. Occorrerà, pertanto, che ciascun Responsabile di Area ponga in essere attività di formazione/trasferimento di competenze alle nuove unità di personale, al fine di un'efficace realizzazione dei programmi e dei progetti previsti nel DUP 2023/2025 e nel Piano delle performance 2023/2025.</p>																
Finalità		Ottimale inserimento nuove unità di personale nella struttura organizzativa			Risultato atteso					Formazione/trasferimento competenze alle nuove unità di personale						
N.	Attività da compiere		Mese		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Formazione/trasferimento competenze alle nuove unità di personale		Previsto								X	X	X	X	X	X
			Ottenuto													
Tipologia		Obiettivo di struttura			Peso					15						
Trasversalità		Tutte le Aree														

AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA

Obiettivo n. 3

Denominazione obiettivo	“PENTECOSTE 2023” Organizzazione rievocazione storica ed evento culturale, religioso e antropologico	Obiettivo strategico DUP:		4.a.07											
		Obiettivo operativo DUP:		4.a.07.03											
		Missione:		07											
		Programma:		0701											
Descrizione:															
<p>La rievocazione storica della Pentecoste costituisce un importante evento identitario per la città, inserito nel Patrimonio Intangibile della Regione Basilicata dal 2015 (DGR n. 958 del 2015), che la sostiene ciclicamente con propri finanziamenti.</p> <p>A livello strategico, in attuazione delle linee programmatiche e delle previsioni del DUP, l'evento è in fase di una rielaborazione complessiva finalizzata al rilancio, coinvolgendo di professionalità quali storici, antropologi, esperti di turismo e organizzatori di eventi, associazioni di operatori turistici e culturali, oltre l'attuale perimetro di collaborazione con la Confraternita di Santa Maria ad Nives e la Pro Loco Federico II. L'evento, per la sua importanza, deve acquisire piena regia in capo all'Ente e recuperare un corretto equilibrio tra aspetti rievocativi in costume, aspetti religiosi e aspetti antropologici (ascesa al Monte Vulture), estendendosi su tre giorni nel puntuale rispetto della “Scheda di progetto” presente nel database online del Patrimonio Immateriale regionale al link: https://patrimonioculturale.regione.basilicata.it/rbc/form.jsp?bene=108&sec=5.</p> <p>Deve inoltre favorire in modo crescente il coinvolgimento attivo della cittadinanza, che da “spettatore” deve tornare a essere “attore” dell'evento.</p> <p>A livello operativo l'evento richiede l'attuazione di numerose attività inerenti alla selezione dei soggetti partecipanti (associazioni, fornitori di servizi, etc.), alla concertazione dei profili di sicurezza con i presidi delle forze dell'ordine, alla rendicontazione della spesa alla Regione Basilicata.</p>															
Finalità	Organizzazione operativa evento e programmazione strategica annualità successiva	Risultato atteso				Ridefinizione strategica del format 2023 Efficace ed efficiente svolgimento evento 2022									
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Predisposizione documentazione ed espletamento procedura per individuazione soggetti organizzatorie e partecipanti	Previsto				X	X								
		Ottenuto				X	X								
2	Predisposizione contratti e sottoscrizione	Previsto					X								
		Ottenuto					X								
3	Conferenza servizi per trasversalità con settori vari	Previsto				X									
		Ottenuto				X									
4	Rendiconto APT e Regione	Previsto									X				
		Ottenuto												X	
5	Programmazione strategica annualità successiva coinvolgendo storici, associazioni e antropologi	Previsto											X	X	
		Ottenuto													
Tipologia	Obiettivo di struttura	Peso				15									
Trasversalità	Area vigilanza Area Tecnica Area Sviluppo														

	Economico		
--	-----------	--	--

AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA

Obiettivo n. 4

Denominazione obiettivo	“ESTATE A MELFI” Organizzazione cartellone eventi musicali, artistici, enogastronomici, sportivi e coordinamento con la rete delle associazioni. Bando contributi alle associazioni	Obiettivo strategico DUP:	4.c.03											
		Obiettivo operativo DUP:	4.c.03.01											
		Missione:	07											
		Programma:	0701											
Descrizione:														
<p>L'Estate a Melfi è un appuntamento consolidato nella programmazione annuale a contenuto culturale, turistico e sportivo. L'Amministrazione da anni coordina la programmazione in un "cartellone" composto sia da iniziative direttamente organizzate dall'Amministrazione, sia da progetti pervenuti dalla società civile attraverso associazioni locali e non, alcune delle quali sostenute da contributo comunale nell'ambito dello specifico bando annuale per contributi che il Comune pubblica in attuazione del regolamento del 2020. L'obiettivo si propone:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di elevare l'attrattività della città anche a fini turistici, prevalentemente nei mesi di agosto e settembre, avviando una stagionalità di eventi che prosegue con l'Ottobre melfitano per chiudersi con il Natale - di stimolare e promuovere la partecipazione attiva delle associazioni alla costruzione del Cartellone, anche mediante il bando per i contributi alle stesse - di valorizzare, attando a iniziative di maggior richiamo come i concerti di musica pop in piazza, una rete di micro-eventi coordinati che promuovano lariscoperta e la frequentazione di vicoli, slarghi, cortili e piazzette del centro storico, anche attraverso la costruzione di specifiche iniziative a tale scopo, come piccoli eventi culturali quali mostre d'arte, cinema d'essay e presentazioni di libri - di favorire l'animazione di quartieri periferici e frazioni con almeno un evento stagionale per ognuno - di perseguire il soddisfacimento di interessi ampi e trasversali della cittadinanza e dei turisti, per età, generi, forme espressive e d'arte. 														
Finalità	Organizzare un cartellone unitario, coerente, attrattivo e partecipativo coinvolgendo associazioni e cittadini	Risultato atteso	Cartellone unitario degli eventi estivi			Efficace ed efficiente svolgimento attività operative								
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione proposta delibera di giunta per programmazione eventi estivi	Previsto					X							
		Ottenuto												
2	Predisposizione manifestazioni di interesse per individuazione agenzie e operatori economici per l'organizzazione tecnica	Previsto					X	X	X					
		Ottenuto												
3	Espletamento procedure per affidamento servizi	Previsto						X	X					
		Ottenuto												
4	Coordinamento cartellone estivo	Previsto							X	X	X			
		Ottenuto												
5	Atti di liquidazione delle prestazioni	Previsto									X	X		
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	20											

Trasversalità	Area vigilanza, Area Sviluppo Economico Area Tecnica		
---------------	---	--	--

AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA

Obiettivo n. 5

Denominazione obiettivo	“OTTOBRE MELFITANO”: “VAROLA” E “GIORNATE MEDIEVALI E DELLA FALCONERIA”	Obiettivo strategico DUP:		4.a.07										
		Obiettivo operativo DUP:		4.a.07.01										
		Missione:		07										
		Programma:		0701										
Descrizione:														
<p>L’Ottobre melfitano è un cartellone autunnale che occupa tradizionalmente gli ultimi due fine settimana di ottobre, con due grandi e seguiti diversi eventi.</p> <p>Varola è il maggior evento enogastronomico della città e uno dei principali della Regione Basilicata, inserito tra i beni intangibili non rientranti nell’elenco del patrimonio, la cui scheda di progetto è consultabile al link: https://patrimonioculturale.regione.basilicata.it/rbc/form.jsp?bene=421&sec=5.</p> <p>Le “Giornate Medievali e della Falconeria” sono un evento a carattere principalmente rievocativo, riconosciute nel patrimonio intangibile regionale secondo la scheda di progetto consultabile al link https://patrimonioculturale.regione.basilicata.it/rbc/form.jsp?bene=472&sec=5.</p> <p>La celebrazione del Marroncino di Melfi, prodotto principe dell’agricoltura autunnale del Vulture, si accompagna a una più generale vetrina delle produzioni agricole, enologiche e gastronomiche dell’area (che in autunno ha la sua massima espressione) e dell’intera Basilicata. Nel rispetto delle linee programmatiche e degli obiettivi di DUP, l’evento Varola va rilanciato, collocandone la regia in capo all’Ente. L’evento, pur nella sua specificità, va messo in rete con quello del weekend successivo (giornate medievali e della falconeria), per formare un unico cartellone autunnale.</p> <p>Occorre promuovere un potenziamento del doppio evento in diverse direzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spaziale, immaginando un allargamento del percorso che abbracci anche la parte alta della città, con itinerari organizzati anche nei vicoli più suggestivi - temporale, occupando i due weekend mediante la messa in rete tra Varola e Giornate Medievali e della Falconeria - partecipativo, stimolando il coinvolgimento di una rete attiva di soggetti associativi e imprenditoriali del mondo dell’agricoltura, della cultura, della enogastronomia (puntando solo su prodotti di eccellenza e di origine riconosciuta non oltre i confini regionali). 														
Finalità	Riprogettare e potenziare i due eventi coordinandoli in un cartellone unitario. Rivedere il format, allargare il partenariato	Risultato atteso		Giungere ad accordi di partenariato su una nuova e potenziata progettualità. Efficace ed efficiente svolgimento attività operative										
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Riunioni con associazioni e operatori imprenditoriali per definizione dei due format	Previsto							X	X				
		Ottenuto												
2	Predisposizione progetto esecutivo e accordi di partenariato “Varola” e “Giornate Medievali”	Previsto								X				
		Ottenuto												
3	Predisposizioni atti di gara per i servizi di allestimento tecnico, prestazioni artistiche, assegnazione stand	Previsto								X	X			
		Ottenuto												
4	Individuazione soggetti e redazione contratti	Previsto									X			
		Ottenuto												
5	Conferenze di servizi e per la sicurezza e coordinamento eventi	Previsto									X	X		
		Ottenuto												
6	Rendiconto alla Regione Basilicata e chiusura procedure con liquidazioni	Previsto										X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso		20										
Trasversalità	Area vigilanza, Area Sviluppo Economico Area Tecnica													

AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA

Obiettivo n.6

Denominazione obiettivo	Fondo sostegno accesso alle abitazioni in locazione DGR n. 95_2023	Obiettivo strategico DUP:		2.b.01										
		Obiettivo operativo DUP:		2.b.01.05										
		Missione:		99										
		Programma:		9901										
Descrizione:														
<p>Il fondo regionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione intende fronteggiare le difficoltà delle famiglie più deboli nell'accesso al diritto alla casa. Il contributo, fino al 100% della spesa sostenuta per canone abitativo, è erogato dal Comune su bando con apposita graduatoria predisposti a seguito di atti Regionali (Delibera Regione Basilicata n. 95 _ 2023) gli Avvisi Pubblici sono tutti pubblicati sul Portale del Comunale.</p> <p>Le domande acquisite, vengono istruite con verifica delle condizioni e requisiti di accesso. Il fabbisogno registrato con apposita graduatoria pubblica, viene trasmesso all' Osservatorio della Regione Basilicata nei termini perentori fissati, per il calcolo del fabbisogno e successivamente entro l'anno viene assegnato per il conseguente riparto il Fondo Nazionale tra i Comuni aventi titolo Trattasi di misura in aumento ogni anno visto il numero crescente dei richiedenti rispetto al dato storico</p>														
Finalità	Completamento procedura in corso	Risultato atteso			Chiusura procedura e rendicontazione									
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione e pubblicazione avviso pubblico con fissazione termini domande e istruttoria	Previsto	X											
		Ottenuto		X										
2	Istruttoria, redazione graduatorie, gestione ricorsi	Previsto		X		X								
		Ottenuto				X								
3	Trasmissione elenchi e tabelle per ripartizione fondo	Previsto					X							
		Ottenuto					X						x	x
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso			10									
Trasversalità	Area Territorio e Ambiente													

AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA

Obiettivo n. 7

Denominazione obiettivo	GARA APPALTO BAGNI PUBBLICI	Obiettivo strategico DUP:		2.b.01											
		Obiettivo operativo DUP:		2.b.01.05											
		Missione:		99											
		Programma:		9901											
Descrizione:															
<p>Il Comune di Melfi è proprietario degli immobili adibiti a bagni pubblici ubicati in cinque punti della Città e nella frazione di Foggiano. Grazie alla presenza sul territorio delle strutture in parola, la cittadinanza, i turisti e i camperisti che visitano la Città, durante tutto l'anno e nel corso delle tante manifestazioni che si organizzano, possono contare su un servizio gratuito e sicuro. Lo stesso è strutturato in orari e giorni durante i quali è prevista la custodia e vigilanza oltre che la pulizia. Durante le manifestazioni e in occasione di particolare importanza per eventi imprevedibili e di grande portata, come il Giro d'Italia di questo anno ovvero, nel corso delle manifestazioni e del mercato quindicinale il servizio permette agli operatori economici e ai non residenti di trovare un servizio nelle immediate vicinanze oltre che a fungere da supporto per i locali pubblici del territorio. L'importo complessivo a base di gara per 18 mesi è di € 110.632,78</p> <p>L'ufficio ha predisposto gli atti di gara per l'individuazione di nuovo operatore economico prevedendo quali elementi premiali una proposta migliorativa del servizio e l'utilizzo di prodotto biologici per la pulizia e per la disinfezione per tendere ad una sempre maggiore sostenibilità</p>															
Finalità	Completamento procedura in corso	Risultato atteso			Chiusura procedura e rendicontazione										
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Predisposizione capitolato di gara e pubblicazione atti di gara on fissazione termini chiarimenti e caricamento documenti di gara	Previsto				X									
		Ottenuto				X									
2	Risposta a chiarimenti e nomina commissione di gara	Previsto						X							
		Ottenuto						X							
3	Aggiudicazione, Verifica requisiti per sottoscrizione contratto	Previsto						X			X				
		Ottenuto													
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso					15								
Trasversalità	Area Territorio e Ambiente Area Infrastutture e Mobilità														

AREA INFRASTRUTTURE, MOBILITÀ, AMBIENTE

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	Syllabus. Competenze digitali per la PA	Obiettivo strategico DUP:		1.b.03										
		Obiettivo operativo DUP:		1.b.03.01										
		Missione:		01										
		Programma:		0110										
Descrizione:														
<p>Il Syllabus descrive il set minimo di conoscenze e abilità di base che il dipendente pubblico dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.</p> <p>In particolare, descrive le conoscenze e le abilità di base richieste a un qualsiasi dipendente pubblico, ad eccezione degli specialisti IT (Information Technology) e delle competenze generali di cittadinanza digitale o le competenze digitali di base relative a tradizionali strumenti di automazione di ufficio.</p> <p>È un'iniziativa promossa dal Dipartimento della funzione che punta al consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici, al fine di accrescere la propensione complessiva al cambiamento e all'innovazione nella pubblica amministrazione, a supporto della transizione al digitale delle PA. Organizzato in cinque aree tematiche e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato) il Syllabus rappresenta lo strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevati.</p>														
Finalità	Consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici	Risultato atteso			Raggiungimento del livello intermedio su tutte le Aree									
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Completamento della Registrazione al portale per il Responsabile di Area e i dipendenti assegnati	Previsto				X	X							
		Ottenuto												
2	Completamento delle attività di autovalutazione per il Responsabile di Area e i dipendenti assegnati	Previsto						X	X					
		Ottenuto												
3	Avvio della conseguente fruizione delle iniziative di formazione	Previsto								X	X			
		Ottenuto												
4	"Raggiungimento del livello avanzato su tutte le aree"	Previsto									X	X		
		Ottenuto												
5	Report finale sulle attività svolte con allegati attestati del livello di padronanza raggiunto	Previsto												X
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo di struttura	Peso			10									
Trasversalità	Tutte la Aree dell'Ente													

AREA INFRASTRUTTURE, MOBILITÀ, AMBIENTE

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo	Coordinamento attività esperti selezionati per realizzazione progetti rientranti nel PNRR	Obiettivo strategico DUP:	1.b.01
		Obiettivo operativo DUP:	1.b.01.01
		Missione:	01
		Programma:	0110
Descrizione:			
<p>A conclusione della procedura selettiva per l'individuazione di n. 3 esperti profilo Senior e n. 2 esperti profilo Junior da utilizzare a supporto dell'Area Infrastrutture – Mobilità - Ambiente dell'Ente nella realizzazione dei progetti rientranti nel PNRR per i quali il Comune di Melfi si è candidato ottenendo i relativi finanziamenti, occorrerà organizzare e coordinare le attività.</p>			
Finalità	Ottimale inserimento nuove unità di personale nella struttura organizzativa	Risultato atteso	Formazione/trasferimento competenze alle nuove unità di personale
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Sottoscrizione contratti di collaborazione	Previsto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		Ottenuto	<input type="checkbox"/>
2	Organizzazione e coordinamento attività finalizzate alla realizzazione dei progetti rientranti nel PNRR	Previsto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
		Ottenuto	<input type="checkbox"/>
Tipologia	Obiettivo di struttura	Peso	
		10	
Trasversalità	Aree: Economico – Finanziaria / Servizi alla cittadinanza		

AREA INFRASTRUTTURE, MOBILITÀ, AMBIENTE

Obiettivo n. 3

Denominazione obiettivo	PNRR LAVORI DI COSTRUZIONE DI N. 3 ASILI COMUNALI finanziati in ambito del PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA, MISSIONE 4, Componente 1, Investimento 1.1	Obiettivo strategico DUP:	3.b.05											
		Obiettivo operativo DUP:	3.b.05.15											
		Missione:	06											
		Programma:	0601											
Descrizione:														
<p>Completamento dell'iter di progetto e inizio lavori di n. 3 interventi di nuova costruzione/ristrutturazione di strutture destinate ad asili nido/scuola dell'infanzia finanziate in ambito al PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA, MISSIONE 4 "ISTRUZIONE E RICERCA", Componente 1 "Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione dagli asili nido alle Università", Investimento 1.1 "Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia"</p> <p>Interventi:</p> <p>1. "ADEGUAMENTO SISMICO MEDIANTE DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DELL'ASILO NIDO SAN TEODORO", Via Scesa Castello snc - 85025 MELFI, CUP D65E2200080006, per un importo complessivo di quadro economico pari a € 1.794.277,60</p> <p>2. "NUOVA REALIZZAZIONE ASILO NIDO CAPPUCCINI", Via Cristoforo Colombo s.n.c – 85025 MELFI, CUP D65E22000210006, per un importo complessivo di quadro economico pari a € 1.079.999,25</p> <p>3. "NUOVA REALIZZAZIONE ASILO NIDO BICOCCA", Vie Monteverde e Scotellaro – 85025 MELFI, CUP D65E22000200006, per un importo complessivo di quadro economico pari a € 2.160.000,00.</p> <p><i>** Si sottolinea che l'iter di progetto dei tre asili era fortemente in ritardo a fine 2022 con problematiche tecniche ancora da risolvere e livelli di progettazione inadeguati e in fase iniziale.</i></p>														
Finalità	Accedere a contributi finanziati nell'ambito del PNRR		Risultato atteso					Realizzazione azioni previste						
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	GARA APERTA CON O.E.P.V. DI APPALTO INTEGRATO SU P.F.T.E. "RAFFORZATO"	Previsto						X						
		Ottenuto												
2	AGGIUDICAZIONE APPALTO INTEGRATO DI PROGETTAZIONE DEF. – ESECUTIVA E LAVORI	Previsto							X					
		Ottenuto												
3	PROGETTAZIONE DEFINITIVA ED ESECUTIVA A COMPLETAMENTO DELL'ITER PROGETTUALE	Previsto							X	X	X			
		Ottenuto												
4	CONFERENZA DI SERVIZI - VALIDAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO	Previsto									X	X		
		Ottenuto												
5	INIZIO LAVORI	Previsto										X		
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo individuale		Peso					20						

Trasversalità			
---------------	--	--	--

AREA INFRASTRUTTURE, MOBILITÀ, AMBIENTE

Obiettivo n. 4

Denominazione obiettivo	Ripresa lavori istituti scolastici NITTI - MAROTTOLI	Obiettivo strategico DUP:		3.b.05										
		Obiettivo operativo DUP:		3.b.05.02										
		Missione:		04										
		Programma:		0401										
Descrizione:														
<p>A causa di ragioni connesse con la necessità di adeguamenti normativi del progetto strutturale con particolare riferimento alla Norme Tecniche per le costruzioni di cui al DM 17/01/2018 (NTC 2018), i lavori di ristrutturazione finalizzati all'Adeguamento sismico dei due edifici scolastici NITTI e MAROTTOLI, finanziati con fondi regionali (avviso pubblico D.G.R. n. 360 del 30.4.2018 - Regione Basilicata - Dipartimento politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca - in attuazione dell'art. 10 del Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104), per gli importi riportati a seguire:</p> <p>1. Lavori di "Adeguamento sismico e miglioramento energetico dell'Istituto scolastico G. Marottoli", per l'importo complessivo di Q.E. pari ad euro € 2.965.676,00</p> <p>2. LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO, MESSA A NORMA DEGLI IMPIANTI, ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE E MESSA A NORMA FUNZIONALE DELL'ISTITUTO SCOLASTICO "F.S. NITTI". - CUP: D63H19000970006 per un importo complessivo di Q.E. pari euro 2.580.616,63</p> <p>Sono stati rispettivamente sospesi dal luglio 2021 subito dopo l'inizio lavori nel caso dell'Istituto Marottoli e mai iniziati con contratto stipulato in data 25/11/2020 nel caso dell'istituto Nitti.</p> <p>Ne deriva una necessità impellente di superamento delle ragioni della sospensione nel primo caso e del mancato inizio lavori nel secondo, adeguando i progetti e facendo ripartire i lavori in entrambi i casi.</p>														
Finalità	Eliminazione radiazione da gas radon	Risultato atteso		Realizzazione azioni previste										
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ADEGUAMENTO PROGETTO CON PERIZIA DI VARIANTE	Previsto						X	X					
		Ottenuto												
2	APPROVAZIONE PERIZIA	Previsto							X					
		Ottenuto												
3	APPROVAZIONE REGIONE BASILICATA -UFFICIO EDILIZIA SCOLASTICA	Previsto								X				
		Ottenuto												
4	ACCETTAZIONE PERIZIA DI VARIANTE DA PARTE DELL'IMPRESA ESECUTRICE	Previsto								X				
		Ottenuto												
5	RIPRESA LAVORI	Previsto									X			
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo di struttura	Peso		15										

Trasversalità			
---------------	--	--	--

AREA INFRASTRUTTURE, MOBILITÀ, AMBIENTE

Obiettivo n. 5

Denominazione obiettivo	MANUTENZIONI STRADE E SCUOLE: Manutenzione della viabilità urbana ed extraurbana e Manutenzione degli edifici scolastici	Obiettivo strategico DUP:		3.b.05										
		Obiettivo operativo DUP:		3.b.05.04										
		Missione:		10										
		Programma:		1005										
Descrizione:														
<p>Il presente obiettivo si propone l'attuazione di interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria e riqualificazione della viabilità comunale da una parte e degli edifici scolastici dall'altra, eventualmente suddivisi per ambiti comunali e per lotti, volti alla risoluzione delle criticità esistenti, al miglioramento della sicurezza dei fruitori e alla conservazione nel tempo della funzionalità, delle caratteristiche di qualità ed efficienza di edifici, strade e marciapiedi.</p> <p>Da un punto di vista procedurale l'appalto sarà impostato sotto forma di ACCORDO QUADRO con durata biennale eventualmente prorogabile con uno o più operatori economici.</p> <p>Gli accordi dovranno tener conto anche di esigenze di interventi in urgenza che dovessero rendersi necessari sul territorio da gestire in reperibilità.</p>														
Finalità	Miglioramento condizioni di viabilità urbana/extraurbana, manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici	Risultato atteso		Realizzazione attività con stipula accordi quadro di manutenzione programmata a tempo e di interventi in reperibilità										
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Progettazione degli interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria	Previsto							X	X	X			
		Ottenuto												
2	Espletamento procedura (aperta o negoziata a seguito di manifestazione di interesse) per l'individuazione operatori economici.	Previsto									X			
		Ottenuto												
3	Affidamento del servizio con accordo quadro di durata biennale eventualmente rinnovabile	Previsto										X		
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo di struttura	Peso		15										
Trasversalità														

AREA INFRASTRUTTURE, MOBILITÀ, AMBIENTE

Obiettivo n. 6

Denominazione obiettivo	Riqualificazione ex carcere	Obiettivo strategico DUP:		3.a.01										
		Obiettivo operativo DUP:		3.a.01.01										
		Missione:		01										
		Programma:		0105										
Descrizione:														
<p>A seguito di atto di trasferimento dell'immobile Convento San Bartolomeo (ex Carcere) dall'Agenzia del Demanio al Comune di Melfi nell'anno 2016, al fine di adempiere all'impegno assunto dal Comune per valorizzare il bene, è obiettivo dell'Amministrazione promuovere investimenti di restauro e valorizzazione di detto immobile.</p> <p>Sull'immobile sono stati concessi due distinti finanziamenti: il primo di 3,3 milioni di Euro dal Ministero dell'Interno nell'ambito di un bando per la rigenerazione urbana con fondi del PNRR finalizzato al restauro e messa in sicurezza dell'edificio, il secondo dal Ministero della Cultura, nell'ambito del programma "Grandi Progetti Nazionali 2022" per 4,561 milioni di euro, finalizzato a piano di valorizzazione impiantistica e allestimento museale.</p> <p>Inizialmente si procederà con il progetto riferito al finanziamento PNRR di 3.3 milioni, che sarà utilizzato con riferimento ad una procedura di appalto integrato finalizzato all'affidamento della progettazione definitiva-esecutiva e all'esecuzione dei lavori, su base del P.F.T.E. "rafforzato" secondo le linee guida CSLLPP/PNRR, già commissionato ad operatore esterno e in via di consegna.</p> <p>In seguito, previa verifica della complementarietà e cumulabilità dei due finanziamenti (da acquisire esplicitamente da parte dei due ministeri concedenti), si dovrà procedere alla gestione del secondo finanziamento con le procedure più appropriate.</p>														
Finalità	Completare la fase di avvio della progettazione con sottoscrizione atti d'obbligo con i Ministeri concedenti e pubblicazione bando di concorso	Risultato atteso			Sottoscrizione atti d'obbligo con i Ministeri concedenti (previa verifica di cumulabilità) e pubblicazione bando di concorso									
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Consegna PFTE rafforzato	Previsto							X					
		Ottenuto												
2	GARA APERTA CON O.E.P.V. DI APPALTO INTEGRATO SU P.F.T.E. "RAFFORZATO"	Previsto							X					
		Ottenuto												
3	AGGIUDICAZIONE APPALTO INTEGRATO DI PROGETTAZIONE DEF. - ESECUTIVA E LAVORI	Previsto								X				
		Ottenuto												
4	PROGETTAZIONE DEFINITIVA ED ESECUTIVA A COMPLETAMENTO DELL'ITER PROGETTUALE	Previsto								X	X	X		
		Ottenuto												
5	CONFERENZA DI SERVIZI - VALIDAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO	Previsto										X	X	
		Ottenuto												
6	INIZIO LAVORI	Previsto												X
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo di struttura	Peso			15									
Trasversalità														

AREA INFRASTRUTTURE, MOBILITÀ, AMBIENTE

Obiettivo n. 7

Denominazione obiettivo	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PALAZZO COMUNALE	Obiettivo strategico DUP:	3.b.05												
		Obiettivo operativo DUP:	3.b.05.02												
		Missione:	04												
		Programma:	0401												
Descrizione:															
<p>Il progetto (CUP D64J22000810002) per l'importo di euro 1.045.000,00, finanziato dalla Regione Basilicata con riferimento al Fondo Sviluppo e Coesione, è finalizzato all'efficientamento energetico del palazzo comunale, con riferimento specifico all'ottimizzazione del funzionamento degli impianti nella direzione dell'ecosostenibilità (solare termico/fotovoltaico) e del risparmio energetico, privilegiando soluzioni impiantistiche in grado di garantire un riscaldamento e un'illuminazione più efficiente all'interno degli ambienti, la sostituzione dei serramenti con altri del tipo basso-emissivo e la disposizione di schermature solari esterne per evitare fenomeni di surriscaldamento da irraggiamento solare diretto.</p> <p>** Si sottolinea che l'iter di progetto era fortemente in ritardo a fine 2022 con livelli di progettazione in fase iniziale.</p>															
Finalità	Eliminazione radiazione da gas radon			Risultato atteso					Realizzazione azioni previste						
N.	Attività da compiere		Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Affidamento progetto def- esecutivo		Previsto							X					
			Ottenuto												
2	Validazione e approvazione progetto		Previsto								X				
			Ottenuto												
3	Procedura di Gara per l'affidamento dei lavori		Previsto									X			
			Ottenuto												
4	Fine lavori (chiusura della contabilità, collaudi ed atti conclusivi saranno espletati nell'anno 2024)		Previsto												X
			Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo di struttura			Peso					15						
Trasversalità															

AREA URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	Syllabus. Competenze digitali per la PA	Obiettivo strategico DUP:		1.b.03										
		Obiettivo operativo DUP:		1.b.03.01										
		Missione:		01										
		Programma:		0110										
Descrizione:														
<p>Il Syllabus descrive il set minimo di conoscenze e abilità di base che il dipendente pubblico dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.</p> <p>In particolare, descrive le conoscenze e le abilità di base richieste a un qualsiasi dipendente pubblico, ad eccezione degli specialisti IT (Information Technology) e delle competenze generali di cittadinanza digitale o le competenze digitali di base relative a tradizionali strumenti di automazione di ufficio.</p> <p>È un'iniziativa promossa dal Dipartimento della funzione che punta al consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici, al fine di accrescere la propensione complessiva al cambiamento e all'innovazione nella pubblica amministrazione, a supporto della transizione al digitale delle PA. Organizzato in cinque aree tematiche e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato) il Syllabus rappresenta lo strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevati.</p>														
Finalità	Consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici		Risultato atteso		Raggiungimento del livello Intermedio su tutte le Aree									
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Avvio della fruizione delle iniziative di formazione	Previsto							X	X				
		Ottenuto												
2	Raggiungimento del livello Intermedio su tutte le Aree	Previsto									X	X		
		Ottenuto												
3	Raggiungimento del livello avanzato su tutte le Aree	Previsto										X	X	X
		Ottenuto												
4	Report finale sulle attività svolte con allegati attestati del livello di padronanza raggiunto	Previsto												X
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo di struttura		Peso					10						
Trasversalità	Tutte la Aree dell'Ente													

AREA URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo	Inserimento nella struttura organizzativa dell'Ente nuove unità di personale a seguito conclusione procedure concorsuali programmate nel PTFP 2022/2024 ed espletamento procedure assunzionali 2023/2025	Obiettivo strategico DUP:	1.b.01												
		Obiettivo operativo DUP:	1.b.01.01												
		Missione:	01												
		Programma:	0110												
Descrizione:															
<p>A conclusione delle n. 4 procedure concorsuali programmate nel PTFP 2022/2024, nel mese di luglio 2023 saranno assunte n. 10 unità in vari profili professionali e nei prossimi mesi verranno a conclusione le procedure assunzionali programmate per l'anno 2023, con l'immissione in servizio di ulteriori unità, che impatteranno su un organico che attualmente vede in servizio di poco più di 30 unità. Occorrerà, pertanto, che ciascun Responsabile di Area ponga in essere attività di formazione/trasferimento di competenze alle nuove unità di personale, al fine di un'efficace realizzazione dei programmi e dei progetti previsti nel DUP 2023/2025 e nel Piano delle performance 2023/2025.</p>															
Finalità	Ottimale inserimento nuove unità di personale nella struttura organizzativa	Risultato atteso	Formazione/trasferimento competenze alle nuove unità di personale												
N.	Attività da compiere	Mese	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <tr> <td style="width: 3.33%;">G</td> <td style="width: 3.33%;">F</td> <td style="width: 3.33%;">M</td> <td style="width: 3.33%;">A</td> <td style="width: 3.33%;">M</td> <td style="width: 3.33%;">G</td> <td style="width: 3.33%;">L</td> <td style="width: 3.33%;">A</td> <td style="width: 3.33%;">S</td> <td style="width: 3.33%;">O</td> <td style="width: 3.33%;">N</td> <td style="width: 3.33%;">D</td> </tr> </table>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Formazione/trasferimento competenze alle nuove unità di personale	Previsto	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">X</td><td style="text-align: center;">X</td><td style="text-align: center;">X</td><td style="text-align: center;">X</td><td style="text-align: center;">X</td><td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>							X	X	X	X	X	X
						X	X	X	X	X	X				
		Ottenuto	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>												
Tipologia	Obiettivo di struttura	Peso													
		10													
Trasversalità	Tutte le Aree														

AREA URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo n. 3

Denominazione obiettivo	Protezione civile	Obiettivo strategico DUP:		1.b.03										
		Obiettivo operativo DUP:		1.b.03.01										
		Missione:		08										
		Programma:		0801										
Descrizione:														
<p>In attuazione del Programma Annuale Antincendio 2023, nonché in relazione ai programmi per gli anni 2024 e 2025, al fine d'integrare la struttura organizzativa regionale e nazionale ordinariamente operante nella lotta agli incendi boschivi, l'Amministrazione intende rinnovare la convenzione con l'Associazione "Ronca Battista", per le attività relative al servizio di antincendio boschivo e interfaccia, consistenti nella verifica dell'evento, primo intervento, spegnimento, contenimento e bonifica sull'intero territorio comunale, oltre ai seguenti servizi:</p> <p>-gestione della sala operativa di protezione civile in ambito comunale, a supporto delle funzioni istituzionali, come previsto dal Piano Comunale di Protezione Civile, al fine di implementare l'attività di previsione, prevenzione e gestione dell'emergenza derivante da eventi calamitosi e/o naturali, nonché di informazione alla popolazione</p> <p>-divulgazione alla popolazione di allerte meteo o altri eventi di impatto rilevante attraverso canali informatici, social network e/o una specifica app o canale telematico messo a disposizione dal Comune. L'attivazione è comunicata alla sala operativa attraverso un numero telefonico ad essa dedicata.</p>														
Finalità	Piena funzionalità dei servizi di Protezione Civile relativi al monitoraggio degli incendi boschivi, alla gestione della sala operativa e dell'allerta meteo		Risultato atteso		Stipula delle convenzioni con l'Associazione									
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione convenzioni	Previsto							X					
		Ottenuto												
2	Redazione atti amministrativi per stipula convenzioni	Previsto							X					
		Ottenuto												
3	Liquidazione contributi e variazione di bilancio	Previsto							X				X	
		Ottenuto												
4	Acquisto materiale vario a servizio della Protezione Civile	Previsto												X
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo di struttura		Peso				20							
Trasversalità	Area Sviluppo Economico													

AREA URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo n. 4

Denominazione obiettivo	Assegnazione aree PIP zona D1	Obiettivo strategico DUP:	1.b.03												
		Obiettivo operativo DUP:	1.b.03.01												
		Missione:	08												
		Programma:	0801												
Descrizione:															
<p>Il piano delle aree destinate ad insediamenti produttivi ha efficacia per 10 anni dalla data dell'approvazione (D.G.C. del 25.07.2019 n. 111) e viene attuato a norma dell'art. 27 della legge 865 del 22.10.1971, legge n.10 del 28.01.1977 e legge regionale n. 28 del 06.07.1978. Il Comune ha indetto il bando nel 2020 per l'assegnazione delle aree PIP D1, ha approvato la graduatoria, e ha comunicato alle ditte richiedenti il lotto assegnato.</p> <p>Pertanto, occorre assegnare in via provvisoria e/o definitiva i lotti assegnati.</p>															
Finalità	Assegnare le aree per attuare le previsioni della variante al piano particolareggiato zona D1	Risultato atteso	Completamento area artigianale												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Comunicazione alle ditte assegnatarie della data di stipula della convenzione	Previsto										X			
		Ottenuto													
2	Stipula della polizza fideiussoria	Previsto												X	
		Ottenuto													
3	Stipula della convenzione provvisoria e/o definitiva	Previsto												X	
		Ottenuto													
4	Consegna dell'area al beneficiario previo verbale di ricognizione	Previsto													X
		Ottenuto													
Tipologia	Obiettivo di struttura	Peso					15								
Trasversalità	Area Sviluppo Economico														

AREA URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo n. 5

Denominazione obiettivo	ATER Programma integrato edilizia residenziale sociale proposto dall'ATER zona ex 123 alloggi	Obiettivo strategico DUP:	3.a.05
		Obiettivo operativo DUP:	3.a.05.03
		Missione:	08
		Programma:	0802
Descrizione:			
Nel quartiere "Valleverde" insiste un'area sulla quale erano stati realizzati n. 123 alloggi di edilizia popolare, oggi abbattuti. Sulla base dell'attuale regolamento urbanistico, l'area è tuttora destinata ad edilizia popolare, anche se con parametri e volumetrie inferiori a quelle presistenti. ATER ha predisposto un progetto per la realizzazione di n. 2 lotti da 12 alloggi ciascuno e potrebbe partire rapidamente con i lavori. Occorre però procedere preliminarmente al trasferimento ad ATER del diritto di superficie da parte del Comune di Melfi, attuale pieno proprietario dell'area, previo frazionamento delle particelle interessate. L'obiettivo è l'avvio alla realizzazione dei fabbricati relativi ai due stralci da n. 12 alloggi ciascuno.			
Finalità	Consentire l'avvio dei lavori per i primi 12 alloggi	Risultato atteso	Trasferimento del diritto di superficie e consegna all'ATER
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Predisposizione atti per rinnovo del diritto di superficie	Previsto	X
		Ottenuto	
2	Affidamento incarico tecnico per l'esecuzione dei frazionamenti delle particelle da concedere in diritto di superficie;	Previsto	X
		Ottenuto	
3	Affidamento incarico a notaio per la redazione di apposito atto di ricognizione per la definizione del diritto di superficie;	Previsto	X
		Ottenuto	
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	15
Trasversalità			

AREA URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo n. 6

Denominazione obiettivo	Segnaletica turistica istituzionale e toponomastica.	Obiettivo strategico DUP:		4.a.04										
		Obiettivo operativo DUP:		4.a.04.01										
		Missione:		10										
		Programma:		1005										
Descrizione:														
<p>La riqualificazione di Melfi non può prescindere dalla immagine che la città proietta verso l'esterno. Il cartello stradale è il biglietto da visita della città e costituisce la prima guida a cui il visitatore affida le proprie attenzioni. I cartelli turistici diventano per il turista il riferimento da seguire per raggiungere i monumenti della città. L'implementazione della segnaletica istituzionale mira ad indirizzare tutti i possibili fruitori della città, dal cittadino al turista.</p> <p>La toponomastica ha un valore identitario e simbolico per rappresentare, ai cittadini ma anche agli occhi di visitatori e turisti, la storia, la cultura, il patrimonio comune della città e l'insieme dei propri valori di cittadinanza.</p> <p>L'obiettivo mira a potenziare e implementare sia il sistema di segnaletica turistica che quello della toponomastica, secondo le direttive di indirizzo dell'Amministrazione.</p>														
Finalità	Implementare il piano annuale della segnaletica e toponomastica	Risultato atteso			Installare la nuova segnaletica turistica e indicazioni toponomastiche programmate									
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione atti di programmazione dell'intervento annuale sulla toponomastica (elenco strade e relazione illustrativa)	Previsto								X				
		Ottenuto												
2	Predisposizione atti di programmazione dell'intervento annuale sulla segnaletica turistica (approvazione progetto con piano di ubicazione dei cartelli, format, contenuti)	Previsto									X			
		Ottenuto												
3	Predisposizione gara per fornitura e posa in operadi segnaletica turistica-istituzionale e toponomastica	Previsto										X	X	
		Ottenuto												
4	Installazione della segnaletica e dei cartelli di indicazione toponomastica	Previsto											X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso			15									
Trasversalità														

AREA URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo n. 7

Denominazione obiettivo	Variante urbanistica puntuale parcheggio Villa Comunale.	Obiettivo strategico DUP:	4.a.04
		Obiettivo operativo DUP:	4.a.04.01
		Missione:	10
		Programma:	1005
Descrizione:			
<p>Nel DUP sono state inserite alcune opere che necessitano di possibili varianti urbanistiche puntuali. Tra queste, un parcheggio da realizzare a margine della villa comunale e del plesso scolastico "Berardi", a servizio del centro storico. Obiettivo del presente Progetto è definire l'iter procedurale complessivo che, partendo dalla proposta progettuale in corso di definizione, porti all'approvazione della variante urbanistica puntuale, previo esame delle possibili alternative per l'acquisizione delle aree (esproprio, procedura negoziata, perequazione urbanistica, etc.) allo scopo di minimizzare i costi e i tempi di realizzazione per l'Ente.</p>			
quaaaaaaaaaaaa aa		Risultato atteso	
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Studio e valutazione delle alternative per acquisizione dell'area sulla base del progetto presentato	Previsto	X X
		Ottenuto	
2	Predisposizione degli atti per approvazione della variante urbanistica in consiglio comunale	Previsto	X X
		Ottenuto	
3	Approvazione della variante urbanistica	Previsto	X
		Ottenuto	
4	Definizione delle procedure a valle (occupazione area, versamenti indennità, etc.)	Previsto	X X X
		Ottenuto	
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	
Trasversalità			

AREA VIGILANZA

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	Syllabus. Competenze digitali per la PA	Obiettivo strategico DUP:		1.b.03										
		Obiettivo operativo DUP:		1.b.03.01										
		Missione:		01										
		Programma:		0110										
Descrizione:														
<p>Il Syllabus descrive il set minimo di conoscenze e abilità di base che il dipendente pubblico dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.</p> <p>In particolare, descrive le conoscenze e le abilità di base richieste a un qualsiasi dipendente pubblico, ad eccezione degli specialisti IT (Information Technology) e delle competenze generali di cittadinanza digitale o le competenze digitali di base relative a tradizionali strumenti di automazione di ufficio.</p> <p>È un'iniziativa promossa dal Dipartimento della funzione che punta al consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici, al fine di accrescere la propensione complessiva al cambiamento e all'innovazione nella pubblica amministrazione, a supporto della transizione al digitale delle PA. Organizzato in cinque aree tematiche e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato) il Syllabus rappresenta lo strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevati.</p>														
Finalità	Consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici		Risultato atteso		Raggiungimento del livello Intermedio su tutte le Aree									
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Avvio della fruizione delle iniziative di formazione	Previsto							X	X				
		Ottenuto												
2	Raggiungimento del livello Intermedio su tutte le Aree	Previsto									X	X		
		Ottenuto												
3	Raggiungimento del livello avanzato su tutte le Aree	Previsto										X	X	X
		Ottenuto												
4	Report finale sulle attività svolte con allegati attestati del livello di padronanza raggiunto	Previsto												X
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo di struttura		Peso					10						
Trasversalità	Tutte la Aree dell'Ente													

AREA VIGILANZA

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo	Inserimento nella struttura organizzativa dell'Ente nuove unità di personale a seguito conclusione procedure concorsuali programmate nel PTFP 2022/2024 ed espletamento procedure assunzionali 2023/2025	Obiettivo strategico DUP:		1.b.01										
		Obiettivo operativo DUP:		1.b.01.01										
		Missione:		01										
		Programma:		0110										
Descrizione:														
<p>A conclusione delle n. 4 procedure concorsuali programmate nel PTFP 2022/2024, nel mese di luglio 2023 saranno assunte n. 10 unità in vari profili professionali e nei prossimi mesi verranno a conclusione le procedure assunzionali programmate per l'anno 2023, con l'immissione in servizio di ulteriori unità, che impatteranno su un organico che attualmente vede in servizio di poco più di 30 unità. Occorrerà, pertanto, che ciascun Responsabile di Area ponga in essere attività di formazione/trasferimento di competenze alle nuove unità di personale, al fine di un'efficace realizzazione dei programmi e dei progetti previsti nel DUP 2023/2025 e nel Piano delle performance 2023/2025.</p>														
Finalità		Ottimale inserimento nuove unità di personale nella struttura organizzativa		Risultato atteso		Formazione/trasferimento competenze alle nuove unità di personale								
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Formazione/trasferimento competenze alle nuove unità di personale	Previsto							X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo di struttura		Peso						10					
Trasversalità	Tutte le Aree													

AREA VIGILANZA

Obiettivo n. 3

Denominazione obiettivo	PUMS - PARCHEGGI A PAGAMENTO Affidamento in concessione del servizio di gestione parcheggi a pagamento mediante parcometri, manutenzione e assistenza tecnica – gestione e controllo delle aree di sosta a pagamento senza custodia e raccolta monete	Obiettivo strategico DUP:		4.b.04										
		Obiettivo operativo DUP:		4.b.04.02										
		Missione:		10										
		Programma:		1005										
Descrizione:														
<p>Il nuovo Codice della Strada all'art. 7 comma 1 lettera f) stabilisce che i Comuni hanno facoltà di individuare aree da destinare a parcheggio, nelle quali la sosta dei veicoli è subordinata al pagamento di una somma di denaro a titolo di tariffa della sosta. Il Comune di Melfi presenta un notevole numero di veicoli dei cittadini residenti che uniti a quelli provenienti dai centri limitrofi creano quotidianamente grandi flussi veicolari all'interno della città. Per questi motivi la disciplina delle diverse modalità di sosta all'interno dell'abitato che contenga altresì la predisposizione di aree di sosta a pagamento, risulta strumento indispensabile ai fini del processo di decongestionamento e fluidificazione veicolare come ormai già verificato per le precedenti concessioni. Il servizio, considerato il numero esiguo del personale della P.L., dovrà essere esternalizzato garantendo una riduzione dei costi ed un maggior controllo della sosta. L'attività di controllo delle aree di sosta da parte degli Ausiliari, dipendenti della società appaltatrice e adeguatamente formati permette, altresì, di evitare l'elusione del pagamento della sosta negli spazi consentiti. Il concessionario opererà sempre e comunque sotto stretta sorveglianza del Comune che avrà, esso solo, la facoltà di determinare le tariffe della sosta, determinare orari e funzionamento dei parcometri, estendere o diminuire le aree di sosta in concessione, determinare forme di agevolazione per i residenti tramite abbonamenti. A titolo di compenso nei confronti della ditta appaltatrice, il Comune riconoscerà una percentuale dei proventi derivanti dalla gestione che sarà determinata in sede di gara.</p>														
Finalità	Attivare il servizio di parcheggi a pagamento. Avviare studio sulla mobilità urbana.	Risultato atteso		Servizio parcheggi attivato. Sottoscrizione convenzione o accordo di programma studio PUMS										
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione atto di indirizzo	Previsto								X				
		Ottenuto												
2	Predisposizioni capitolato speciale di appalto	Previsto									X			
		Ottenuto												
3	Indizione gara	Previsto										X		
		Ottenuto												
4	Affidamento servizio	Previsto												X
		Ottenuto												
5	Sottoscrizione contratto	Previsto												X
		Ottenuto												
6	Sottoscrizione accordo di programma o convenzione con Enti di ricerca o soggetti esperti per lo studio propedeutico al PUMS	Previsto										X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso		20										
Trasversalità														

AREA VIGILANZA

Obiettivo n. 4

Denominazione obiettivo	STREET CONTROL e Z.T.L. Attivazione sistemi automatici di rilevazione delle violazioni al codice della strada con dispositivo mobile "STREET CONTROL" e riattivazione del sistema di controllo dei varchi elettronici della Zona a Traffico Limitato	Obiettivo strategico DUP:		2.d.04										
		Obiettivo operativo DUP:		2.d.04.01										
		Missione:		03										
		Programma:		0301										
Descrizione:														
<p>L'obiettivo è di aumentare la sicurezza stradale da perseguire attraverso l'impiego di dispositivi per la rilevazione automatica di violazioni al Codice della Strada, tra cui il sistema denominato "Street Control" già in dotazione al Comando di Polizia Locale. E' una piattaforma web che con soluzioni applicative consente di gestire la rilevazione delle infrazioni, sia in modalità statica che dinamica, attraverso l'utilizzo di una telecamera installata su veicolo di servizio, collegata ad un tablet dotato di sistema operativo dialogante in tempo reale con la centrale operativa. Il sistema consente l'accertamento immediato delle violazioni per mancanza assicurativa e di revisione dei veicoli, anche se può essere utilizzato, in ambito urbano, per l'accertamento delle violazioni più comuni e ricorrenti quali l'inosservanza dei divieti di sosta. Lo "street control" si pone, quindi, come valido strumento per il potenziamento e l'ottimizzazione dell'attività di vigilanza e controllo del territorio e della capacità repressiva dell'organo accertatore, oltre a consentire la razionalizzazione delle risorse umane, oltremodo necessaria a causa della progressiva riduzione del personale di vigilanza. Il perseguimento dell'obiettivo presuppone la formazione del personale per il corretto ed efficiente utilizzo del dispositivo, un periodo transitorio di testing, in cui si procederà ad attivare una campagna informativa per gli utenti della strada, la strutturazione dell'ufficio verbali e l'attivazione del sistema. Si prevede di riattivare la ZTL approvata con il sistema elettronico di controllo dei varchi di accesso attraverso un progetto di rifunzionamento e rigenerazione urbana del nodo di via Carmine.</p>														
Finalità	Attivare il sistema automatico di rilevazione delle violazioni al codice della strada con dispositivo mobile	Risultato atteso		Servizio attivato										
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Formazione personale ed organizzazione ufficio verbali	Previsto									X	X		
		Ottenuto												
2	Periodo transitorio e campagna informativa	Previsto											X	X
		Ottenuto												
3	Attivazione controlli e accertamenti repressivi	Previsto												X
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso		15										
Trasversalità														

AREA VIGILANZA

Obiettivo n. 5

Denominazione obiettivo	Riorganizzazione dei posteggi isolate dei mercatini rionali Riassegnazione posteggi mercato quindicinale Mercatini di settore e turistici	Obiettivo strategico DUP:		3.c.03										
		Obiettivo operativo DUP:		3.c.03.02										
		Missione:		14										
		Programma:		1402										
Descrizione:														
<p>Revisione - regolamentazione posteggi isolati e mercati rionali nell'ottica di migliorare il servizio offerto ai consumatori in termini di offerta merceologica, di migliore localizzazione e di crescita economica del territorio. Il progetto ha una durata pluriennale con il completamento dello stesso mediante le seguenti azioni: rideterminazione mq da assegnare/confermare agli operatori e redistribuzione delle aree adibite a posteggio nel 2023.</p> <p>Riassegnazione n.108 posteggi presso il mercato quindicinale a seguito di nuova distribuzione dell'area necessitata da differenti esigenze degli assegnatari e di sicurezza dell'area degli avventori attraverso il recupero di aree di manovra.</p> <p>Implementazione di mercatini settoriali e turistici nel centro storico in collaborazione con associazioni di categoria, di via o di itineranti (antiquariato/usato, filiera corta agricola, fiori, etc.)</p>														
Finalità	Rendere agevole la gestione del contenzioso	Risultato atteso		Nuovo piano dei posteggi isolati e dei posteggi delmercato quindicinale. Avvio mercatini di settore e turistici										
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Incontro associazioni di categoria	Previsto							X					
		Ottenuto												
2	Ricognizione concessioni e verifica occupanti posteggi	Previsto								X	X	X		
		Ottenuto												
3	Predisposizione atti nuova progettazione	Previsto											X	X
		Ottenuto												
4	Rideterminazione mq da assegnare/confermare agli operatori	Previsto						X	X	X	X	X		
		Ottenuto												
5	Redistribuzione assegnazioni	Previsto							X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
6	Implementazione mercatini settoriali e turistici nel centro storico in collaborazione con associazioni di categoria, di via o di itineranti (antiquariato/usato, filiera corta agricola, fiori, etc.)	Previsto									X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo di struttura	Peso		15										

Trasversalità	Area Sviluppo Economico		
---------------	-------------------------	--	--

AREA VIGILANZA

Obiettivo n. 6

Denominazione obiettivo	Manutenzione e miglioramento della segnaletica stradale verticale, orizzontale e luminosa nel territorio comunale mediante tracciatura e ripasso di quella esistente orizzontale e posa di nuova segnaletica	Obiettivo strategico DUP:		3.b.05										
		Obiettivo operativo DUP:		3.b.05.04										
		Missione:		10										
		Programma:		1005										
Descrizione:														
<p>Il progetto si articola in varie fasi e si pone l'obiettivo di censire la segnaletica verticale al fine di eliminare i segnali abusivi, quelli in disuso oltre che gli impianti non a norma. Riordino e censimento della segnaletica turistica e di territorio in base alle esigenze della viabilità anche pedonale. Il programma prevede uno studio di tutta la segnaletica verticale con un censimento sistematico di ogni strada comunale. Tracciatura e ripasso della segnaletica orizzontale. Riammodernamento della segnaletica luminosa con il ripristino degli impianti non funzionanti e la sostituzione delle lanterne non efficienti con sistemi a basso impatto energetico. La installazione e manutenzione della segnaletica sarà esternalizzata a soggetto interessato alla installazione. L'obiettivo è quello di raggiungere un maggior decoro urbano oltre che eliminare i fenomeni di abusivismo.</p>														
Finalità	Censimento e riordino segnaletica stradale	Risultato atteso		Realizzazione attività previste										
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Censimento territoriale della segnaletica verticale e luminosa	Previsto								X	X	X	X	
		Ottenuto												
2	Gara per installazione/rimozione segnaletica verticale ed orizzontale	Previsto										X		
		Ottenuto												
3	Predisposizione registri e informatizzazione	Previsto											X	
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso		10										
Trasversalità														

AREA VIGILANZA

Obiettivo n. 7

Denominazione obiettivo	SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA URBANA	Obiettivo strategico DUP:		2.d.04										
		Obiettivo operativo DUP:		2.d.04.01										
		Missione:		03										
		Programma:		0302										
Descrizione:														
<p>Il presente obiettivo è espressione della politica dell'amministrazione comunale, tesa a garantire maggiore sicurezza sul territorio comunale. In tale ottica, l'installazione di un apparato di videosorveglianza all'interno del perimetro urbano si pone quale strumento per conseguire le seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attivazione di un mezzo operativo di protezione civile sul territorio urbano - ricostruzione della dinamica di illeciti, per permettere un pronto intervento della Polizia Locale e delle forze di Polizia - tutela del patrimonio pubblico - rilevazione di situazioni di pericolo per la sicurezza pubblica, consentendo l'intervento degli operatori. <p>Il perseguimento dell'obiettivo comporta una particolare attenzione al complesso ed eterogeneo contesto normativo, che interferisce sotto diversi profili sull'attività di videosorveglianza, dalle norme sulla tutela della <i>privacy</i>, alle disposizioni contenute nel codice dell'amministrazione digitale, dalla normativa sulla trasparenza, alle disposizioni che disciplinano l'ambito di azione delle forze di polizia per la tutela della sicurezza pubblica.</p> <p>Per tale motivo, oltre all'attivazione della procedura ad evidenza pubblica per l'attivazione del servizio di videosorveglianza, è necessario per l'Ente, di dotarsi di uno specifico regolamento.</p>														
Finalità	Potenziamento della sicurezza urbana	Risultato atteso		Attivazione sistema di videosorveglianza										
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Progettazione definitiva ed esecutiva del sistema di videosorveglianza integrato	Previsto								X				
		Ottenuto												
2	Predisposizione atti di gara per l'acquisizione dei beni/servizi necessari	Previsto									X			
		Ottenuto												
3	Espletamento della procedura di affidamento all'esterno dei lavori di installazione dell'impianti di videosorveglianza	Previsto										X		
		Ottenuto												
4	Elaborazione Regolamento comunale per la disciplina della videosorveglianza	Previsto												X
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso		20										
Trasversalità														

Il ciclo della performance del Segretario Generale

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

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

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

Con riferimento all'anno 2023, al Segretario Generale risulta assegnata l'Area Programmazione - Controlli Interni e la responsabilità delle procedure assunzionali.

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

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

SEGRETARIO GENERALE

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	Inserimento nella struttura organizzativa dell'Ente nuove unità di personale a seguito conclusione procedure concorsuali programmate nel PTFP 2022/2024 ed espletamento procedure assunzionali 2023/2025	Obiettivo strategico DUP:	1.b.01											
		Obiettivo operativo DUP:	1.b.01.01											
		Missione:	01											
		Programma:	0110											
Descrizione:														
<p>A conclusione delle n. 4 procedure concorsuali programmate nel PTFP 2022/2024, nel mese di luglio 2023 saranno assunte n. 10 unità in vari profili professionali e nei prossimi mesi verranno a conclusione le procedure assunzionali programmate per l'anno 2023, con l'immissione in servizio di ulteriori unità, che impatteranno su un organico che attualmente vede in servizio di poco più di 30 unità. Occorrerà, pertanto, che ciascun Responsabile di Area ponga in essere attività di formazione/trasferimento di competenze alle nuove unità di personale, al fine di un'efficace realizzazione dei programmi e dei progetti previsti nel DUP 2023/2025 e nel Piano delle performance 2023/2025.</p>														
Finalità		Ottimale inserimento nuove unità di personale nella struttura organizzativa		Risultato atteso	Formazione/trasferimento competenze alle nuove unità di personale									
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Formazione/trasferimento competenze alle nuove unità di personale	Previsto							X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo di struttura		Peso					10						
Trasversalità	Tutte le Aree													

SEGRETARIO GENERALE

Obiettivo n. 2

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

SECRETARIO GENERALE

Obiettivo n. 3

Denominazione obiettivo	Sottosezione PIAO - Piano triennale dei fabbisogni 2023/2025 e sua attuazione	Obiettivo strategico DUP:		1.b.01										
		Obiettivo operativo DUP:		1.b.01.01										
		Missione:		01										
		Programma:		0110										
Descrizione:														
<p>La programmazione triennale del fabbisogno di personale è finalizzata ad assicurare migliore funzionalità dei servizi e ottimizzazione delle risorse. Gli organi di vertice delle Amministrazioni Locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e dei vincoli legislativi in materia di spesa del personale e, da ultimo, dal DPCM del 17 marzo 2020, che ha introdotto il superamento del turnover. Con D.G.C.n. 38 in data 24.03.2025 è stata anticipata l'approvazione della sottosezione del PIAO- Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025, ai sensi dell'art. 10, comma 11-ter del D.L. 29 dicembre 2022, n. 198.</p> <p>Nel 2023 sono state previste le seguenti assunzioni:</p> <p>a) Assunzioni a tempo indeterminato, previo esperimento della mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001:</p> <p><i>Segreteria Generale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ n. 1 unità – cat. D “Istruttore Direttivo Amministrativo”, mediante scorrimento della graduatoria interna che si formerà a conclusione della procedura concorsuale in itinere per la copertura di n. 3 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D <p><i>Area Servizi Amministrativi - Sviluppo Economico:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ n. 1 unità – cat. C “Istruttore amministrativo contabile”, mediante scorrimento della graduatoria interna che si formerà a conclusione della procedura concorsuale in itinere per la copertura di n. 5 posti di Istruttore Amministrativo Contabile – cat. C <p><i>Area Servizi alla cittadinanza:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ n. 1 unità – cat. D “Assistente Sociale”, mediante scorrimento di graduatorie di altri Enti <p><i>Area Urbanistica ed Edilizia Privata:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ n. 1 unità – cat. D “Istruttore Direttivo Tecnico”, mediante scorrimento della graduatoria interna approvata con determinazione del Segretario Generale n. 28 del 23.12.2022, N.G. n. 1467 ▪ n. 1 unità – cat. C “Istruttore Tecnico”, mediante utilizzo di elenchi di idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. n. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021 ▪ trasformazione a tempo pieno di contratto a tempo parziale al 50% di n. 1 unità – cat. C- con profilo professionale di “Istruttore tecnico” <p><i>Area Vigilanza:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ n.1 “Istruttore Direttivo di Vigilanza”, a cui attribuire le funzioni di Comandante della Polizia Locale, mediante mobilità volontaria esterna ex art. 30 D. Lgs. n. 267/2000 ▪ n. 2 unità - cat. C “Istruttore di Vigilanza”, mediante scorrimento della graduatoria interna che si formerà a conclusione della procedura concorsuale in itinere per la copertura di n. 3 posti di Istruttore di Vigilanza – cat. C <p>b) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: nessuna oltre alle seguenti già in essere:</p> <p>n. 1 unità – cat. C- Istruttore Amministrativo ex art. 90 D. Lgs. n. 267/2000</p> <p>n. 1 unità– cat. C- part time al 50% -- Istruttore di Vigilanza - ex art. 92 D. Lgs. n. 267/2000, fino al 31.10.2023.</p>														
Finalità	Attuazione piano dei fabbisogni di personale 2023/2025	Risultato atteso			Espletamento procedure di competenza									
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Coordinamento attività Responsabili per approvazione della sottosezione del PIAO - Piano triennale dei fabbisogni 2023/2025	Previsto			X									
		Ottenuto												
2	Elaborazione proposta Piano triennale fabbisogni 2023/2025, previo parere del Responsabile Area E.F. e Organo Revisione	Previsto				X								
		Ottenuto												
3	Proposta deliberativa per l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni 2023/2025	Previsto				X								
		Ottenuto												
4	Espletamento procedure di competenza per l'attuazione delle procedure assunzionali previste	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso			20									
Trasversalità	Servizio personale													

SEGRETARIO GENERALE

Obiettivo n. 4

Denominazione obiettivo	PIAO – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza - Adempimenti	Obiettivo strategico DUP:		1.e.02										
		Obiettivo operativo DUP:		1.e.02.01										
		Missione:		01										
		Programma:		0102										
Descrizione:														
<p>La sottosezione del PIAO - Rischi corruttivi e trasparenza – triennio 2023/2025, oltre alla sezione generale, costituita dalla Parte I, a carattere illustrativo e generale e relativa al trattamento del rischio, contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un primo allegato denominato “<i>Mappa dei processi e catalogo dei rischi</i>” (all. A); - un secondo allegato riferito all’ “<i>Analisi del rischio</i>” dei processi mappati e all’ “<i>Individuazione e programmazione delle misure</i>” per ciascun processo mappato (all.B) - Si impongono i conseguenti adempimenti. 														
Finalità	Dare attuazione alle misure organizzative ed in generale alle iniziative ed attività occorrenti a prevenire i fenomeni corruttivi	Risultato atteso			Approvazione PTPCT e relativa attuazione									
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attuazione misure di contrasto corruzione e attuazione trasparenza descritte nella parte generale del PTPCT 2022/2024 e negli allegati A e B	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Predisposizione schede verifica stato attuazione misure previste dal Piano da compilare dai Titolari di incarico di E.Q. prima della relazione annuale del RPCT	Previsto												X
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso			15									
Trasversalità	Tutte le aree dell’Ente													

SEGRETARIO GENERALE

Obiettivo n. 5

Denominazione obiettivo	Adempimenti attuativi del C.C.N.L. Funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022	Obiettivo strategico DUP:		1.b.01										
		Obiettivo operativo DUP:		1.b.01.01										
		Missione:		01										
		Programma:		0110										
Descrizione:														
<p>In data 16/11/2022 è stato sottoscritto il C.C.N.L. Funzioni locali 2019/2021 da portare ad attuazione con i prescritti adempimenti.</p> <p>Azioni da attuare</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuazione nuovi profili professionali rilevanti in relazione all'organizzazione dell'Ente, operando l'identificazione degli stessi in coerenza con il nuovo sistema di classificazione, nel rispetto del nuovo ordinamento professionale, attraverso una declaratoria di dettaglio attuativa e specificativa di quella del contratto nazionale. - Elaborazione bozza di CCDI 2023/2025 da sottoporre alla delegazione trattante e dell'espletamento di ogni adempimento previsto per l'approvazione del CCDI. 														
Finalità	Attuazione al C.C.N.L. Funzioni locali 2019/2021	Risultato atteso	- Proposta deliberazione di approvazione nuovi profili professionali - Elaborazione bozza CCDI 2019/2021 per la successiva approvazione e sottoscrizione											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione nuovi profili professionali attraverso declaratoria di dettaglio attuativa e specificativa di quella del CCNL.	Previsto					X							
		Ottenuto												
2	Elaborazione nuovo Contratto decentrato integrative, attuazione procedura e ogni adempimento previsto per l'approvazione	Previsto									X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso			20									
Trasversalità	Servizio Personale													

SEGRETARIO GENERALE

Obiettivo n. 6

Denominazione obiettivo	Procedura selettiva per il conferimento dell'incarico di componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione in forma collegiale (O.I.V.)	Obiettivo strategico DUP:		1.b.01										
		Obiettivo operativo DUP:		1.b.01.01										
		Missione:		01										
		Programma:		0110										
Descrizione:														
<p>Con decreto sindacale n. 10 del 20.08.2020 si nominavano i componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione in forma collegiale (O.I.V.) per la durata di tre anni con decorrenza 25.08.2020 e con scadenza 24.08.2023. Si rende necessario, quindi, procedere alla nomina del nuovo Organismo Indipendente di Valutazione ed attivare la procedura selettiva finalizzata all'individuazione dei suoi componenti. Alla nomina dei componenti dell'O.I.V. si provvederà, all'esito dell'istruttoria delle candidature pervenute, con successivo decreto del Sindaco.</p>														
Finalità		Nomina dei componenti dell'OIV		Risultato atteso				<i>Espletamento procedura selettiva</i>						
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Approvazione e pubblicazione avviso di selezione, con modello di manifestazione di interesse.	Previsto								X				
		Ottenuto												
2	Istruttoria, con il supporto dell'Ufficio Personale, dei curricula per l'accertamento dei requisiti richiesti ai fini della nomina.	Previsto									X			
		Ottenuto												
Tipologia		Obiettivo Individuale		Peso				15						
Trasversalità		Servizio Personale												

Sottosezione 2.2: Performance

2.2.1 Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere Piano Azioni positive (P.A.P.) Triennio 2023-2025

Premessa

Il Piano per il triennio 2023-2025 rappresenta uno strumento per offrire a tutti i dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al D.Lgs. n. 198/2006 che all'articolo 48 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

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

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

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

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

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

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

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

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

Quadro normativo

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

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

La realizzazione del Piano di azioni positive tiene conto della struttura organizzativa del Comune, che vede, allo stato attuale, e alla data del **31/12/2022**, la situazione appresso descritta.

1. Organi elettivi comunali

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

ORGANI ELETTIVI	UOMINI	DONNE
Sindaco	1	==
Giunta comunale - Assessori	3	2
Consiglio comunale	11	6

2. Personale in servizio *

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

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	3	14	4		
Uomini	6	4	1	1	
totale	9	18	5	1	33

*Ai sensi dell'art. 13, cc. 1-2, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022, con decorrenza 1.04.2023, il personale in servizio a quella data è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico nelle nuove 4 aree (*Operatori, Operatori esperti, Funzionari ed Elevata Qualificazione, Istruttori, Operatori esperti e Operatori*).

3. Personale con funzioni di responsabilità di posizione organizzativa.

Il personale comunale è ripartito in n. 8 Aree cui corrispondono n. 8 posizioni organizzative assegnate come di seguito:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UOMINI	DONNE
Area Servizi Amministrativi e sviluppo economico	==	1
Area Economico Finanziaria	1	==
Area Servizi alla cittadinanza	==	1
Area Infrastrutture Mobilità e Ambiente	1	==
Area Ediliz. Scolastica e valorizzazione ben culturali	==	1
Area Territorio ed Edilizia privata	1	==
Area Programmazione – Controlli interni – Qualità dei servizi e Comunicazione”	==	1
Area Vigilanza	1	==

4. Rappresentanti sindacali unitari.

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

5. I livelli dirigenziali sono così rappresentati:

Segretario Generale: n. 1 donna.

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

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

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

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

OSSERVAZIONI

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

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

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

IL PIANO DI AZIONI POSITIVE

Assunto a riferimento il contesto e le osservazioni innanzi descritti, il Comune di Melfi, in continuità con il Piano 2022/2024, mirando a garantire il permanere dell'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, nonché a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo, intende assolvere all'obbligo normativo attraverso il seguente Piano di Azioni Positive predisposto tenendo conto e recependo integralmente gli obiettivi e le azioni indicati dall'Ufficio della Consigliera di Parità della Regione Basilicata, di cui alla "Nota circolare con indicazioni su predisposizione PTAP 2023-2025" del 29.12.2022, valida per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

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

OBIETTIVO	FINALITÀ STRATEGICHE	AZIONI POSITIVE
Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente	<ol style="list-style-type: none">1. Favorire e sostenere l'emergere dei talenti femminili2. Facilitare e promuovere il riequilibrio di genere	<ol style="list-style-type: none">A. Promozione della partecipazione delle donne alle iniziative di formazione interna ed esterna.B. Sostegno alla progettualità e al reinserimento lavorativo delle donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino.

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

OBIETTIVO	FINALITÀ STRATEGICHE	AZIONI POSITIVE
Formazione e Promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con la vita lavorativa (legge n. 81/2017 e art. 14 della legge n. 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1°	<ol style="list-style-type: none">1. Conoscere le esigenze individuali.2. Sperimentare nuove forme di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali.3. Regolamentare lo smart working a livello di	<ol style="list-style-type: none">A. Introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile (smart working)B. Introduzione di percorsi formativi di diversity management (disabilità)C. Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilitàD. Raccolta dati sull'orario di lavoro, sulle necessità dei dipendenti in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione.

giugno 2017, legge n. 4/2021 di ratifica alla Convenzione ILO	Ente 4. Sensibilizzare sul tema delle disabilità	E. Monitoraggio delle esigenze di cura nei confronti delle famiglie, con particolare riferimento ai figli, anziani non autosufficienti e in condizioni di disabilità e offerta di maggiori informazioni sulle opportunità previste dalla normativa in tale ambito. F. Salvaguardia e valorizzazione delle professionalità e dello sviluppo delle opportunità di carriera di coloro che dovessero richiedere il part-time e altre forme di flessibilità, favorendo nuove modalità di organizzazione del lavoro. G. Iniziative per una migliore compatibilità tra tempi di lavoro e tempi dedicati alla responsabilità di cura familiare
---	---	--

Obiettivo 3 – Promozione della cultura di genere

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

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

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

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

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

--	--	--

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

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

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

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

Durata del piano

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

Pubblicazione e diffusione

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

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

I pareri acquisiti sul P.A.P.

Comitato Unico di Garanzia

Il Comitato Unico di Garanzia, nella seduta del 5.05.2023, ha esaminato la bozza del P.A.P. per il triennio 2023/2025, condividendone i contenuti ed esprimendo parere favorevole.

Consigliera di Parità:

Con nota acquisita al prot. gen. al n. 10215 del 10.05.2023, ha espresso parere favorevole in merito alla proposta in oggetto.

Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

CONTENUTI GENERALI

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

1. L’Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

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

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

Il d.lgs. 97/2016 ha rafforzato il ruolo del RPCT prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività, anche dotandolo di una “struttura organizzativa di supporto adeguata”, per qualità del personale e per mezzi tecnici e assegnandogli rilevanti competenze in materia di “accesso civico”. Sempre il D.Lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all’ANAC di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del Responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola “revoca”. L’ANAC può chiedere informazioni all’organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell’articolo 15 del d.lgs. 39/2013.

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

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

Dal decreto 97/2016 risulta anche l’intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del Responsabile

anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

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

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

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCPT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il competente responsabile, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare, ove realizzabile (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012);
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il Responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica all'Ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3);

- quale Responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale Responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2).

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

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

1. Gli altri soggetti e i loro compiti.

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

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

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

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

a) L'organo di indirizzo politico deve:

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

b) I Responsabili di Area devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate 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);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

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

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

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

e) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

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

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

Il RASA è l'unico soggetto responsabile per l'inserimento e per l'aggiornamento delle informazioni concernenti le SA presenti in AUSA, da effettuarsi conformemente a quanto previsto dalla legge, entro il 31 dicembre di ogni anno. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati dalle SA e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari incaricati. L'Ente ha provveduto alla nomina del RASA con **decreto sindacale n. 11 del 28/02/2022** nella persona dell'**Ing. Francesco Buono**.

1. LE RESPONSABILITÀ

Responsabile per la prevenzione:

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

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

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

Dipendenti per violazione delle misure di prevenzione:

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

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

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

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

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

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

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

Il nominato Responsabile, in adempimento agli obblighi conferiti, ha, pertanto, provveduto ad elaborare il P.T.P.C.T. per il triennio 2022/2024 e la presente sezione del PIAO per il triennio 2023/2025. Nella redazione del presente documento, per il triennio 2023/2025 si è provveduto:

1. all'aggiornamento dell'analisi del contesto esterno ed interno;
2. al trattamento del rischio, mediante l'individuazione e la classificazione delle misure, con specificazione, per ciascuna di esse, delle modalità attraverso le quali debbano avere realizzazione, la tempistica e risultati attesi;
3. all'aggiornamento della mappatura dei processi secondo il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'allegato 1 al PNA 2019 adottato con delibera n. 1064 del 13.11.201, che assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. I processi sono stati raggruppati in “Aree di rischio” le quali, sulla base delle indicazioni dell'ANAC, possono essere distinte in generali e specifiche: quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni, mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività;
4. Per detto aggiornamento:
 - si è assunta a riferimento la mappatura elaborata in occasione dell'elaborazione del PTPCT 2022/2024 - L'analisi effettuata ha condotto ad individuare 11 “Aree di rischio”;
 - si è provveduto ad integrare la mappatura così elaborata con ulteriori processi;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In continuità con l'esercizio decorso, si intendono, pertanto, realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- per alcune misure tanto è riscontrabile con la loro stessa realizzazione, nel senso che esse si attivano con la loro semplice esecuzione e, dunque, si verificano con l'uso. In questo caso, il prodotto in cui esse si concretizzano costituisce già di per sé un obiettivo misurabile e valutabile: è il caso della rotazione ordinaria del personale, ove realizzabile, la quale genera il risultato desiderato al momento della sua attuazione; è il caso delle misure della segmentazione dei processi di formazione della volontà tra i vari soggetti coinvolti nelle aree

a rischio da corruzione, ovvero della tracciabilità dei flussi documentali. In questi casi, la realizzazione della misura realizza l'obiettivo voluto, senza che altro debba essere intrapreso: qui la misura di prevenzione della corruzione e l'obiettivo di *performance* coincidono;

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

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

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

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

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

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

- attività formativa sul *Freedom of Information Act*, sia per l'aspetto che riguarda la nuova disciplina della trasparenza che per il nuovo istituto dell'accesso generalizzato;
- formazione sulla relazione tra trasparenza e privacy, anche attraverso l'attività formativa del RPD nominato;
- miglioramento e semplificazione della comunicazione e del linguaggio, semplificando lo stesso in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori;
- attenzione alla "motivazione" degli atti e dei provvedimenti amministrativi *ex art. 3* della legge 07/08/1990, n. 241: se il procedimento amministrativo è il luogo in cui avviene la ponderazione dell'interesse pubblico che anima l'azione amministrativa, con la pluralità degli interessi privati che di volta in volta si presentano, il momento di temperamento dei detti interessi è dato proprio dalla "motivazione", ossia dal modo attraverso il quale il soggetto preposto rende evidente l'*iter* logico-giuridico che supporta la decisione amministrativa. In questo senso, la motivazione costituisce essa stessa espressione dell'obiettivo della trasparenza nei termini voluti inizialmente dal D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, intesa qui come accessibilità totale, oggi rafforzata dal d.lgs. 25/06/2016, n. 97;

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

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

2.3 Processo di Adozione del PIAO- L'approvazione del PIAO – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per la redazione del PTPCT 2023/2025, si è provveduto, in via preliminare, alla predisposizione di specifico avviso che ha illustrato le ragioni dell'adozione del presente strumento di programmazione. Con l'avviso in questione, pubblicato sulla homepage del sito istituzionale dal 10.01.2023 al 31.01.2023, si è inteso “raccolgere” la collaborazione e il suggerimento di singoli cittadini, tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Melfi per una migliore individuazione delle misure di contrasto alla corruzione. Per favorire il processo collaborativo, è stato indicato il PTPCT 2022/2024, quale base di lavoro su cui proporre integrazioni, aggiornamenti e miglioramenti.

Pertanto, decorsi i termini della “consultazione pubblica” e accertata la mancanza di indicazioni e/o proposte, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha provveduto alla predisposizione del presente documento. **Completato l'iter di approvazione del PIAO 2023/2025 del comune di Melfi, il documento sarà pubblicato sul sito istituzionale, nella Sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezioni “Disposizioni generali” e “Altri contenuti”.**

3. LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. Le fasi del processo di gestione del rischio

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

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

Trasversalmente a queste tre fasi, come illustrate nell'elenco sopra riportato, esistono due attività, che servono a

favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica, ovvero:

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

2) **Consultazione e comunicazione**

3.1 La gestione del rischio - Analisi del contesto

3.1.1 Contesto esterno

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	3.118	10.410	2.582	16.110	37,9
2003	3.083	10.626	2.656	16.365	38,2
2004	3.087	10.954	2.715	16.756	38,4
2005	3.081	11.299	2.758	17.138	38,6
2006	3.025	11.373	2.784	17.182	38,9
2007	2.942	11.466	2.783	17.191	39,2
2008	2.880	11.649	2.766	17.295	39,4
2009	2.854	11.769	2.760	17.383	39,6
2010	2.831	11.856	2.748	17.435	39,9
2011	2.851	11.979	2.724	17.554	40,0
2012	2.754	11.949	2.722	17.425	40,3
2013	2.724	12.082	2.741	17.547	40,6
2014	2.746	12.155	2.816	17.717	40,8
2015	2.677	12.172	2.869	17.718	41,2
2016	2.636	12.221	2.910	17.767	41,5
2017	2.612	12.251	2.959	17.822	41,8
2018	2.604	12.289	2.985	17.878	41,9
2019*	2.504	11.907	2.984	17.395	42,4
2020*	2.466	11.772	3.030	17.268	42,7
2021*	2.438	11.645	3.113	17.196	43,0
2022	2.410	11.497	3.202	17.109	43,4

(*) popolazione post-censimento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per ciò che attiene al contesto sociale e culturale, il Comune di Melfi vede la presenza di diverse **associazioni iscritte all'Albo comunale**, come riportate di seguito:

Volontariato

AGAPE / ANSPI SANT'ALESSANDRO / AVIS / AVO / CRI / CRI-VOLONTARI DEL SOCC. / RADIOAMATORI ITALIANI / ESCURSIONISTI DEL VULTURE CAI MELFI / ASS MENELAO ONLUS / FILOCONTINUO SOC -OOP SOCIALE / ASSOCIAZIONE VOLONTARI RONCA BATTISTA / CAV JOSHUA CENTRO AIUTO ALLA VITA / LIBERI DI ESSERCI / ANIMALI ARM@TI / FIDAS MELFI / ASS LANCIA BIANCA / ASS NAZIONALE CARABINIERI SEZ MELFI GRUPPO DI VOLONTARIATO GENERICO / ASSOCIAZIONE AGORA'.

Cultura

TURISTICO CULTURALE "LE TERRE DI FEDERICO MELFI / MUSICALE CULTURALE MYSTICOS / CONCENTUS / AGAPE MELFI / I FALCHI DI FEDERICO / ACLI / OFFICINA / RAMAELA / CENTRO PER LA CONSERVAZIONE DELLA NATURA GRUPPO FALCONIERI "DE ARTE VENANDI" / CASA EDITRICE LIBRIA / STORICO CULTURALE TEMPORA MEDIEVALIS / ARCHEO CLUB / CULTURALE MEDITERRANEA 2000 / CULTURALE PRO LOCO / FIDAPA / UNIVERSITA POPOLARE / PS2 MANIA / LA BRAMEA DEL VULTURE / NAZIONALE ALPINI "GRUPPO MONTE VULTURE" MELFI / AGESCI MELFI 3 / L'ALBERO DELLA VITA-ASS CULTURALE-LETTERARIA-MUSICALE / NAZIONALE PARTIGIANI D'ITALIA (ANPI) / LA NOSTRA TERRA NON SI TOCCA / ANTICA TRADIZIONE / CLUB ALPINO ITALIANO SOTTOSEZIONE A.RELF / DE TEMPORE EXEUNDI (gruppo sbandieratori e falconieri) / ASS. MUSICALE CITTA' DI MELFI / CIF CENTRO ITALIANO FEMMINILE / AZIONE CATTOLICA ITALIANA / DI VIA CENTROSTORICO-MELFI / AMICI BIBLIOTECA NITTI

/FALCONIERI "DE ARTE VENANDI"/ ROTARY CLUB MELFI / NAZIONALE CARABINIERI MELFI / ARMA AERONAUTICA MELFI / FRANCESCO SAVERIO NITTI / ASS CULT MUSICALE "MOYSA" / SOCIETA' OPERAIA F.S. NITTI / MELFIINTV / FALCONIERI DEL MELFESE NINO LAVIANO / VIVI LIBERO / ARTEMIDE CENTRO DI ARTE OSTETRICA / MENELAO / CIRCOLO FILATELICO DEL MELFESE / ASS COMMERCianti MELFI / GIGI GHIROTTI BASILICATA / COMPAGNIA DELLA TERRA NOVA / ROCK IN MELFI / I NORMANNI / BOTTEGA DELLE EMOZIONI ACSD / ASSOCIAZIONE VOLONTARI RONCA BATTISTA / ASSOCIAZIONE CULTURALE PARCO LETTERARIO FEDERICO II / LA MADONNINA

Sport

C.S.A A. CENTRO SPORT ALL'ARIA APERTA / C.S.A.A. ARCI CACCIA-LEGA DEI FALCONIERI / C.S.B. "NUMBER ONE" / ASD CENTRO EQUESTRE LA GABBIANELLA / CENTRO IPPICO MELFESE / CIRCOLO BOCCIOFILO GIALLOVERDE MELFI ASD / CIRCOLO BOCCIOFILO CITTÀ DI MELFI / ASD CIRCOLO TENNIS MELFI / COMPAGNIA ARCIERI / CRESCERE SANI / CSI COMITATO ZONALE AS CONSIGLIO MELFI / ADSD EVERGREEN CLUB DANCE / GALA QUARTET HORSES / ASD LEONESSA CALCIO / PALLANDIA VOLLEY MELFI / OKINAWA KARATE CENTER / NEW OLIMPIA PALLACANESTRO MELFI / SCUOLA CALCIO IORIO / SPORT DISABILI A.I.A.S.-MELFI / TORO CLUB MELFI / U. S. PESCA "PETRONE" ACLI / UISP COMITATO PROVINCIALE / UISP MELFI / BOTTEGA DELLE EMOZIONI ACSD / AS DILETTANTISTICA SANT'ALESSANDRO / AS. MAGIC BOX / OLIMPIA VOLLEY MELFI / A.S.D. FOGGIANO MELFI / A.S.D. "LE FEDERICIANE" / ASD PLAY BASKET MELFI / A.A.A. ASSOCIAZIONE ARMA AERONAUTICA / ASD STYLE DANCE / CLUB ATHENA MELFI / UNITED VULTURE / ASD 010 BIKE / ASD FAIR PLAY MELFI / ASD BRAMEA VULTUR RUNNERS / ORATORIO CIRCOLO ANSPI SACRO CUORE / CSI CENTRO SPORTIVO ITALIANO / ASD I GRIFONI DEL VULTURE MELFESE / CIRCOLO SPORTIVO CSI FIORE DI LOTO ASD / CAI CLUB APLPINO ITALIANO MELFI / LA VITA E' BELLA / CLUB AMICI AUTO E MOTO D'EPOCA.

Per quanto riguarda gli eventi corruttivi avvenuti nella Regione, si evidenzia che durante l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 nel distretto giudiziario della Corte d'Appello di Potenza, nella relazione del Procuratore generale della repubblica presso la Corte d'Appello di Potenza viene evidenziato un incremento del 13,60 % dei reati contro la pubblica amministrazione nell'anno 2022.

Per quanto riguarda più specificatamente gli Enti locali, l'ultimo Report pubblicato dal Ministro dell'Interno sulla situazione in Italia, suddivisa per regione, avente per oggetto gli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, relativo ai primi 9 mesi del 2022, per la Regione Basilicata presenta un andamento in diminuzione rispetto allo stesso periodo del 2021(2021: 7; 2022: 5).

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

Nell'ambito dell'attività di restituzione alla collettività dell'utilizzo di detti beni coordinata dall'Agenzia nazionale per l'Amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata dalla Prefettura, con deliberazione n. 78 del 29.12.2021, il Consiglio Comunale di Melfi, ha manifestato l'interesse all'assegnazione di beni immobili sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, per inserirli nel patrimonio disponibile dell'Ente e, successivamente, utilizzarli per progetti con finalità istituzionali e sociali.

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

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

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

3.1.2 – La gestione del rischio – Analisi del contesto interno

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

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

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

3.1.3 La gestione del rischio - La mappatura dei processi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. pianificazione urbanistica;
11. gestione dei rifiuti;

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

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

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

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

3.2.1 Valutazione e trattamento del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2 La gestione del rischio - Analisi del rischio

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi: **comprendere gli eventi rischiosi**, identificati nella fase

precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; **stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.**

Fattori abilitanti

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

Stima del livello di rischio

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

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

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

Criteri di valutazione

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

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

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

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

Si riportano di seguito gli indicatori del livello di rischio:

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO			
N.	Indicatore	Livello	Descrizione
1	Livello di interesse "esterno": valutato in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.

2	<p>grado di discrezionalità del decisore interno: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti. Un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.</p>	Alto	Il processo è parzialmente vincolato da legge o da atti amministrativi ma implica ampia discrezionalità relativa ai provvedimenti da assumere; può comportare la necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Medio	Il processo è parzialmente vincolato da legge o da atti amministrativi, ma implica apprezzabile discrezionalità relativa ai provvedimenti da assumere; può comportare la necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Basso	Il processo è totalmente vincolato da legge o da atti amministrativi.
3	<p>coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.</p>	Alto	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale e di livello regionale che disciplinano singoli aspetti; subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e integrazione da parte del legislatore nazionale e/o di quello regionale. Le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono spesso contrastanti. Il processo comporta il coinvolgimento di una o più amministrazioni.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore. Le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono spesso contrastanti.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale; è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore. Le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi.
4	<p>eventi corruttivi in passato: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame.</p>	Alto	Procedimenti giudiziari e/o disciplinari nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame (sentenze, decreti di rinvio a giudizio o procedimenti in corso per reati contro la P.A./ falso/ truffa; procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; ricorsi amministrativi in tema di appalti pubblici); nell'ultimo anno.
		Medio	Procedimenti giudiziari e/o disciplinari nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame (sentenze, decreti di rinvio a giudizio o procedimenti in corso per reati contro la P.A./ falso/ truffa; procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; ricorsi amministrativi in tema di appalti pubblici); negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente per reati contro la P.A./ falso/ truffa; procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; ricorsi amministrativi in tema di appalti pubblici; nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame.

5	impatto in termini di contenzioso e danni: inteso come i costi economici e/o organizzativi da sostenersi per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare (o aver generato) un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo, anche con costi in termini di sanzioni addebitabili molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare (o aver generato) un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo, anche con costi sostenibili in termini di sanzioni addebitabili.
		Basso	Il contenzioso che potrebbe generarsi a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo anche con costi in termini di sanzioni addebitabili, trascurabili o nulli.

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

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

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

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

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

3.2.3 La gestione del rischio - Il trattamento del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

A - Individuazione delle misure

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

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

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

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

B - Programmazione delle misure

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

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

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

4. LA TRASPARENZA

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

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

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

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

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

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

essere dal Comune e per informarlo su iniziative, attività, manifestazioni.

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

Detta sezione del sito riporta le informazioni indicate nella delibera ANAC nn. 1310/2016. La Sezione andrà aggiornata con l’elenco degli obblighi di pubblicazione nella sottosezione “Bandi di gara e contratti”, recato dall’Allegato 9) alla delibera dell’ANAC n. 7 del 17.01.2023, sostitutivo dell’allegato 1) della delibera ANAC 1310/2016 e dell’allegato 1) alla delibera 1134/2017, nella parte in cui elenca i dati da pubblicare per i contratti pubblici.

Il presente documento specifica, a sua volta, avendo a riferimento le linee di attività che fanno capo a ciascuna Area, chi sono i soggetti incaricati della pubblicazione delle informazioni in questione.

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

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

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

4.2 La trasparenza - L’accesso civico

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

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

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

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

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

3. l’accesso documentale che ha lo scopo di permettere, ai soggetti interessati, di esercitare al meglio le facoltà che l’ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari: in

questo caso il richiedente, conformemente a quanto prescritto dalla L.7/08/1990 m. 241, deve, infatti, dimostrare di essere titolare di un “*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*”; in funzione di tale interesse, la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

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

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

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

4.3 La trasparenza - Transizione al digitale e tutela dei dati

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

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

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

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

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

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

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

Regolamento comunale per la protezione dei dati personali e la nomina del Responsabile per la transizione al digitale.

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

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

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

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

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

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

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

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

A - Organizzazione del lavoro

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

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

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

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

- 1) Costantina Tricarico – *Responsabile della trasparenza / Area Programmazione - Controlli Interni*
- 2) Nicola De Simone - *Area Economico- Finanziaria*
- 3) Nicola De Simone - *Area Servizi Amministrativi - Sviluppo economico (ad interim)*
- 4) Anna SCHIAVONE - *Area Servizi alla Cittadinanza*

- 5) Vincenzo MARTINELLI - *Area Infrastrutture Mobilità - Ambiente*
- 6) Francesco BUONO - *Area Urbanistica - Edilizia Privata;*
- 7) Vincenzo MANZO - *Area Vigilanza.*

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

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

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

1. Responsabile della Trasparenza, dott.ssa Costantina Tricarico/Segretario generale, nominata con decreto del Sindaco n. 6 del 27.01.2022, incaricata per le informazioni della sezione di primo livello relative a: *disposizioni generali- atti generali di competenza dell'Ente, personale - titolari di incarichi amministrativi di vertice e contrattazione collettiva e integrativa, bandi di concorso, performance- gestione normativa; altri contenuti: prevenzione corruzione, accesso civico.*

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

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

- **Responsabile Area Servizi Amministrativi:** *disposizioni generali- dati ulteriori; organizzazione -eccetto dati finanziari; consulenti e collaboratori-di competenza; attività e procedimenti-di competenza; provvedimenti- di competenza; provvedimenti degli organi di indirizzo politico; bandi di gara e contratti- di competenza; controlli e rilievi sull'amministrazione; servizi erogati-di competenza; altri contenuti: dati ulteriori – di competenza.*

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

- **Responsabile Infrastrutture – Mobilità – Ambiente:** *consulenti e collaboratori-di competenza; attività e procedimenti-di competenza; bandi di gara e contratti- di competenza; servizi erogati-di competenza; opere pubbliche; informazioni ambientali; interventi straordinari e di emergenza- di competenza; altri contenuti: dati ulteriori – di competenza.*

- **Responsabile Urbanistica – Edilizia privata:** *consulenti e collaboratori-di competenza; attività e procedimenti-di competenza; provvedimenti- di competenza; pianificazione e governo del territorio; bandi di gara e contratti- di competenza; servizi erogati-di competenza.*

- **Responsabile Area Vigilanza:** *consulenti e collaboratori-di competenza; attività e procedimenti-di competenza; provvedimenti- di competenza; pianificazione e governo del territorio; bandi di gara e contratti- di competenza; servizi erogati-di competenza.*

È rimessa al Segretario comunale la definizione della competenza a provvedere nelle fattispecie di dubbia interpretazione.

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

B - Controllo e monitoraggio

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

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

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

LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) e in ogni caso darne corso ove la legge lo prescrive;

- assicurare la rotazione tra gli operatori economici negli affidamenti diretti; la deroga al principio di rotazione impone una adeguata motivazione da riportare nei relativi atti;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Le misure di prevenzione della corruzione

Misure generali di prevenzione della corruzione

1	<i>ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PERSONALE</i>
2	<i>FORMAZIONE</i>
3	<i>DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</i>
	<i>Codice di comportamento</i>
4	<i>CONFLITTO DI INTERESSI</i>
4.1	<i>Conflitto di interessi -Obbligo di astensione</i>
4.2	<i>Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice</i>
4.3	<i>Svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti</i>
4.4	<i>Formazione di commissioni per l'accesso e per la scelta del contraente, procedimenti per</i>

	<i>l'assegnazione agli uffici</i>
4.5	<i>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)</i>
4.6	<i>Patto di integrità</i>
4.7	<i>Protocollo di legalità</i>
5	SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE
5.1	<i>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</i>
5.2	<i>Conferenza di servizio</i>
6	SEGNALAZIONE E PROTEZIONE
6.1	<i>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)</i>
7	MISURE DI TRASPARENZA
7.1	<i>Adempimenti relativi alla trasparenza</i>
7.2	<i>Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato a dati, documenti e procedimenti</i>
7.3	<i>Informatizzazione dei processi</i>
8	MISURE DI CONTROLLO
8.1	<i>Monitoraggio termini procedurali</i>
8.2	<i>Controllo successivo di regolarità amministrativa</i>
8.3	<i>Indicazioni delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché' attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere</i>
8.4	<i>Esclusione della clausola compromissoria nei contratti stipulati dall'ente</i>

MISURA 1. - ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PERSONALE

La rotazione “ordinaria”

Descrizione della misura:

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

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

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

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

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

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

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

assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Responsabile cui compete l'adozione del provvedimento finale.

La rotazione “straordinaria”

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

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

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

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

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

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

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

Modalità di realizzazione della misura:

Rotazione degli incarichi nei termini descritti innanzi.

Soggetti destinatari della misura:

Sindaco, Segretario generale e tutti i Responsabili di Area.

Tempistica per l'attuazione della misura:

Attuazione legata al verificarsi delle condizioni sopra indicate.

Risultati attesi:

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

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

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

MISURA 2 – FORMAZIONE

Descrizione della misura:

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

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

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

Modalità di realizzazione della misura:

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

Soggetti destinatari della misura:

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

Tempistica per l'attuazione della misura:

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

Risultati attesi:

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

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

MISURA 3.1 - Codice di comportamento

Descrizione della misura

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

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

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

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

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

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

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

Modalità di realizzazione della misura:

- Piena attuazione delle disposizioni del Codice di comportamento del Comune di Melfi.
- Aggiornamento del Codice di comportamento comunale ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 e al DPR 13.06.2023, n. 81.

Soggetti destinatari della misura:

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

Tempistica per l'attuazione della misura:

Completo e immediato rispetto delle disposizioni del codice.

Risultati attesi:

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

4 - CONFLITTI DI INTERESSE

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

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse

norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

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

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

MISURA 4.1 - Conflitti di interesse - Obbligo di astensione

Descrizione della misura:

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

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

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

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

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

Modalità di realizzazione della misura:

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

Soggetti destinatari della misura:

- Tutti i dipendenti e i Responsabili di Area per l'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse;

- I Responsabili di Area per l'attestazione di insussistenza del conflitto d'interessi nel contesto dei provvedimenti adottati o ai quali partecipano;
- I Responsabili di posizione organizzativa e il Responsabile della prevenzione della corruzione per la verifica e il monitoraggio.

Tempistica per l'attuazione della misura:

La misura è in corso e va implementata e proseguita.

Risultati attesi:

Ci si attende una piena attuazione della misura.

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

Descrizione della misura:

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni riferite ai Responsabili di posizione organizzativa;

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

Modalità di realizzazione della misura:

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

Soggetti destinatari della misura:

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

Tempistica per l'attuazione della misura:

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

Risultati attesi:

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

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

Descrizione della misura:

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

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

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

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

Modalità di realizzazione della misura:

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

Soggetti destinatari della misura:

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

Tempistica per l'attuazione della misura:

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

Risultati attesi:

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

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

Descrizione della misura:

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

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

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

Modalità di realizzazione della misura:

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

Soggetti destinatari della misura:

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

Tempistica per l'attuazione della misura:

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

Risultati attesi:

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.

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

descrizione della misura:

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

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

modalità di realizzazione della misura:

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

Soggetti destinatari della misura:

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

Tempistica per l'attuazione della misura:

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

Risultati attesi:

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.

MISURA 4.6 – Conflitti di interesse - Patti di integrità

Descrizione della misura:

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

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

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

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

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

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

Modalità di realizzazione della misura:

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

Soggetti destinatari della misura:

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

Tempistica per l'attuazione della misura:

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

Risultati attesi:

Completa e immediata attuazione della misura.

MISURA 4.7 – Conflitti di interesse – Protocollo di legalità

Descrizione della misura:

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

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

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

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

Modalità di realizzazione della misura:

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

Soggetti destinatari della misura:

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

Tempistica per l'attuazione della misura:

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

Risultati attesi:

Completa e immediata attuazione della misura.

5. SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE

MISURA 5.1 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Descrizione della misura:

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

Modalità di realizzazione della misura:

- Attivazione di procedura aperta per la partecipazione dei soggetti interni ed esterni portatori di interessi all'atto della redazione del PIAO 2023/2025 -Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza e/o eventuali successivi aggiornamenti e dell'aggiornamento del Codice di comportamento, mediante pubblicazione di avviso sul sito istituzionale dell'Ente per la consultazione.
- Recepimento di eventuali osservazioni pervenute.
- Conferenze di servizio con i Responsabili Area per illustrare il presente documento e tutte le misure in esso contenute.

Soggetti destinatari della misura:

Responsabile della prevenzione della corruzione

Responsabili di Area

Tempistica per l'attuazione della misura:

- Prima dell'adozione del PIAO 2023/2025 -Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza: coinvolgimento dell'utenza nell'elaborazione, pubblicando l'avviso di consultazione pubblica per eventuali segnalazioni e osservazioni.
- Recepimento delle segnalazioni pervenute.

Risultati attesi:

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.

MISURA 5.2 – Sensibilizzazione e partecipazione - Conferenza di servizi

Descrizione della misura:

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

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

Modalità di realizzazione della misura:

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

Soggetti destinatari della misura:

- Segretario generale per la convocazione e presidenza;

- personale coinvolto per la partecipazione.

Tempistica per l'attuazione della misura:

Riunioni della conferenza dei servizi con cadenza semestrale.

Risultati attesi:

Piena partecipazione dei soggetti coinvolti.

6. SEGNALAZIONE E PROTEZIONE

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

Descrizione della misura:

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

Le disposizioni del nuovo decreto, diverranno efficaci dal **15.07.2023** e si applicheranno sia alle pubbliche amministrazioni che ai datori di lavoro di diritto privato.

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

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

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

Le 3 tipologie di segnalazione devono necessariamente essere utilizzate in modo progressivo e sussidiario, nel senso che il segnalante può effettuare:

1. una segnalazione esterna solo se non ha potuto effettuare una segnalazione interna o se questa non ha avuto esito;
2. una divulgazione pubblica solo dopo aver effettuato una segnalazione interna e/o esterna senza esito.

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

- il segnalante ha preventivamente effettuato una segnalazione interna ed esterna, ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, alla quale non è stato dato alcun riscontro nei termini previsti;

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

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

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

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

L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione dalla quale si possa risalire, anche indirettamente, a tale identità non possono essere rivelate senza il consenso espresso dello stesso segnalante (art. 12, c. 2). Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale, mentre innanzi alla Corte dei conti l'identità non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

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

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

Il Capo III del decreto è interamente dedicato alle misure di protezione da riconoscere al whistleblower. La norma, principalmente, prevede:

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

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

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

Le misure di protezione si estendono poi anche ai c.d. **facilitatori** (ossia coloro che prestano assistenza al lavoratore nel processo di segnalazione), ai **colleghi** e persino ai **parenti dei whistleblowers**.

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

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

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

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

Modalità di realizzazione della misura:

L’ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, è stata incaricata di produrre nuove Linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, che prevedano l’uso di modalità anche informatiche e che promuovono il ricorso a strumenti di crittografia a tutela della riservatezza sia del segnalante che della persona coinvolta o menzionata nella segnalazione (art. 10 del [d.lgs. 24/2023](#)).

Nelle more, viene confermata la procedura in essere, nei termini che di seguito si riportano:

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

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

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

Soggetti destinatari della misura:

RPCT/Segretario Generale

Tutti i dipendenti.

Tempistica per l’attuazione della misura:

La misura è immediatamente attuabile.

Risultati attesi:

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

7. MISURE DI TRASPARENZA

MISURA 7.1 - Adempimenti relativi alla trasparenza

Descrizione della misura:

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

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

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

Modalità di realizzazione della misura:

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

Soggetti destinatari della misura:

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

Tempistica per l'attuazione della misura:

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

Risultati attesi:

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

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

Descrizione della misura:

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

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

Modalità di realizzazione della misura:

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

Soggetti destinatari della misura:

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

Tempistica per l'attuazione della misura:

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

Risultati attesi:

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

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

MISURA 7.3 - Informatizzazione dei processi

Descrizione della misura:

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

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

Il Comune ha, inoltre, aderito al progetto della Funzione Pubblica denominato Syllabus relativo allo sviluppo

delle competenze digitali di tutti i dipendenti della Pa nell'ambito della riforma RI-formare la PA.

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

Modalità di realizzazione della misura:

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

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

Soggetti destinatari della misura:

Tutti i dipendenti per le rispettive competenze.

Tempistica per l'attuazione della misura:

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

Risultati attesi:

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

8 – MISURE DI CONTROLLO

MISURA 8.1 - Monitoraggio termini procedimentali

Descrizione della misura:

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

Modalità di realizzazione della misura:

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

Soggetti destinatari della misura:

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

Tempistica per l'attuazione della misura:

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

Risultati attesi:

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

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

Descrizione della misura:

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

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

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

Modalità di attuazione della misura:

Esercizio del controllo successivo nelle forme previste dal Regolamento comunale.

Soggetti destinatari della misura:

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

Tempistica per l'attuazione della misura:

Cadenza semestrale del controllo

Risultati attesi:

Ci si attende che:

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

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

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

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

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

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

Modalità di realizzazione della misura:

- Avvenuta approvazione del regolamento sull'inclusione sociale approvato con con deliberazione di C.C. n. 16 del 6.04.2020.
- Pubblicazione dei provvedimenti di attribuzione/elargizione sul sito Amministrazione trasparente sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - atti di concessione" oltre che all'Albo online, nei termini previsti dalla normativa di riferimento.

Soggetti destinatari della misura:

Responsabili di Area.

Tempistica per l'attuazione della misura:

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

Risultati attesi:

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

MISURA 8.4 - Misure di controllo - Esclusione della clausola compromissoria nei contratti stipulati dall'ente.**Descrizione della misura:**

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

Già in attuazione del PTPCT 2022/2024 è stata assunta la determinazione di escludere la previsione del ricorso all’arbitrato nei contratti da stipularsi dell’ente e tanto viene qui confermato. **Occorre, pertanto, Modalità di realizzazione della misura:**

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

Soggetti destinatari della misura:

Responsabili di Area.

Tempistica per l’attuazione della misura:

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

Risultati attesi:

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

6. - MONITORAGGIO E VERIFICA DEL PIANO

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

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

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

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

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

In questo Ente, che conta una popolazione di oltre 17.000 ab., occorrerebbe avvalersi di un ufficio di supporto. Nelle more di costituire detto Ufficio, possibile solo dopo aver proceduto alle necessarie assunzioni di personale, le cui procedure risultano in corso, il monitoraggio delle misure è svolto nel corso dell’anno dal Responsabile della prevenzione della corruzione, valutando con i Responsabili di Area, la loro adeguatezza ed efficacia.

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

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

realizzare l'obiettivo perseguito.

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

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

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

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

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

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

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

Tanto premesso, si fa presente che l'introduzione del monitoraggio rafforzato deve necessariamente tener conto del carico di lavoro che grava sul soggetto incaricato del monitoraggio (Segretario generale): mansioni di segretario generale in due Enti; responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza in entrambi gli enti; responsabile delle procedure assunzionali in entrambi gli enti; incaricato del controllo successivo di regolarità amministrativa; supporto all'OIV; con decorrenza dall'anno 2023, Responsabile dell' Ufficio per i procedimenti disciplinari. A quanto detto va aggiunto che il Segretario generale ha un ruolo determinante nei processi di trasformazione e riorganizzazione della macchina amministrativa in corso, che, tra l'altro, vedranno l'assunzione di n. 11 unità a seguito dell'avvenuta conclusione di n. 4 procedure assunzionali.

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

- Per i procedimenti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali, il monitoraggio sarà svolto due volte l'anno ed investirà il 50% delle determinazioni allo scopo assunte, come segnalate dai responsabili di ciascuna Area, individuate in modo casuale con software idoneo;
- Per la corretta attuazione della trasparenza si procederà al controllo degli obblighi di pubblicazione due volte all'anno e investirà un campione pari alle seguenti Sezioni di Amministrazione Trasparente di seguito riportate:
 - **Anno 2023**
 - Organizzazione
 - Consulenti e collaboratori
 - Performance
 - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
 - **Anno 2024**
 - Bilanci

- Pagamenti
- Opere Pubbliche
- Pianificazione e Governo del Territorio
- **Anno 2025**
- Personale
- Bandi di concorso
- Bandi di gara e contratti
- Controlli e rilievi sull'Amministrazione
- Non essendo emerse criticità nella relazione annuale del RPCT, il controllo sulle altre misure generali diverse dalla trasparenza avverrà nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa così come disciplinato dal regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 14.03.2013.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

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

Con deliberazione di G.C. n. 72 del 4.07.2023, con decorrenza **4.07.2023**, è stata apportata una variazione transitoria alla struttura organizzativa dell'Ente, mediante l'accorpamento dell'Area *Edilizia Scolastica - Beni Culturali - Impianti* all' Area **Infrastrutture – Mobilità – Ambiente**.

L'Amministrazione, come da indirizzi formulati nel DUP 2023/2025, che potranno essere ulteriormente modificati e meglio definiti nel dettaglio in fase esecutiva, negoziale e autorizzatoria, nel rispetto delle prerogative dei vari organi, intende intervenire sul modello organizzativo nel suo complesso, al fine di rendendolo più coerente con le linee programmatiche e con le missioni, i programmi e i progetti previsti nel DUP 2023/2025, finalizzato a una più efficace realizzazione dei medesimi, anche allo scopo di riequilibrare i carichi di lavoro tra le diverse aree di responsabilità e di valorizzare le figure professionali disponibili.

Allo stato, la struttura organizzativa è ripartita nelle seguenti aree:

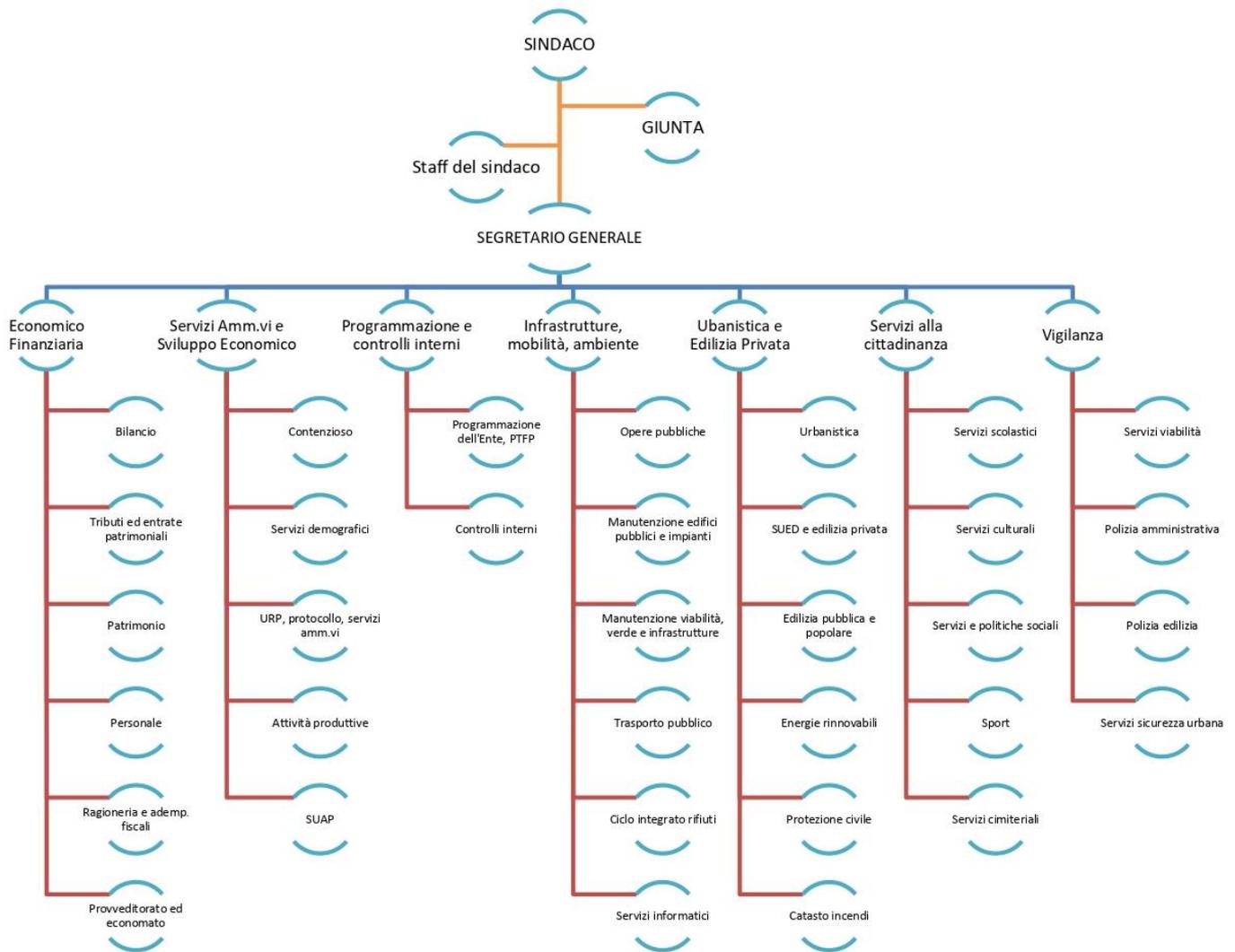
1. Area Programmazione - Controlli Interni
2. Area Economico - Finanziaria
3. Area Servizi Amministrativi - Sviluppo Economico
4. Area Servizi alla cittadinanza
5. Area Urbanistica ed Edilizia Privata
6. Area Infrastrutture – Mobilità - Ambiente
7. Area Vigilanza.

Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono assegnati come da seguente prospetto:

AREE	RESPONSABILI
Area Programmazione - Controlli Interni	dott.ssa Costantina TRICARICO
Area Economico - Finanziaria	dott. Nicola DE SIMONE
Area Servizi Amministrativi - Sviluppo Economico	dott. Nicola DE SIMONE (ad interim)

Area Servizi alla cittadinanza	dott.ssa Anna SCHIAVONE
Area Infrastrutture Mobilità ed Ambiente	Ing. Vincenzo MARTINELLI
Area Urbanistica ed Edilizia Privata	Ing. Francesco BUONO
Area Vigilanza	Dott. Vincenzo MANZO

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



Personale dipendente con contratto a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2022

Dipendenti	Cat. D3	Cat. D1	Cat. C	Cat. B3	Cat. B1	Cat. A	Totale
Donne		3	14	3	1		
Uomini	2	4	4	1		1	
totale	2	7	18	4	1	1	33

Le società partecipate

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

Dalla ricognizione effettuata, da ultimo, con deliberazione di C.C. n. 63 del 28.12.2023, sono conseguiti seguenti esiti:

- Mantenimento delle seguenti partecipazioni per sussistenza dei requisiti indicati dal D.Lgs. 19.08.2026, n. 175:
 - ACQUEDOTTO LUCANO S.p.A.
Attività: Gestione integrata delle risorse idriche
Partecipazione: 1,48%
 - FONDAZIONE FRANCESCO SAVERIO NITTI
Attività: Formazione, ricerca, animazione culturale
Partecipazione: 20%
 - ASMEL CONSORTILE SOCIETÀ CONSORTILE A R.L.
Attività: Funzioni di Centrale di Committenza ex artt. 37 e 38 del D. Lgs. 18/04/2016 n. 50
Partecipazione: 0,79%
 - FARBAS – FONDAZIONE AMBIENTE RICERCA BASILICATA
Attività: Ricerca e sviluppo sperimentale nel campo delle scienze naturali e dell'ingegneria, della tecnologia, delle scienze mediche, scienze agricole, attività di ricerca e sviluppo interdisciplinari, principalmente nel campo delle scienze naturali e dell'ingegneria
- Società in liquidazione:
 - PA.TE.COR. S.r.l.
Attività: Rilancio produttivo ed occupazionale nell'ambito del patto territoriale della corsetteria
Partecipazione: 1,57%
 - SVILUPPO VULTURE – ALTO BRADANO SOCIETÀ CONSORTILE A R.L.
Attività: Sviluppo economico, sociale, rurale e territoriale dell'Area Vulture e Alto Bradano
Partecipazione: 1,60%

Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

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

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

L'ente definirà le misure organizzative per adottare in modo sistematico i suddetti strumenti utili a conciliare i programmi dell'ente con le esigenze vita / lavoro del dipendente.

Nelle more dell'adozione della disciplina, si effettuerà il ricorso al lavoro agile secondo le disposizioni di legge vigenti.

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

Riferimenti normativi:

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

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

TOTALE: n. **35** unità di personale

di cui:

n. **33** a tempo indeterminato, di cui n. 1 al 55,56%

n. **2** a tempo determinato, di cui n. 1 al 50%

A detto personale vanno aggiunte n. 3 unità in utilizzo condiviso con altri Enti, ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 22.01.2004 e dell'art. 1 co.124 della L. 145/2018 e, precisamente:

- n. 1 unità, cat. D, per n. 15 ore settimanali su 36
- n. 1 unità, cat. D, per n. 12 ore settimanali su 36
- n. 1 unità, cat. C, per n. 15 ore settimanali su 36

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 2 cat. D3

così articolate:

- n. 1 con profilo di Funzionario Contabile
- n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico

n. 7 cat. D1

- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo
- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Contabile
- n. 2 con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico
- n. 2 con profilo di Istruttore Direttivo di Vigilanza
- n. 1 con profilo di Assistente Sociale;

n. 18 cat. C

- n. 4 con profilo di Istruttore Amministrativo
- n. 2 con profilo di Istruttore Contabile
- n. 4 con profilo di Istruttore Tecnico
- n. 8 con profilo di Istruttore di Vigilanza

n. 4 cat. B3

- n. 4 con profilo di Collaboratore Amministrativo

n. 1 cat. B

- n. 1 con profilo di Esecutore Amministrativo

n. 1 cat. A

- n. 1 con profilo di usciere.

Si dà atto che, ai sensi dell'art. 13, cc. 1-2, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022, con decorrenza 1.04.2023, il personale in servizio a quella data è *inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la seguente tabella di trasposizione:*

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D3 e D1	Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione
Categoria C	Area degli Istruttori
Categoria B3 e B1	Area degli Operatori Esperti
Categoria A	Area degli Operatori

A seguito dell'approvazione con deliberazione di G.C. n. 51 del 5.05.2023 dei nuovi profili professionali per il personale dipendente in relazione all'organizzazione dell'Ente, nel rispetto delle declaratorie di cui al CCNL 16 novembre 2022 comparto Funzioni locali, di seguito si riporta la tabella di corrispondenza tra vecchio e nuovo profilo professionale:

Area	Nuovo Profilo	Vecchio Profilo
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Amministrativo	<i>Istruttore Direttivo Amministrativo</i>
	Funzionario Contabile	<i>Funzionario Contabile</i>
	Funzionario amministrativo Contabile	-----
	Funzionario Tecnico	<i>Funzionario Tecnico</i>
	Funzionario di Vigilanza	<i>Istruttore Direttivo Tecnico</i>
	Funzionario servizi informatici	-----
	Assistente sociale	<i>Assistente sociale</i>
	Psicologo	<i>Psicologo</i>
Area	Nuovo Profilo	Vecchio Profilo
Istruttori	Istruttore Amministrativo	<i>Istruttore Amministrativo</i>
	Istruttore Contabile	<i>Istruttore contabile</i>
	Istruttore Amministrativo - Contabile	<i>Istruttore Amministrativo Contabile</i>
	Istruttore Tecnico	<i>Istruttore Tecnico</i>
	Istruttore di Vigilanza	<i>Istruttore di Vigilanza</i>
Area	Nuovo Profilo	Vecchio Profilo
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	<i>Esecutore amministrativo/ collaboratore amministrativo</i>
Area	Nuovo Profilo	Vecchio Profilo
Operatori	Operatore servizi generali	<i>uscieri</i>

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili

con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale, come da dati recati nell'Allegato A, redatto dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria in data 13/03/2023:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **13,88%**;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **27%**;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 347.531,80 €, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 2.492.878,37 €;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 2.145.346,57 (determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 2.060.230,06 un incremento, pari al 4,13%, per Euro 85.116,51);
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2021, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.;
- Come evidenziato dal **prospetto di calcolo allegato A)** alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta conclusivamente a Euro 347.531,80 €, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 2.492.878,37.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 2.060.230,06 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 432.648,31 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 2.492.878,37 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 2.145.346,57 .

La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;

Tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato A alla presente programmazione;

I maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, ***anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo,*** come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 : Euro 2.292.914,49
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 2.077.482,66

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Si dà atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 75.481,35 €
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 49.856,78 €

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da Verbale della Conferenza tra il Segretario generale e i Responsabili Area del 24.02.2023, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha in corso la di formazione il bilancio rispetto al quale il presente provvedimento è atto propedeutico e preliminare nonché la redazione del rendiconto, con conseguente invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, nella consapevolezza che il mancato assolvimento dei detti adempimenti non permette di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione se non nel rispetto del vincolo dei dodicesimi sulla base dell'orientamento delle sezioni di controllo delle Corti dei Conti e salve le deroghe previste dalla normativa;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Melfi non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023:

- n. 1 Funzionario;
- n. 1 Assistente sociale
- n. 2 Istruttori di Vigilanza

ANNO 2024:

nessuna cessazione prevista

ANNO 2025:

nessuna cessazione prevista

a) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Si premette che in esecuzione del Piano dei Fabbisogni di Personale 2022/2024, a valere sull'anno 2022, risultano avviate entro la fine del medesimo anno e concluse nell'anno in corso, le seguenti procedure concorsuali:

- n. 3 unità Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) – Funzionario Amministrativo
- n. 3 unità Area degli Istruttori (ex cat. C) - Istruttore di Vigilanza;
- n. 5 unità Area degli Istruttori (ex cat. C) - Istruttore Amministrativo Contabile.

Si sono, altresì, concluse le seguenti procedure:

- assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) - Assistente Sociale - mediante scorrimento di graduatorie di altri Enti;
- assunzione a tempo parziale al 50% e indeterminato di n. 1 unità Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) – Psicologo in ottemperanza alla sentenza del Consiglio di Stato, Sez. V, 10.11.2022, n. 9863.

Atteso che il Piano dei fabbisogni scaturisce dalle esigenze delle singole aree in considerazione delle attività da svolgere e gli obiettivi da realizzare, dopo avere valutato le esigenze rappresentate dai singoli Responsabili di Area, la Conferenza di Servizio, tenuto conto delle suddette procedure concorsuali a valere sull'anno 2022, delle cessazioni previste nel 2023 e della necessità di potenziamento dei servizi di segreteria, sociali, demografici ed edilizia privata, ha proposto quanto segue:

Segreteria Generale:

- n. 1 unità – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) – Funzionario Amministrativo
- ***Area Servizi Amministrativi - Sviluppo Economico:***
- n. 1 unità – Area degli Istruttori (ex cat. C) - Istruttore Amministrativo Contabile

Area Servizi alla cittadinanza:

- n. 1 unità – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) “Assistente Sociale”

Area Urbanistica ed Edilizia Privata:

- n. 1 unità – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) “Funzionario Tecnico”
- n. 1 unità – Area degli Istruttori (ex cat. C) - Istruttore Tecnico”

Area Vigilanza:

- n.1 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) “Funzionario di Vigilanza”, a cui attribuire le funzioni di Comandante della Polizia Locale;
- n. 2 unità - Area degli Istruttori (ex cat. C) “Istruttore di Vigilanza”.

Riassumendo il fabbisogno complessivo è il seguente:

- N. 1 unità – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) - “Funzionario Amministrativo”
- N. 1 unità – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) - “Funzionario Tecnico”
- N. 1 unità – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) - “Funzionario di Vigilanza”
- N. 1 unità– Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) - “Assistente sociale”

- N. 1 unità – Area degli Istruttori (ex cat. C) - “Istruttore Amministrativo contabile ”
- N. 1 unità – Area degli Istruttori (ex cat. C) - “Istruttore Tecnico”
- N. 2 unità – Area degli Istruttori (ex cat. C) - “Istruttore di Vigilanza”
- trasformazione a tempo pieno contratto a tempo parziale al 50% di n. 1 unità Area degli Istruttori (ex cat. C) con profilo professionale di “Istruttore Tecnico”.

c) certificazioni del Revisore dei conti:

L’approvazione della presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale, è stata anticipata con deliberazione di G.C. n. 38 del 24.03.2023, l’art. 10, comma 11-ter del D.L. 29 dicembre 2022, n. 198, convertito con modificazioni dalla legge 24.02.2023, n. 14, con il solo aggiornamento riferito al nuovo sistema di classificazione del personale con effetto automatico alla data del 01.04.2023, ai sensi dell’art. 13, cc. 1-2, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022 e all’approvazione con deliberazione di G.C. n. 51 del 5.05.2023 dei nuovi profili professionali per il personale dipendente.

Sulla proposta della citata deliberazione, l’Organo di revisione ha espresso parere favorevole con Verbale n. 193 del 14.03.21023, accertandone la conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l’asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

d) Trasmissione a SICO

La citata deliberazione di G.C. n. 38/2023 è stata trasmessa alla Ragioneria Generale dello Stato, tramite l’applicativo “PIANO DEI FABBISOGNI” presente in SICO, ai sensi dell’art. 6-ter co. 5 del d.lgs 30 marzo 2001 n. 165, coma da nota di conferama inserimento in data 11.04.2023.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi - aree: nelle more di una revisione della struttura organizzativa dell’Ente, allo stato non sono previste modifiche della distribuzione del personale fra servizi – aree.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/ utilizzo di elenchi di idonei di cui all’art. 3 bis del D.L. n. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021, previo esperimento della mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Per tutte le procedure selettive pubbliche, nell’ottica della celerità e dello snellimento amministrativo, l’Ente si avvale della possibilità di non esperire la propedeutica procedura di mobilità volontaria preventiva, prevista dall’art. 3 comma 8 della L.19.06.2019 n.56 ed estesa fino al 31.12.2024 dall’art. 1, comma 14-ter del D.L. 80/2021, convertito dalla legge n. 113/2021.

Segreteria Generale:

- n. 1 unità Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (ex cat. D) – Funzionario Amministrativo, mediante scorrimento della graduatoria interna approvata con determinazione del Segretario Generale n. 21 del 18.04.2023, N.G. n. 335;

Area Servizi Amministrativi - Sviluppo Economico:

- n. 1 unità – Area degli Istruttori (ex cat. C) - “Istruttore Amministrativo contabile ”, mediante scorrimento della graduatoria interna relativa al concorso per la copertura di n. 5 posti di Istruttore Amministrativo Contabile – cat. C;

Area Servizi alla cittadinanza:

- N. 1 unità– Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (ex cat. D) - “Assistente sociale”, mediante scorrimento di graduatorie di altri Enti;

Area Urbanistica ed Edilizia Privata:

- n. 1 unità – Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (ex cat. D) – Funzionario Tecnico mediante scorrimento della graduatoria interna approvata con determinazione del Segretario Generale n. 28 del 23.12.2022, N.G. n. 1467;
- n. 1 unità – Area degli Istruttori (ex cat. C) - “Istruttore Tecnico”, mediante utilizzo di elenchi di idonei di cui all’art. 3 bis del D.L. n. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021;
- trasformazione a tempo pieno contratto a tempo parziale al 50% di n. 1 unità Area degli Istruttori (ex cat. C) con profilo professionale di “Istruttore Tecnico”.

Area Vigilanza:

- n. 2 unità – Area degli Istruttori (ex cat. C) - “Istruttore di Vigilanza”, mediante scorrimento della graduatoria interna approvata con determinazione del Segretario Generale n. 20 del 18.04.2023, N.G. n. 334;

c) assunzioni mediante mobilità volontaria ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001:

Area Vigilanza:

- n.1 unità - Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (ex cat. D) - “Funzionario di Vigilanza”, a cui attribuire le funzioni di Comandante della Polizia Locale.

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: nessuna oltre alle seguenti già in essere:

n. 1 unità – Area degli Istruttori (ex cat. C) - Istruttore Amministrativo ex art. 90 D. Lgs. n. 267/2000

n. 1 unità– Area degli Istruttori (ex cat. C) - part time al 50% -- Istruttore di Vigilanza - ex art. 92 D.Lgs. n. 267/2000, fino al 31.10.2023.

Sottosezione 3.4: Formazione del personale

a) Premessa

La formazione, l’aggiornamento continuo del personale, l’investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono, allo stesso tempo, un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l’efficienza ed efficacia dell’attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell’Ente.

Nell’ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l’attività formativa, al fine di garantire l’accrescimento e l’aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

b) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

- formazione sulle innovazioni scaturenti dal quadro normativo in continua evoluzione
- formazione informatica e digitale anche in esito a quanto conseguirà dagli avvisi del PNRR riferiti alla digitalizzazione della pubblica amministrazione cui si è partecipato;
- formazione in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità – L. 190/2012;
- formazione e informazione in materia di privacy
- formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D.Lgs. 81/2008

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

- DPO per la formazione ed informazione sulle problematiche della privacy;
- I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati nel Segretario generale e nei Funzionari, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.
La sottosezione 2. Performane, prevede uno specifico obiettivo trasversale riferito alla formazione delle unità di personale da assumere a conclusione delle procedure concorsuali programmate nel PTFP 2022/2024 e delle procedure assunzionali programmate per il triennio 2023/2025 che coinvolge il Segretario generale e i Funzionari dell'Ente.
- Formatori esterni specializzati per la restante formazione con preferenza per corsi da remoto.

d) livelli di formazione:

La formazione si articola su diversi livelli:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua riguardante azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

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

Nel corso dell'anno l'Ente ha già aderito a corsi settoriali di aggiornamento (nuovo codice dei contratti; procedimento amministrativo e accesso agli atti; CCNL triennio 2019/2021; formazione in materia di digitalizzazione; adesione alla piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica) e, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, aderirà ad iniziative di formazione in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative relative a specifiche materie.

L'Ente ha, altresì, nell'ambito del servizio di aggiornamento fornito da “Enti on Line” ai corsi online relativi alla Formazione Anticorruzione anno 2023 che, oltre alla disciplina dell'Anticorruzione, propone una serie di corsi specifici a seconda del servizio comunale interessato ed un corso specifico per gli Amministratori.

e) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- accrescere il livello di specializzazione dei dipendenti

f) Risorse destinate alla formazione

Per la formazione del personale nel bilancio 2023/2025, annualità 2023, è stata prevista la somma di € 12.700,00.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo

27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;

- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- dall’Organismo Indipendente di Valutazione, su base triennale, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.