

ALLEGATO A)



COMUNE DI SAN MARTINO D'AGRI
Provincia di Potenza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' 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)

Indice

Premessa.....	3
Riferimenti normativi	3
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025.....	5

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le **modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti**.

Sulla base delle previsioni contenute nel **Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022** sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- a) Piano della performance;
- b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) Piano per le azioni positive;
- d) Piano organizzativo del lavoro agile;
- e) Piano triennale dei fabbisogni del personale

Il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
4	MONITORAGGIO	NO

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni “*Valore pubblico*” e “*Performance*” al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l’approvazione di atti separati venendo meno a quello che è l’intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO di consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario.

Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell’attività amministrativa dell’ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l’intera struttura amministrativa dell’ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, nelle seguenti sottosezioni:

- a) Sottosezione “*Disposizioni generali*” – sottosezione di secondo livello “*Atti generali*”;
- b) Sottosezione “*Personale*” – sottosezione di secondo livello “*Dotazione organica*”;
- c) Sottosezione “*Performance*” – sottosezione di secondo livello “*Piano della Performance*”;
- d) Sottosezione “*Altri contenuti*” – sottosezioni di secondo livello “*Prevenzione della corruzione*” e “*Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati*”.

La nuova macrostruttura del Comune di San Martino d’Agri e la relativa dotazione organica sono state deliberate con DGC n. 59 del 11/07/2022.

Il triennio 2023/2025 costituirà la fase sperimentale dell’approvazione di un piano “integrato” e

organico, con la consapevolezza che lo stesso potrà essere soggetto a revisioni al fine di adattarlo alle migliori modalità che saranno acquisite con il tempo alle quali ispirare la redazione del documento.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE <i>(In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione)</i>	
Comune di SAN MARTINO D'AGRI Sede: Via mercato, 43 Codice fiscale: 00953810769 Partita IVA: 00953810769 Rappresentante legale: Mario Antonio Imperatrice Sito Internet: https://www.comune.sanmartinodagri.pz.it PEC: comune.sanamrtinodagri@cert.ruparbasilicata.it PEO: comunesanmartino@rete.basilicata.it Telefono: 0973/834020 Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre anno precedente: 06 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 658	
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 VALORE PUBBLICO	<p>Per valore pubblico s'intende il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.</p> <p>Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, <i>stakeholders</i> in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.</p> <p>Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.</p> <p>In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID-19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a <u>utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.</u></p>

	<p>Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.</p> <p>Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.</p> <p>Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:</p> <p>1) <u>LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO</u> (art. 46 TUEL), presentate al Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo (deliberazione consiliare n. 9 del 06/06/2019), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.</p> <p>2) <u>DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</u> (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2023-2025 con deliberazione consiliare n. 18 del 12.05.2023, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.</p> <p>Si rinvia, dunque, alle deliberazioni sopra citate ed in particolare alle indicazioni contenute nella Sezione Strategica del DUP.</p>
<p>2.1.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE</p>	<p>Le pari opportunità sono principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio è espressamente enunciato nell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che <i>“le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro”</i>.</p> <p>Il principio delle pari opportunità, come sopra contemplato dal D.Lgs. n. 165/2001, acquista una valenza ulteriore, mediante le modifiche introdotte dalla legge n. 183 del 4 novembre 2010 (c.d. Collegato Lavoro), nell'ambito di un generale divieto di discriminazione (diretta ed indiretta, in ogni ambito). L'art. 21 del suddetto Collegato Lavoro, ha previsto, a tal fine, l'obbligo di istituzione da parte delle pubbliche amministrazioni, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).</p> <p>I DD.Lgs. numeri 196/2000, 165/2001 e 198/2006 prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano di Azioni Positive tendenti ad assicurare nel loro ambito la rimozione di ostacoli che di fatto impediscano la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro e che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente; 2. uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale; 3. valorizzazione delle caratteristiche di genere. <p>Con la <u>Direttiva 2/2019 della Funzione Pubblica</u>, sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, nonché aggiornati gli indirizzi sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni» e per rafforzarne il ruolo.</p> <p>Il Ministero della Funzione Pubblica, con tale Direttiva 2/2019, fornisce dunque indicazioni sulle misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle PA, comprese due rilevazioni da effettuare entro il 1° marzo di ciascun anno, <u>a partire dal 2020</u>.</p> <p>L'amministrazione dovrà trasmettere al CUG - secondo i format allegati alla direttiva - le informazioni di seguito indicate entro il 1° marzo di ciascun anno:</p>

- l'analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali, distinta per fascia di appartenenza e per tipologia di incarico conferito ai sensi dell'art.19 del d.lgs. 165/2001;
- l'indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi;
- la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
- l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
- la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare;
- il bilancio di genere dell'amministrazione.

Le predette informazioni confluiranno integralmente in allegato alla relazione che il CUG predispose entro il 30 marzo e saranno oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato.

Le attività attuate in base alle indicazioni contenute nella direttiva vengono puntualmente inserite nei Piani triennali di azioni positive. Entro il 30 marzo di ciascun anno la relazione del CUG, indirizzata al Dipartimento della funzione pubblica e al Dipartimento per le pari opportunità, verrà inviata al seguente indirizzo: monitoraggiocug@funzionepubblica.it.

Di seguito le principali disposizioni vigenti volte a prevenire e contrastare le discriminazioni in ambito lavorativo, ossia:

- divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro (art. 15 della legge n. 300 del 1970 e articoli 27 e 31 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- obbligo del datore di lavoro di assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale e la dignità dei lavoratori, tenendo anche conto di quanto previsto dall'articolo 26 del d.lgs. n. 198 del 2006 in materia di molestie e molestie sessuali e dalla Legge n°4 del 15.01.2021 di ratifica della Convenzione ILO 190;
- divieto di discriminazione relativo al trattamento giuridico, alla carriera e al trattamento economico (articoli 28 e 29 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- discriminazione relativo all'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- divieto di porre in essere patti o atti finalizzati alla cessazione del rapporto di lavoro per discriminazioni basate sul sesso (art. 15 della legge n. 300 del 1970), sul matrimonio (art. 35 del d.lgs. n. 198 del 2006), sulla maternità – anche in caso di adozione o affidamento – e a causa della domanda o fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino (art. 54 del d.lgs. n. 151 del 2001).

La violazione di questi divieti, ribaditi dalla normativa comunitaria (articoli 4, 5 e 14 direttiva 2006/54/CE), comporta

- la nullità degli atti,
- l'applicazione di sanzioni amministrative,
- l'obbligo di reintegrazione nel posto di lavoro,
- oltre naturalmente alle conseguenze risarcitorie nel caso di danno.

Inoltre, con la Legge n. 4 del 2021 è stata ratificata e resa esecutiva la **Convenzione dell'Organizzazione internazionale del lavoro n. 190 sull'eliminazione della violenza e delle molestie sul luogo di lavoro**, adottata a Ginevra il 21 giugno 2019. Il provvedimento chiarisce l'ambito di applicazione e detta le regole per la prevenzione e tutela dei lavoratori dipendenti cui si affiancheranno attività di orientamento e formazione. La stessa è applicabile a tutti i settori, sia privati che pubblici, nell'economia formale e informale, in aree urbane o rurali.

* * *

Il CUG del Comune di San Martino d'Agri è in fase di costituzione e nomina.

Lo stesso ha composizione paritetica e deve essere composto da membri individuati in relazione ai generi

femminile e maschile, tra i dipendenti dell'ente ed esplica i suoi effetti nei confronti di tutto il personale dipendente.

Il presente **Piano triennale 2023-2025 delle azioni positive** sarà condiviso con il Comitato Unico di garanzia, non appena costituito, il quale potrà anche successivamente prevedere eventuali proposte integrative e/o migliorative da attuare nel corso del triennio. Inoltre, nel periodo di vigenza del presente piano, saranno raccolti attraverso il sito istituzionale dell'Ente o attraverso altri canali telematici eventuali osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente al fine di procedere, alla scadenza del triennio, ad un adeguato aggiornamento del Piano.

Nel PTAP 2023-2025 del Comune di San Martino d'Agri vengono, altresì, recepiti 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", valida per i Comuni con meno di 50 dipendenti, inoltrata dal predetto Ufficio in data 29/12/2022.

Nell'ambito dei suddetti obiettivi, s'intende realizzare e/o proseguire le seguenti azioni, inserendole nel presente Piano triennale delle azioni positive, adottato ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 11/4/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna". In particolare, con il Piano si favorisce l'adozione di misure finalizzate a creare i presupposti per introdurre effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche delle posizioni delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ambito familiare.

Nella home-page del sito istituzionale del Comune di **San Martino d'Agri** verrà inserito 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

Il Piano triennale delle Azioni Positive del Comune, approvato con deliberazione di GC n. 38 del 24/04/2023 è stato trasmesso alla Consigliera di Parità della Regione Basilicata, la quale Consigliera Regionale ha espresso parere positivo con nota del 18/07/2023 acclarata al prot. Dell'Ente n. 3682

Il Piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in azioni positive.

Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i Servizi dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Si ritiene di dover riportare il prospetto di ripartizione per genere dell'organico del Comune, al 01.01.2023, assunti a tempo determinato ed indeterminato, dal quale si evince l'insussistenza di situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne

Personale dipendente a tempo indeterminato in servizio al 01/01/2023

	D	C	B	A	TOTALI
Donne	-----	0	2	0	2
Uomini	1	1	2	0	4
TOTALI	1	1	4	0	6

Personale dipendente a tempo determinato in servizio al 01/01/2023

	D	C	B	A	TOTALE
Donne	---	1	---	---	1
Uomini	---	1	---	---	1
TOTALI	---	---	---	---	2

Segretario Comunale: 1 UOMO

Personale con funzioni Apicali di Responsabilità di P.O.

A r e a	UOMINI	DONNE
AREA – AMMINISTRATIVA CONTABILE		0
AREA – TECNICA	1	0

2. AZIONI

L'Ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025:

OBIETTIVO 1:

Formazione e promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con vita lavorativa (legge n. 81/2017 e art. 14 della Legge n. 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, legge n.4/2021 di ratifica alla Convenzione ILO). Percorsi formativi finalizzati all'accrescimento professionale da organizzare anche su invito e/ o di concerto con l'Ufficio della Consigliera regionale di parità.

Azione positiva 1: introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile (*smartworking*);

Azione positiva 2: introduzione di percorsi formativi di *diversity management (disabilità)*:

- riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori disabili e dei cittadini utenti;
- riservare attenzione all'inserimento lavorativo del personale con disabilità.

Azione positiva 3: sensibilizzazione, formazione e sostegno della cultura sul tema della disabilità

Azione positiva 4: sostegno alla uguale partecipazione di personale di genere sia femminile che maschile ai corsi di qualificazione, formazione e specializzazione, sulle tematiche afferenti la prevenzione di fenomeni corruttivi, in attuazione alle previsioni del Piano anticorruzione adottato dall'Ente.

Soggetti coinvolti: Responsabili Apicali di Area - Segretario Comunale

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

OBIETTIVO 2:

Promozione della cultura di genere

Valorizzare la differenza di genere. Sensibilizzare sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali. Sensibilizzare e formare sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro.

Azione positiva 1: Introduzione di percorsi formativi rivolti sia la personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, sulle discriminazioni di genere sui posti di lavoro.

Azione positiva 2: Introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di condotta, sulle Pari Opportunità e sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali (Legge n°4 del 15.01.2021 di ratifica della Convenzione ILO 190).

Azione positiva 3: inserire nel sito web istituzionale del Comune 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.

Azione positiva 4: utilizzo di un linguaggio non discriminatorio nella comunicazione istituzionale e nella modulistica dell'ente.

Soggetti coinvolti: Responsabili Apicali di Area - Segretario Comunale

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Performance e merito

Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Individuazione e rimozione di eventuali aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi, senza discriminazioni di genere

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Soggetti coinvolti: Responsabili Apicali di Area - Segretario Comunale

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

OBIETTIVO 3:

Orari di lavoro

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del tempo e delle condizioni di lavoro.

Azione positiva 1: Favorire, in attuazione della normativa vigente, politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario di lavoro, l'uso delle tecnologie, lo *smart working*.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, assicurando a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita che dimostri sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale.

Azione positiva 3: diffusione tra il personale dipendente della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc...) attraverso la predisposizione di informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica

Soggetti coinvolti: Responsabili Apicali di Area - Segretario Comunale

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

OBIETTIVO 4:

Garanzia del rispetto della pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Azione positiva 1: Assicurare nelle Commissioni la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile.

Azione positiva 2: Redazione dei bandi in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa interna di pari opportunità.

Azione positiva 3: Sostegno della presenza femminile nella progressione di carriera, nei settori in cui è particolarmente sottorappresentata

Azione positiva 4: Promozione della presenza femminile anche nelle mansioni tecniche e convenzionalmente maschili.

Soggetti coinvolti: Responsabili Apicali di Area - Segretario Comunale

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

OBIETTIVO 5:

Informazione

Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità anche attraverso focus tematici da organizzare su proposta dell'Ufficio della Consigliera regionale di parità

Azione positiva 1: Programmare momenti di sensibilizzazione e informazione rivolti al personale di genere sia maschile che femminile sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti coinvolti: Responsabili Apicali di Area - Segretario Comunale

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

OBIETTIVO 6:

Ambiente di lavoro

Il Comune si impegna a prevenire il verificarsi di situazioni conflittuali sul posto di lavoro

Azione positiva 1: previsione del codice di condotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, previsto dall'art. 25 del CCNL del 5.10.2001.

Azione positiva 2: operatività della CuG (in fase di nomina e costituzione) che, oltre ad avere un ruolo propositivo, svolge un'importante attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità.

Azione positiva 3: sostegno al diritto alla fragilità attraverso la condivisione e la promozione di buone pratiche orientate non solo alle pari opportunità ma anche nella prospettiva di creare ambienti fisici e sociali per valorizzare l'apporto dei soggetti fragili.

Soggetti coinvolti: Responsabili Apicali di Area - Segretario Comunale

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

2.2 PERFORMANCE**1. PREMESSE**

Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, nonsiano tenuti alla compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo con deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022 secondo la quale "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 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, comma 1, del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"), si ritiene opportuno fornire le principali indicazioni strategiche ed operative che l'Ente intende perseguire nel triennio 2023/2025, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti.

Tale sezione, da redigere secondo le logiche di management di cui al D.Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera di Giunta comunale n. 39 dd. 06.05.2019.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

L'elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione consiliare n. 21 del 29/06/2023 e con il bilancio di previsione approvato con deliberazione consiliare n. 22 del 29/06/2023.

Il Piano e il ciclo della performance possono diventare strumenti per:

- ✚ supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- ✚ migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- ✚ comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

Il Piano della performance, è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un suo peso, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. A consuntivo sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La macrostruttura dell'Ente è stata definita con deliberazione di Giunta comunale n. 59 del 11/07/2022.

Di seguito si riportano le aree in cui è articolato oggi l'Ente, le attività svolte da ciascuna.

AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

Responsabile (Titolare di E.Q.) dott. Nicola Celano

Attività svolte nell'Area

- demografico (anagrafe, stato civile, leva, elettorale)
- socio assistenziale, istruzione e biblioteca
- ragioneria, economato
- tributi comunali
- archivio e protocollo
- segreteria e affari generali ed istituzionali
- gestione risorse umane

Risorse umane assegnate all'Area:

Profilo professionale	Nominativo dipendente	Tipo di rapporto
Funzionario amministrativo finanziario e titolare E.Q.	Nicola Celano	Tempo pieno e determinato
Istruttore amministrativo finanziario	Sara Maria Collarino	Tempo parziale e determinato
Operatore specializzato	Donata Cappuccio	Tempo parziale (18h) e indeterminato

AREA TECNICA MANUTENTIVA

Responsabile (Titolare di E.Q.) Ing. Raffale Russo

Attività svolte nell'Area

- lavori pubblici e manutenzione
- gestione del patrimonio
- ambiente e sostenibilita'
- urbanistica, viabilita' e trasporti
- sicurezza e protezione civile
- servizio sisma
- suap
- sportello unico per l'edilizia
- servizio polizia municipale e commercio

Risorse umane assegnate all'Area:

Profilo professionale	Nominativo dipendente	Tipo di rapporto
Funzionario titolare di E.Q.	Raffaele Giovanni Russo	Tempo parziale e indeterminato
Operatore specializzato	Pasquale La Grutta	Tempo parziale (18h) e indeterminato
Operatore specializzato	Luisa Di Frino	Tempo parziale (18h) e indeterminato

Operatore specializzato	Francesco Cicala	Tempo parziale (18h) e indeterminato
-------------------------	------------------	--------------------------------------

3. OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Per l'anno 2023 sono stati individuati gli obiettivi da realizzare, così come indicato nelle schede contenute nell'**Allegato 3**.

2.3. 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) dà attuazione alla **Legge 6 novembre 2012, n. 190** “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D.Lgs. 97/2016, la quale ha introdotto nell’ordinamento italiano un **sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo recependole convenzioni internazionali contro la corruzione**. Il concetto di corruzione sotteso a tale normativa deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell’attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione. La norma agisce in modo duplice: da un lato contrasta l’illegalità rafforzando il sistema penale di lotta alla corruzione, dall’altro rafforzando il sistema amministrativo volto alla prevenzione della corruzione cercando di combattere la c.d. “*mala administration*”, ossia l’attività amministrativa non conforme ai principi del buon andamento e dell’imparzialità a causa dell’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

Con il **PNA 2019** l’Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO.

Tale sottosezione è un atto organizzativo fondamentale, attraverso il quale si individuano le aree a rischio di corruzione all’interno dell’Ente, si valuta il grado di incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, si identificano i responsabili per l’applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza,

Dal 2022, ai sensi dell’art. 6, comma 6, del DL 81/2021, il PTPCT diventa una sezione del PIAO. Ai sensi dell’art. 6, comma 2, del DM 132/2022, l’aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, – tra i quali si colloca il Comune di San Martino d’Agri – avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio, anch’essi concentrati solo dove il rischio è maggiore.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 30 del 27.04.2022 è stato approvato il PTPCT 2022-2024 successivamente recepito all’interno del PIAO 2022-2024 approvato con deliberazione giuntale n. 96 del 28.12.2022.

Ciò premesso, si ritiene per l’anno 2023 di non confermare il precedente PTPCT, ma di procedere con un aggiornamento del Piano stesso alla luce della recente approvazione del nuovo **PNA, approvato dal Consiglio dell’ANAC con deliberazione del n. 7 del 17 gennaio 2023**, finalizzato a rafforzare l’integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare le procedure amministrative.

La sottosezione è stata predisposta dal **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, nella persona del Segretario comunale, **dott.ssa Maria Rita Vergari**, nominato con decreto sindacale del 04/07/2023.

1. PARTE GENERALE

- **1.1. I soggetti coinvolti nel Sistema di prevenzione e nella gestione del rischio**

L'Autorità nazionale Anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), svolge i seguenti compiti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, sezione del PIAO (articolo 1, comma 8, L. 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a), L. 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPCP, sezione del PIAO, 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), L. 190/2012);
- definisce, di concerto con i Responsabili, le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, L. 190/2012);
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda;
- 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, L. 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, L. 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, L. 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, L. 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge a campione 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 D.Lgs. 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 D.Lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

L'organo di indirizzo politico

Interviene nella fase di predisposizione del PTPCT e di monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- 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 ad operarsi 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.

I responsabili dei servizi

Devono collaborare alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione. In particolare, 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 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, sezione del PIAO, 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.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)/Nucleo interno di valutazione (NIV)

Partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e 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;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT, sezione del PIAO.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2 Il processo di formazione del piano triennale

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'attività del RPCT si è incentrata sullo stato di fatto dell'Ente, delle sue articolazioni e dei regolamenti già in essere.

Lo scopo è quello di attuare tutte le misure di prevenzione messe a disposizione dal legislatore al fine di scongiurare il rischio corruttivo.

Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della L. 190/2012 (rinnovato dal D.Lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

Premesso che questo Ente avendo un numero di dipendenti inferiore a 50 non è tenuto alla compilazione della Sottosezione Valore pubblico, tuttavia l'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono fondamentali per la creazione del valore pubblico e per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Questa Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.Lgs. 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:

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

- **Integrazione con il Piano della Performance**

IL PNA ribadisce l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT. In questo senso va letto il collegamento tra i due strumenti, soprattutto in una realtà di così piccole dimensioni.

Il piano della performance 2023 prevede negli **obiettivi trasversali**, comune a tutte le aree. il rispetto del presente piano. Si rinvia alla sezione performance del PIAO che contiene l'obiettivo denominato "Attuazione misure previste dal PTPCT".

Gli obiettivi consistono in:

- Adozione e attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche previste nel PTPCT 2023/2025;
- Pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013

2. ANALISI DEL CONTESTO

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

- **Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

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

Per l'analisi del contesto esterno si rimanda al Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 12.05.2023.

Si aggiunge, peraltro, che nell'ultima "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica sulla criminalità organizzata", presentata al Parlamento nel 2022, che riguarda l'anno 2020, non sono presenti elementi di particolare interesse ai fini della valutazione del contesto esterno e le principali operazioni di polizia riguardavano attività criminose estranee agli ambiti di attività comunali.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio del Comune di San Martino d'Agri non si segnalano avvenimenti criminosi di particolare rilevanza.

Dati in possesso e l'esperienza diretta fanno ritenere che il contesto esterno in cui opera

l'amministrazione sia caratterizzato da una situazione sostanzialmente favorevole, in cui sono praticamente assenti fattori territoriali pericolosi: il territorio comunale risulta estraneo agli ambiti di interesse per la criminalità organizzata, non essendo coinvolto in grandi opere né al centro di programmi di sviluppo commerciale ed edilizio.

La struttura operativa non è sottoposta a pressioni o influenze particolari, il tessuto sociale e quello politico amministrativo sono sostanzialmente indenni ed integri ed è sufficientemente diffusa la cultura della legalità.

2.2. Contesto interno

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

- Il sistema delle responsabilità;
- il livello di complessità dell'amministrazione.

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

L'analisi è incentrata:

- Sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- Sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

In merito alla consistenza della dotazione organica dell'Ente e all'organigramma, si rinvia alla Sezione 3.1 "*Struttura organizzativa*" del presente PIAO.

Si rileva, inoltre, che il personale del Comune di San Martino d'Agri non risulta essere oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della L. 190/2012,

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 La mappatura dei processi e identificazione eventi rischiosi

L'aspetto centrale è più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, **consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi** al fine di individuare e valutare i relativi rischi.

Il concetto di **rischio** è comunemente definito come il grado di probabilità che un determinato evento si verifichi e il livello di idoneità di questo evento a compromettere la realizzazione degli obiettivi che un'organizzazione si è data.

Quanto al concetto di **processo**, a pagina 14 dell'allegato 1 al PNA 2019, ANAC lo definisce 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). [...]"**

La stessa ANAC nel "*Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'A.N.A.C. Triennio 2017-2019*", a pagina 20 precisa che la nozione di *processo* va nettamente distinta da quella di *procedimento amministrativo*.

La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il **processo**, che qui viene in rilievo, riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti

formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

Attraverso l'individuazione delle Aree di rischio quindi l'intera attività svolta dall'amministrazione viene gradualmente esaminata al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi attivando poi **misure di prevenzione adeguate.**

L'allegato 1 al PNA 2019 stabilisce che la mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

- A) identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;*
- B) descrizione del processo, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;*
- C) rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.*

A pagina 22 dell'allegato 1 PNA 2019, l'ANAC pubblica una tabella con le aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi, invitando le amministrazioni ad una sua analisi più completa.

Le aree di rischio possono quindi essere distinte in generali e specifiche:

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

L'art. 1, comma 16 della L. 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole **comuni** a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009;
- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 50/2016;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- Autorizzazione o concessione.

I suddetti procedimenti sono stati ricondotti all'interno delle Aree di rischio previste dal PNA 2013 (Allegato n. 2), successivamente integrate dal PNA 2019, quali:

- Acquisizione e gestione del personale;
- Affari legali e contenzioso;
- Contratti pubblici;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Gestione dei rifiuti;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Governo del territorio;
- Incarichi e nomine;
- Pianificazione urbanistica;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente, è stata aggiunta l'ulteriore area di rischio definita "**Altri servizi**", che riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA:

- Gestione del protocollo;
- Organizzazione eventi culturali ricreativi;
- Funzionamento degli organi collegiali;
- Istruttoria delle deliberazioni;
- Pubblicazione delle deliberazioni;
- Accesso agli atti, accesso civico;
- Gestione dell'archivio corrente e di deposito;
- Gestione dell'archivio storico;
- Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi;
- Indagini di customer satisfaction e qualità.

Con riferimento alla mappatura dei processi il PNA 2022 indica, anche in una logica di semplificazione ed efficacia, su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione (innanzitutto quelli in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance); si è posto l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla **qualità** delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità, dando indicazioni per realizzare un efficace monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni e valorizzando il coordinamento fra il RPCT e chi all'interno del Comune gestisce e controlla le risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.

ANAC nel PNA 2022, relativamente agli Enti con meno di 50 dipendenti, raccomanda, in particolare di attenzionare l'analisi su: processi rilevanti per l'attuazione del PNRR, processi direttamente collegati ad obiettivi di performance, processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche cui vanno ad esempio ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici, all'erogazione di contributi e all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati.

E' evidente, quindi, che 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.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative principali attraverso il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso cui è stato possibile enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nell'**Allegato A "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi"**.

All'interno di tale allegato i processi sono stati **brevemente descritti** mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato nella colonna G.

La descrizione e l'analisi dei processi dell'ente è in continuo miglioramento, pertanto non si esclude che nei prossimi esercizi ci possano essere mappature più complete o approfondite.

Inoltre, poiché la disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di

interventi legislativi (anche in materia di PNRR) che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento, si è aggiunta la mappatura di alcuni processi relativi all'affidamento degli appalti in deroga alla normativa vigente, (**Allegato E "Esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione per appalti in deroga e PNRR"**) prevedendone i possibili rischi e le relative misure di prevenzione, anche in considerazione delle deroghe in materia di PNRR. In tal caso i Responsabili di Settore dovranno verificare la funzionalità di tali misure di contrasto e riferire in merito agli esiti al RPCT. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione degli stessi, oltre che di individuare specifiche misure relative ai possibili rischi delle procedure in deroga.

Oltre all'allegato sopra indicato, si richiama l'attenzione agli **allegati 8) e 9) al PNA 2022** che specificano misure di prevenzione per la fase di affidamento e di esecuzione dei contratti, nonché gli obblighi di pubblicità per le gare ed i contratti.

3.2. Analisi del rischio

Come detto in premessa, l'analisi del rischio, secondo il PNA, persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1 Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

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

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

Questo ente ha adottato l'approccio di tipo qualitativo

3.2.2 criteri di valutazione

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

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- **livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

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

3.2.3 La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

- da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati;
- oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da *“dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi”* (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis c.p.); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

3.2.4 Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

In questa fase, si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Se la **misurazione degli indicatori di rischio** viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una **scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.**

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del

livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “**misurazione sintetica**” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

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

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

I risultati della misurazione sono pertanto riportati nell'**Allegato B “Analisi dei rischi”**.

Nella colonna I denominata “*Valutazione complessiva*” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra (“*Motivazione*”) nelle suddette schede.

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

3.3 La ponderazione del rischio

La ponderazione è l'ultima fase del processo di valutazione del rischio.

Il fine è quello di **agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità** di attuazione. In questa si stabiliscono:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

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

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

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

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero, fermo restando che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

4 . 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.

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

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure 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.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT.

4.1 Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate **"Individuazione e programmazione delle misure"**, **Allegato C**.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" nelle Schede **"Individuazione delle principali misure per aree di rischio"**, **Allegato C1**.

4.2 Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. In questa fase, dopo aver individuato misure generali, si è provveduto alla **programmazione temporale** dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("*Programmazione delle misure*") dell'Allegato C.

5. LE MISURE

5.1 Il codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio NIV.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla L. 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/02/2020 recante le "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*", Paragrafo 1).

Il Comune di San Martino d'Agri ha approvato il Codice di comportamento del proprio personale di cui al prot. Dell'Ente 5554 del 05/12/2022.

Si intende aggiornare il Codice di comportamento alle modifiche apportate dal DL 36/2022, convertito nella L. 79/2022, all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 secondo il quale:

- Nei codici di comportamento dei dipendenti viene aggiunta una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media, anche con la finalità di tutelare l'immagine della PA;

- Si prevede lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale. Durata e intensità dei corsi sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Inoltre, nel mese di dicembre 2022 il Consiglio dei Ministri ha approvato uno schema di decreto del Presidente della Repubblica recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. n. 62/2013. Più nel dettaglio, tra le principali novità del DPR, compaiono: la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, nonché l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o ledere l'immagine ed il decoro. Attenzione viene dedicata anche al rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica. Tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

Il Consiglio di Stato, con il parere n. 93 dd. 12 gennaio 2023, ha ritenuto di non pronunciarsi sullo schema di decreto "nelle more dell'approfondimento e dei chiarimenti richiesti (...)".

Alla data del 14/07/2023 è entrato in vigore il Codice di comportamento di cui al DPR 81 del 13/06/2023.

<u>Misura generale</u>	<u>Programmazione</u>
Aggiornamento del Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 e al "nuovo" art. 54 del D.Lgs. 165/2001	Entro il 31.12.2023

5.2 Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti, conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità

Per dare una panoramica normativa, si indicano quali sono le principali norme in materia di conflitto di interessi, per poi passare ad analizzare il caso concreto del nostro Comune:

- L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.
- Il d.P.R. 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse), 7 (Obbligo di astensione) e 14 (Contratti ed altri atti negoziali);
- Il D.Lgs. 39/2013: Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- D.Lgs. 165/2001 – art. 53 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;
- D.P.R. n. 3/1957 "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato" – art. 60 Casi di incompatibilità.

Le normative sopra citate descrivono il dovere del dipendente pubblico di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza", al fine di assicurare il buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, **anche solo potenzialmente**, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

Ogni qual volta si configurino situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è quindi tenuto a

darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Il dipendente deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

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.

<u>Misura generale</u>	<u>Programmazione</u>
Applicazione della disciplina di cui agli artt. 53 del D.Lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957	Mantenimento
Applicazione della disciplina di cui al D.Lgs. 39/2013, in particolare l'art. 20 sulla dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità (all'atto del conferimento dell'incarico) e incompatibilità (annualmente)	Predisposizione e approvazione Allegato_01_Sezione_2.3_DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ SULL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFIRIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' INCARICHI DI VERITICE
Dichiarazione circa la sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi qualora ricorra la fattispecie	Predisposizione e approvazione Allegato_02_Sezione_2.3_SEGNALEZIONE DI POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE DEL DIPENDENTE

5.3 Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici

Il PNA 2022 dedica un'apposita sezione ai conflitti di interesse in materia di contratti pubblici; in particolare il comma 2 dell'art. 42 del Codice dei contratti definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici; inoltre il Regolamento UE 241/2021, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi". Al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione, ANAC nel PNA 2022 ha fornito indicazioni circa l'adozione di modelli di autodichiarazione guidata. L'obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi (e di aggiornarla tempestivamente) garantisce l'immediata emersione dell'eventuale conflitto e consente all'Amministrazione di assumere tutte le più opportune misure in proposito. L'Autorità ha ritenuto opportuno fornire un elenco delle notizie e informazioni utili ai fini dell'elaborazione, da parte di ogni Amministrazione, di un proprio modello di autodichiarazione, che deve essere compilato da tutti coloro che svolgono un ruolo nell'ambito di un appalto pubblico.

Inoltre, quale misura di prevenzione della corruzione si richiede alle Stazioni Appaltanti di dichiarare il titolare effettivo dell'affidamento. In tema di fondi PNRR è stato predisposto un modello per l'individuazione del titolare effettivo che confluisce nella documentazione di gara e deve essere compilato dagli operatori economici che partecipano alle procedure ad evidenza pubblica.

Per i controlli svolti sugli appalti, anche relativi alle opere finanziate dal PNRR, cisi avvarrà della check list indicata all'allegato 8 del PNA 2022.

<u>Misura generale</u>	<u>Programmazione</u>
Dichiarazione conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 36/2023 da depositare agli atti degli affidamenti di contratti pubblici e relativa attestazione <u>DICHIARAZIONE DELL'INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE PER GARE PUBBLICHE</u>	Entro il 31.12.2023
Dichiarazione titolare effettivo da depositare agli atti degli affidamenti PNRR <u>AUTODICHIARAZIONE titolare effettivo NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI PNRR</u>	Entro il 31.12.2023

5.4 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage)

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 con un nuovo comma 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma è considerata un'ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva (ANAC, PNA 2022)

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

<u>Misura generale</u>	<u>Programmazione</u>
Dichiarazione, ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di ogni contraente e appaltatore circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e inserimento di tale clausola nei relativi contratti.	Mantenimento
Inserimento nei contratti di assunzione della clausola del divieto di <i>pantouflage</i>	Mantenimento

5.5 Commissioni e conferimento degli incarichi in caso di condanna

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

più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche consentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Pertanto, secondo l'ANAC, ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, le Amministrazioni verificano la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del D.Lgs. 39/2013.

Misura generale	Programmazione
Dichiarazione, ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di ogni commissario di gara/concorso.	Mantenimento

5.6 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (c.d. Whistleblower)

L'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, riscritto dalla L. 179/2017 stabilisce che il pubblico dipendente che, *“nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”*, segnali, *“condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”*.

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive.

L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

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

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

La disciplina del Whistleblowing è stata recentemente oggetto di aggiornamento con il D.Lgs. 24/2023 (di attuazione alla direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019). Le principali novità riguardano:

- **AMPLIAMENTO DELLA CATEGORIA DEI "WHISTLEBLOWERS"**: l'ambito di applicazione soggettivo comprende non solo i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, ma anche i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, delle società *in house*, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio; i lavoratori autonomi, gli azionisti, i membri degli organi di amministrazione e controllo, i collaboratori esterni, i tirocinanti, i volontari, tutti i soggetti che lavorano sotto la supervisione e direzione di appaltatori, sub-appaltatori e fornitori. Le tutele previste per questi soggetti si applicano anche quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali (si pensi al candidato alle procedure concorsuali), durante il periodo di prova e successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.
- Inoltre, le misure di protezione si applicano non solo ai segnalanti, ma anche ai c.d. facilitatori (ossia coloro che assistono una persona segnalante nel processo di segnalazione), ai colleghi e ai parenti del segnalante (si pensi ai casi in cui i familiari intrattengono rapporti di lavoro con lo stesso ente presso il quale lavora il segnalante) e ai soggetti giuridici collegati al segnalante.
- **TUTELA DELLA RISERVATEZZA**: l'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui essa può evincersi, direttamente o indirettamente, non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati. Viene fatto espresso richiamo al rispetto della disciplina in tema di protezione dei dati personali (GDPR Reg. UE 2016/679), e viene limitato il periodo di conservazione della documentazione relativa alla segnalazione a non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.
- **DIVIETO DI RITORSIONE**: viene ampliata l'esemplificazione delle fattispecie che, qualora riconducibili, costituiscono ritorsioni. Vi è un nesso di causalità presunto tra il danno subito dal segnalante e la ritorsione subita a causa della segnalazione; l'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia, è a carico di colui che li ha posti in essere.
- **NOZIONE DI VIOLAZIONE**: rilevano comportamenti, atti od omissioni, a condizione che ledano l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica.
- **CANALI DI SEGNALEZIONE**: i canali di segnalazione sono tre:
 - 1) Segnalazione interna: il decreto disciplina le modalità di presentazione delle segnalazioni interne (che possono essere anche in forma orale), nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, indica i soggetti che necessariamente devono istituire i canali di segnalazione interna e disciplina l'iter

procedurale successivo alla segnalazione interna (rilascio avviso di ricezione della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione; mantenimento delle interlocuzioni con la persona segnalante). È stato introdotto un “obbligo di riscontro” alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell’avviso di ricevimento della stessa.

- 2) Segnalazione esterna: la possibilità di segnalazione direttamente all’ANAC diventa una eccezione, ed è prevista esclusivamente in presenza di determinate condizioni previste dall’art. 6 del decreto.

Divulgazione pubblica: è prevista tale possibilità di segnalazione (a titolo esemplificativo attraverso comunicati stampa, social network) ed anche in tal caso è possibile accedere alle misure di protezione accordate dal decreto per i segnalanti

<u>Misura generale</u>	<u>Programmazione</u>
Adeguamento della procedura per la segnalazione degli illeciti al nuovo D.Lgs. 24/2023	Entro il 31.12.2023

5.7. La formazione in tema di anticorruzione

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

Il PNA 2019, confermato anche dal PNA 2022 ha proposto, fra l’altro, che la formazione finalizzata alla prevenzione e contrasto ai fenomeni di corruzione sia strutturata su due livelli:

- **livello generale**: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all’aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- **livello specifico**: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione

<u>Misura generale</u>	<u>Programmazione</u>
Il RPCT ha il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare annualmente la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Tale formazione potrà avvenire a mezzo webinar.	Entro il 31.12.2023

5.8. La rotazione del personale

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

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della L. 190/2012 impone al RPCTdi provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "*ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*" (art. 1, comma 221,della L. 208/2015).

Infatti, l'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni".

In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria*" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incante della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319,319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "*non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento*" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

<u>Misura generale</u>	<u>Programmazione</u>
Rotazione ordinaria del personale. La dotazione organica dell'Ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.	Mantenimento
Rotazione straordinaria del personale. Si precisa che, negli anni precedenti, non si sono verificate situazioni che abbiano reso necessario applicare la rotazione straordinaria.	Mantenimento

5.9 Il sistema di controlli PNRR

Il sistema di controlli interni introdotto dal d.l. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge 7 dicembre 2012, n.213 costituisce un'opportunità ulteriore per perseguire gli obiettivi del presente piano. Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 15.02.2013 è stato adottato il *Regolamento disciplinante i controlli interni*. Tra le diverse tipologie di controllo, il controllo successivo sugli atti

risulta essere uno strumento particolarmente incisivo per individuare ipotesi di malfunzionamento nella gestione del potere amministrativo.

In conformità alle indicazioni contenute nel PNA 22 è importante concentrare il controllo, sia nella forma dell'autocontrollo che nella forma del controllo di secondo livello sui contratti pubblici finanziati con le risorse PNRR e PNC.

<u>Misura generale</u>	<u>Programmazione</u>
In base alle indicazioni contenute nel PNA 22 i Responsabili del procedimento effettuano sulle procedure finanziate tramite PNRR e PNC un controllo sulla base del rispetto della CHECK LIST allegato 8 del PNA 22	Entro 31/12/2023

6. TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO

La trasparenza è una delle misure portanti dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della L. 190/2012.

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

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

6.1 L'Accesso civico semplice e generalizzato e l'accesso documentale

Il comma 1, dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, prevede: "*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*" (c.d. **accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "*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 D.Lgs. 33/2013*" (c.d. **accesso civico generalizzato**).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso ad ogni altro dato e documento, anche oltre quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "*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*".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "*non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente*". Chiunque può esercitarlo, "*anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato*" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra:

- a) accesso civico semplice;

b) accesso civico generalizzato;

c) accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e *“costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza”* (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso civico generalizzato, invece, *“si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”*.

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la L. 241/1990.

La finalità dell'accesso documentale è infatti quella di porre *“i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”*. Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve 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”*.

La L. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio *“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”*.

L'accesso agli atti di cui alla L. 241/1990 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi (ANAC deliberazione 1309/2016, pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della L. 241/1990 la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono *“consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”*.

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: *“la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”*. Quindi, prevede *“ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato”*.

6.2 Il Regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità, *“considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”*, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, *“anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa*

amministrazione”.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere:

- una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla L.241/1990;
- una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione;
- una terza parte sull’accesso generalizzato.

Riguardo a quest’ultima sezione, l’ANAC consiglia di disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato con un Regolamento.

In sostanza, si tratterebbe di:

- a) individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- b) disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Questa Amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina dell’accesso agli atti documentale ai sensi della legge 241/1990 con deliberazione consiliare n. 49 del 29.11.1994, ma non ha ancora definito la disciplina interna delle diverse forme di accesso (civico e generalizzato).

Oltre a suggerire l’approvazione di un nuovo regolamento, l’Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Pertanto, in attuazione di tali indirizzi dell’ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro.

Il registro viene implementato ogni sei mesi nella sezione Amministrazione Trasparente.

Consentire a chiunque e rapidamente l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

<u>Misura generale</u>	<u>Programmazione</u>
Regolamento richieste di accesso	entro 31.12.2023
Tenuta del registro delle richieste d’accesso	Mantenimento

6.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L’Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33/2013, ha rinnovato la **struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni**, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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

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

Le schede allegate denominate “**Misure di Trasparenza**”, **Allegato D** ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la “Colonna G” (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

COLONNA	CONTENUTO
A	Denominazione delle sottosezioni di primo livello
B	Denominazione delle sottosezioni di secondo livello
C	Disposizioni normative che impongono la pubblicazione

D	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	Contenuti dell'obbligo
F*	Periodicità dell'aggiornamento delle pubblicazioni
G **	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista dalla colonna F

(*) Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per 'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro n. 30 giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti. In caso di accertate carenze di personale o situazioni contingenti, il termine può essere prorogato di ulteriori quindici giorni lavorativi.

(**) Nota ai dati della Colonna G

L'art. 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"**.

I dirigenti responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

6.4 L'organizzazione delle attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". **Pertanto, ciascun Responsabile d'Ufficio, gestisce le modalità organizzative che ritiene più idonee per fare in modo che un proprio collaboratore effettui materialmente la pubblicazione del dato.**

Ogni Responsabile deve curare la raccolta, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché il loro aggiornamento, secondo le competenze indicate nell'Allegato D.

Il RPCT sovrintende e verifica a campione il corretto adempimento di tutte le procedure di pubblicazione la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle relative informazioni.

Il RPCT svolge, compatibilmente con i carichi di lavoro e considerando che presta il proprio servizio su più Enti, l'attività di controllo di secondo livello sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'organo di indirizzo politico, al NIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare.

6.5 Trasparenza negli appalti

Si segnala l'importante Allegato 9 al PNA 2022 cui riferirsi per verificare la disciplina sulla

trasparenza in materia di contratti pubblici. L'apposito allegato contiene una ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in amministrazione trasparente, sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alle delibere ANAC n. 1310/2016 e 1134/2017. L'Allegato elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare. Ciò al fine di renderli più chiari anche per lettori esterni all'amministrazione interessati a conoscere lo svolgimento dell'intera procedura che riguarda ogni singolo contratto.

Si segnala pertanto ai Responsabili la verifica della corretta pubblicazione dei dati relativi ai Bandi di gara ed ai contratti.

Si raccomanda di pubblicare secondo l'Allegato 9 del PNA 2022 anche gli atti della fase esecutiva. La tabella di cui all'Allegato 9 viene recepita nell'Allegato D "Misura di trasparenza".

6.6 Coordinamento con il ciclo di gestione della performance e con il sistema dei controlli interni

La trasparenza si attua anche in relazione alla performance con particolare riguardo a due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance";
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli Responsabili di servizio.

Nel Piano della Performance, quale obiettivo strategico, viene sempre inserito anche quello relativo all'osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza, con particolare riferimento alla necessità di pubblicare tempestivamente e comunque secondo i termini di legge le informazioni e i documenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalle leggi specifiche di settore.

La lotta alla corruzione e l'applicazione delle misure di trasparenza, rappresenta un obiettivo del Piano della Performance, che questo Ente attua con le misure previste nell'apposita sezione del PIAO dedicata agli obiettivi di Performance.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare.

7. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di **verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione**, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il **monitoraggio** è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio". È ripartito in due "sotto-fasi": 1. il monitoraggio

dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2. il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- il **riesame**, invece, è l'attività "*svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso*" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

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

Periodicamente, **ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno**, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente.

Allegati:

Allegato A "*Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi*"

Allegato B "*Analisi dei rischi*"

Allegato C "*Individuazione e programmazione delle misure*"

Allegato C1 "*Individuazione delle principali misure per aree di rischio*"

Allegato D "*Misure di trasparenza*"

Allegato E "*Esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione per appalti in deroga e PNRR*"

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

La struttura organizzativa dell'Ente è stata approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 59 del 11/07/2022, ed è articolata in **2 aree**, al vertice di ciascuna è posto un Responsabile del Servizio ed è in fase di approvazione l'organigramma aggiornato dell'Ente.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

In questa sottosezione sono indicati, 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 lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

Il Comune di San Martino d'Agri disciplina, con proprio regolamento in fase di adozione, l'istituto del lavoro agile, nel rispetto della Legge n. 81/2017 e del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti e come strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, nonché di miglioramento dei servizi pubblici, reso possibile dai seguenti fattori interni all'Amministrazione: dotazione informatica dell'Ente, digitalizzazione delle procedure, utilizzo di software in cloud per atti e protocollo, adeguate competenze informatiche dei dipendenti, capacità dei responsabili dei servizi di organizzazione e lavoro in autonomia in funzione degli obiettivi assegnati e dettagliati nell'apposita sezione di questo PIAO.

E' la stessa cultura della programmazione e della performance che facilita il ricorso alla modalità agile di esecuzione della prestazione lavorativa poiché se è vero che ciò che rileva è raggiungere gli obiettivi prefissati nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia, allora non ha più senso un'amministrazione legata alle ore "timbrate" dai propri lavoratori in quanto queste non sono sinonimo di produttività.

Per tale ragione, l'assegnazione degli obiettivi ai dipendenti in lavoro agile non si discosta da quella degli altri lavoratori poiché tutti sono chiamati ormai ad operare per obiettivi individuati nella sezione sulla performance.

In questo senso, la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa è tutto sommato irrilevante per i fini che intende perseguire il Comune, purchè chiaramente questo non si ripercuota negativamente sull'utenza. Resta inteso che il fattore decisivo di successo per la diffusione dello strumento risiede nella condivisione tra segretario, responsabili, dipendenti e amministratori degli obiettivi e in un monitoraggio periodico per mezzo di report e/o riunioni in presenza che consentano di evidenziare le criticità e individuare soluzioni.

1. I FATTORI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

2. I SERVIZI CHE SONO “SMARTIZZABILI” E GESTIBILI DA REMOTO

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti: a) possono essere attuate in autonomia e senza la necessità di costante presenza fisica negli ambienti abituali di lavoro; b) per le quali sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente; c) non determinano variazioni negative o criticità nel livello (quantità, qualità e/o efficienza) dei servizi resi all'utenza; d) in relazione alle quali le comunicazioni con il responsabile e i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici; e) in relazione alle quali le comunicazioni con gli utenti non sono previste o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici; f) sono facilmente monitorabili ed i relativi risultati sono valutabili rispetto agli obiettivi programmati.

In ogni caso, sono SEMPRE ESCLUSI dall'accesso al lavoro agile i lavoratori che: - operano su turni; - utilizzano costantemente strumentazioni non remotizzabili;

- siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero scritto;

- in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, giudizi e/o valutazioni negativi;

- abbiano compiuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, gravi e reiterati inadempimenti rispetto alla disciplina del regolamento e dell'accordo individuale.

Il numero massimo di giornate mensili fruibili in lavoro agile, anche consecutivamente, è 10 (dieci).

In ragione delle dimensioni dell'Ente e del numero di lavoratori in servizio, i dipendenti assegnati alla stessa Area e allo stesso servizio non possono usufruire del lavoro agile nella stessa giornata.

Qualora il numero delle richieste di lavoro agile sia insostenibile per la struttura organizzativa interessata, i lavoratori interessati dovranno ruotare in modo da usufruire della modalità agile a mesi alterni, salvo che non ricadano in una delle casistiche che consente loro di avere la priorità.

3 I SOGGETTI CHE HANNO LA PRECEDENZA NELL'ACCESSO AL LAVORO AGILE/DA REMOTO:

È stabilito che non vi siano limitazioni agli accordi attivabili con il personale addetto ad attività che consentono di effettuare la prestazione in modalità di lavoro agile, pertanto può fare richiesta di attivazione tutto il personale dell'Ente, inclusi i responsabili dei servizi e il segretario comunale.

Tuttavia, l'accoglimento dell'istanza è subordinato alla verifica dell'esistenza di alcune condizioni di carattere oggettivo e soggettivo dettagliate nel Regolamento.

4 OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Obiettivi

a) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività, al benessere organizzativo e al miglioramento dei servizi pubblici; b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;

c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;

d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa,

nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

PREMESSE




Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

L'Art 4 lettera c) dedicato al Piano triennale dei fabbisogni di personale fa infatti riferimento alla **consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:**

- 1) **la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;**
- 2) **la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento,** operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

1.1. CONSISTENZA DEL PERSONALE a Tempo Indeterminato AL 31 DICEMBRE 2022

-  TOTALE: n. 6 unità di personale
-  n. 1 a tempo pieno e indeterminato
-  n. 5 a tempo parziale e indeterminato

1.2. SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

DIPENDENTE	AREA	PROFILO PROFESSIONALE
1	Tecnica	Funzionario (ex cat. D) (PT)
1	Tecnica	Istruttore (ex cat. C) (FT)
3	Tecnica	Operatore esperto (ex cat. B) (PT)
1	AMMINISTRATI VA	Operatore esperto (ex cat. B) (PT)

1.3 IL CALCOLO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE AI SENSI DEL D.L. N. 34/2019 E DEL D.M. 17 MARZO 2020

Il sistema di regole che condiziona la programmazione assunzionale è attualmente composto dai seguenti limiti:

- ✚ 1. nuovo regime assunzionale di “**sostenibilità finanziaria**” della spesa di personale (introdotto dall’art. 33 del D.L. n. 34/2019 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 58/2019 e successivi DPCM 17/03/2020 e Circolare attuativa del 13/05/2020);
- ✚ 2. **valore finanziario della dotazione organica quale limite potenziale massimo di spesa** (art. 6, comma 3, del D.Lgs n. 165/2001 e Linee di Indirizzo in data 08/05/2018);
- ✚ 3. **contenimento delle spese di personale in valore assoluto** con riferimento alla spesa del personale del 2008 (art. 1, comma 557 della Legge 296/2006);
- ✚ 4. **contenimento delle spese per lavoro flessibile nei limiti della spesa sostenuta nell’anno 2009** (art.9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122).

Il DPCM – Dipartimento della Funzione Pubblica - del 17.03.2020 ha definito puntualmente quanto delineato dall’art. 33 del D.L. n. 34/2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58/2019. I commi 557, 557-bis e 557-quater, art. 1, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 fissano principi e vincoli per la riduzione delle spese di personale (al lordo degli oneri riflessi e dell’IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali), al fine di garantire il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare, nell’ambito della propria autonomia.

La collocazione del Comune tra le fasce previste, in attuazione del D.L. n. 34/2019, dal DM 17 marzo 2020 è rilevabile dalla tabella che di cui all’**Allegato 1 sezione 3.3** da cui emerge che Il Comune di San Martino d’Agri risulta **virtuoso**.

Per la capacità ed i limiti assunzionali si rimanda ai relativi paragrafi, meglio articolati.

Con riferimento agli obblighi assunzionali riferiti ai dipendenti con disabilità, di cui alla Legge n. 68/1999, non risulta l’obbligo. Il Comune di San Martino d’Agri si colloca nella fascia degli enti compresi al di sotto dei 18 dipendenti, secondo quanto previsto dalla citata L. n. 68/1999.

1.4. STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI:

In data 04/07/2023 è stato collocato in quiescenza l’unico dipendente a tempo pieno ed indeterminato, di Cat. C.

1.5. LA PROGRAMMAZIONE 2023-2025 E PIANO ASSUNZIONALE 2023

al 31 dicembre dell'anno 2022

e dotazione organica dell'ente al 31 dicembre 2022

con relativa spesa di personale

<u>CAT</u>	POSTI COPERTI AL 31 DICEMBRE		COSTO PERSONALE
	FULL TIME	PART TIME	
<u>D</u>		<u>1 – 24 ore</u>	<u>€ 23.815,96</u>
<u>C</u>	<u>1</u>		<u>€ 33.902,70</u>
<u>B</u>		<u>4 – 18 ore</u>	<u>€ 60.779,98</u>
<u>A</u>			
<u>TOTALI</u>	<u>1</u>	<u>5</u>	<u>€ 118.498,64</u>

CAPACITA' ASSUNZIONALI

Ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” che, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006.

Il D.Lgs. n. 75/2017 ha innovato la disciplina degli strumenti per la programmazione assunzionale delle Amministrazioni pubbliche attraverso le modifiche apportate, in particolare, all'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001.

Con Decreto in data 8 maggio 2018, il Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha definito le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate in Gazzetta Ufficiale il 27 luglio 2018.

Questo Comune ha approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) 2022/2024 con deliberazione di Giunta comunale n. 40 del 16.05.2021, esecutiva ai sensi di legge.

Con Delibera di Giunta Comunale n. 59 del 11.07.2022, l'Amministrazione ha ridefinito la macrostruttura dell'Ente ed ha previsto un'assunzione di un dipendente Cat. D (oggi Funzionari) oltre che quella di un dipendente di Cat. C (oggi Istruttore), entrambe le figure da assegnare all'Area Amministrativa Finanziaria, a tempo pieno ed indeterminato.

Inoltre, è stata prevista l'assunzione di un Istruttore di vigilanza a tempo parziale ed indeterminato.

Infine, è stato previsto il passaggio da tempo parziale e tempo pieno di un dipendente Cat. B

– Area degli Operatori.

Il sistema di regole che condiziona la programmazione assunzionale è attualmente composto dai seguenti limiti:

1. nuovo regime assunzionale di “sostenibilità finanziaria” della spesa di personale (introdotto dall’art. 33 del D.L. n. 34/2019 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 58/2019 e successivi DPCM 17/03/2020 e Circolare attuativa del 13/05/2020);
2. valore finanziario della dotazione organica quale limite potenziale massimo di spesa (art. 6, comma 3, del D.Lgs n. 165/2001 e Linee di Indirizzo in data 08/05/2018);
3. contenimento delle spese di personale in valore assoluto con riferimento al valore medio registrato nel triennio 2011/2013 (art. 1, comma 557 della Legge 296/2006);
4. contenimento delle spese per lavoro flessibile nei limiti della spesa sostenuta nell’anno 2009 (art.9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122).

Il DPCM – Dipartimento della Funzione Pubblica - del 17.03.2020 ha definito puntualmente quanto delineato dall’art. 33 del D.L. n. 34/2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58/2019.

I commi 557, 557-bis e 557-quater, art. 1, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 fissano principi e vincoli per la riduzione delle spese di personale (al lordo degli oneri riflessi e dell’IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali), al fine di garantire il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare, nell’ambito della propria autonomia.

Le assunzioni a tempo determinato trovano disciplina all’art. 36 del d.lgs. n. 165/2001 e all’art. 60 del CCNL 16.11.2022.

L’Amministrazione con la DGC n. 59 del 11.07.2022, nel programmare l’assetto dell’Ente, ha preso in considerazione la circostanza per la quale dal 2020 l’Ente ha vissuto tre pensionamenti e dal 04.07.2023 è stato collocato in quiescenza l’unico dipendente assunto a tempo pieno ed indeterminato (di Cat. C).

Pertanto, rimarrà in servizio un solo dipendente di Cat. D e 4 di Cat. B, tra l’altro tutti a tempo parziale.

In attuazione di quanto previsto dall’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale (29,50%), differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch’essa definita dal Decreto attuativo (33,50%). Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all’equilibrio complessivo del Bilancio.

Considerando che nel primo caso (soglia al 29,50%) il limite da rispettare per il Comune di San Martino d’Agri è di € 243.874,45; mentre nel secondo caso (soglia al 33,50%) il limite è di € **276.942,15**;

	Dai dati del Rendiconto di gestione 2022, l'incidenza della spesa di personale sulla media delle entrate correnti, degli ultimi tre esercizi, al netto del FCDE, è inferiore alla soglia della fascia demografica di appartenenza (29,50%) e, quindi, il Comune di San Martino d'Agri è da ritenersi "virtuoso".
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE	Rilevato, infine, che la programmazione del personale per come prospettata con DGC n. 59 del 11.07.2022 è al di sotto della soglia di cui alla Tab. 3 del Citato Decreto attuativo (33,50%) da intendersi come valore limite non superabile.
	<p>Si evidenzia che questo Ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente.</p> <p>Lo stesso, è in regola con gli adempimenti preliminari necessari per poter procedere alle assunzioni di personale, fissate dalla vigente normativa, così come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ha rispettato il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2023-2025, del Rendiconto 2022 e pende il termine per l'invio alla Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche ex art. 13, legge n. 196/2009, dei relativi dati, nei trenta giorni dall'approvazione, D.L. n. 113/2016, art. 9, comma 1 quinquies; - non ha beneficiato di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri di cui all'articolo 10, comma 5, della legge 24 dicembre 2012, n. 243 comma 1 del TUEL; - non rientra tra gli Enti in condizione di deficitarietà strutturale e di dissesto finanziario, a cui si applica la disciplina del TUEL; <p>Vista la deliberazione della Sezione delle Autonomie Locali della Corte dei Conti n. 15/2018, avente ad oggetto: "Applicabilità dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 agli enti locali che abbiano sostenuto spese per contratti di lavoro flessibile, nel 2009 o nel triennio 2007/2009 per importi irrisori inidonei a costituire parametro di riferimento assunzionale"; Per tutto quanto innanzi per il triennio 2023-2025 si prevede l'assunzione di un'unità di Cat. D – Funzionario da attribuire all'Area Amministrativa – finanziaria a tempo pieno ed indeterminato, attraverso lo scorrimento di graduatorie di altri Enti, un'unità di Cat. C – Istruttore da attribuire all'Area Amministrativa finanziaria a tempo parziale per 18 ore settimanali ed indeterminato e di un'unità di Cat. C - Istruttore di Vigilanza a tempo parziale per 18 ore settimanali ed indeterminato, questi ultimi attraverso l'espletamento di procedure concorsuali</p> <p>Nell'anno in corso, per quanto concerne le assunzioni flessibili l'Ente si avvale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'utilizzo ai sensi dell'art. 92 del TUEL, di personale a tempo parziale ed indeterminato, di altro Ente Categoria C, Posizione Economica C1, per n. 12 ore settimanali, al di fuori dell'orario di ufficio per lo svolgimento delle attività relative all'Area Amministrativa Finanziaria. -dell'utilizzo ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, di personale a tempo pieno ed indeterminato, di altro Ente Categoria C, per n. 6 ore settimanali, al di fuori dell'orario di ufficio per lo svolgimento delle attività relative ai Procedimenti Amministrativi e Tecnici inerenti l'Area Tecnica, a seguito dell'acquisita autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs.n.165/2001. - dell'utilizzo di personale assunto a tempo determinato e full-time, con profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, Categoria giuridica D – P.E. D1, dal 02.05.2023, nelle more della copertura del posto a tempo pieno ed indeterminato nel secondo

semestre del 2023.

Per tutto quanto innanzi, è evidente che la spesa per lavoro flessibile è ampiamente al di sotto di quella per l'anno 2009, pari ad € 76.447,00.

**Programmazione strategica delle risorse umane
sulla base delle capacità assunzionali
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE A TEMPO
INDETERMINATO PER IL PERIODO 2023 - 2025**

PIANO OCCUPAZIONALE 2023

Pos. Econ.	CCNL 16.11. 2022	Profilo professionale da coprire	Area	PT /F T				Costo annuale lordo
					Concorso pubblico	Utili zzo graduatorie altro Ente	Decorrenza	
D1	Area dei funzionari	Istruttore Direttivo	Amministrativa Finanziaria	FT	-	X	II sem.	€ 35.759,71
		Costo complessivo						€ 35.759,71

PIANO OCCUPAZIONALE 2024

Pos. Econ.	CCNL 16.11. 2022	Profilo professionale da coprire	Area	PT /F T				Costo annuale lordo
					Concorso pubblico	Utili zzo graduatorie altro Ente	Decorrenza	
C1	Area degli istruttori	Agente Polizia Locale	Vigilanza	PT	X	-	I sem.	€ 16.951,35
C1	Area degli istruttori	Istruttore	Amministrativa Finanziaria	PT	X	-	I sem.	€ 16.951,35
		Costo complessivo						€ 33.902,70

Al momento non sono previste assunzione per l'anno 2025.
 Il totale della spesa per il piano per come sopra rappresentato è di € 69.662,41

**Le modalità di reclutamento
 saranno le seguenti in ordine di priorità :**

- 1) MOBILITA' OBBLIGATORIA EX ART 34 BIS D.LGS. 165/2001;
- 2) SCORRIMENTO GRADUATORIA ALL'INTERNO DELL'ENTE;
- 3) SCORRIMENTO GRADUATORIE DA ALTRI ENTI;
- 4) CONCORSI;
- 5) ASMEL;
- 6) MEDIANTE UFFICIO DI COLLOCAMENTO
- 7) ALTRE FORME ASSUZIONALI.

**Rappresentazione della consistenza di personale a tempo determinato
 al 31 dicembre dell'anno 2022
 con relativa spesa di personale**

<u>CAT</u>	POSTI COPERTI AL 31 DICEMBRE		COSTO/ANNO
	FULL TIME	PART TIME	
<u>D</u>			
<u>C</u>		<u>2 (di cui uno a 6 ore settimanali e uno a 12 ore settimanali)</u>	€ 16.951,35
<u>B</u>			
<u>A</u>			
<u>TOTALI</u>			€ 16.951,35

**Programmazione strategica delle risorse umane
 sulla base delle risorse**

**Piano assunzionale a tempo determinato
 ANNO 2023**

<u>CAT</u>	POSTI DA COPRIRE AL 31 DICEMBRE		COSTO/ANNO
	FULL TIME	PART TIME	
<u>D</u>	<u>1</u>		€ 35.759,71

<u>C</u>		<u>2 (di cui uno a 6 ore settimanali e uno a 12 ore settimanali per 9 mesi e 18 ore per 3 mesi)</u>	€ 18.363,96
<u>B</u>			
<u>A</u>			
<u>TOTALI</u>			€ 42.203,76

Costo complessivo spesa personale a tempo determinato 2023: € 42.203,76.

**Piano assunzionale a tempo determinato
ANNO 2024**

<u>CAT</u>	POSTI DA COPRIRE AL 31 DICEMBRE		COSTO/ANNO
	FULL TIME	PART TIME	
<u>D</u>			
<u>C</u>		<u>1 (18 ore settimanali)</u>	€ 16.951,35
<u>B</u>			
<u>A</u>			
<u>TOTALI</u>			€ 16.951,35

Costo complessivo spesa personale a tempo determinato 2024: € 16.951,35.

Al momento non è prevista alcuna assunzione a tempo determinato per l'anno 2025.

**Le modalità di reclutamento del personale
a tempo determinato
saranno le seguenti**

- 1) Art. 1 comma 557 della legge 311/2004;
- 2) Art. 14 CCNL del 2004;
- 3) Articoli 90, 92 e 110 del TUEL;
- 4) scorrimento graduatoria all'interno dell'ente;
- 5) scorrimento graduatorie da altri enti;

- 6) **concorsi;**
- 7) **asmel;**
- 8) **agenzia di somministrazione;**
- 9) **PNRR**
- 10) **altre forme assunzionali.**

Normativa di riferimento

La spesa del lavoro flessibile, ovvero tempo determinato, interinali, collaborazioni, lavoratori socialmente utili ecc. non potrà superare il 100% della spesa impegnata nel 2009, per i gli enti locali in regola con il comma 557 e 562 art. 1 Legge 296/2006 (50% per gli enti non in regola).

Se nel 2009 la spesa impegnata era zero, si può prendere il triennio base 2009-2008-2007.

In casi estremi di difficoltà per i Comuni molti piccoli si può derogare (vedasi [Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 1/2017](#)).

I giudici con la deliberazione in esame enunciano un importante principio di diritto, che risolve il contrasto interpretativo sorto tra le varie sezioni in materia di lavoro flessibile relativamente all'individuazione del limite di spesa da utilizzare come riferimento - rilevante ai fini dell'applicazione dell'art. 9, comma 28 del d.l. 78/2010 convertito nella L. 122/2010 - nella specifica ipotesi in cui l'amministrazione locale non abbia effettuato assunzioni di personale con contratto di lavoro determinato nel 2009 e nemmeno nel triennio 2007-2009. Secondo il Collegio, l'Amministrazione può, con provvedimento motivato, individuare un nuovo parametro di riferimento costituito dalla spesa strettamente necessaria per fare fronte ad un servizio essenziale per l'ente, "fermo restando il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art 36 commi 2 e ss. del d.lg.s 165/2001, e della normativa contrattuale, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento"; con la stessa deliberazione i giudici dettano un altro principio di diritto che riguarda l'inclusione della spesa per l' integrazione salariale dei lavoratori socialmente utili, nell'ambito delle limitazioni di spesa imposte dal citato art. 9, comma 28 del d.l. 78/2010, "ove sostenuta per acquisire prestazioni da utilizzare nell'organizzazione delle funzioni e dei servizi dell'ente."

DL 78/2010 – art. 9 comma 28

A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 (aumento al 100% per cento) della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.** Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui

al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009.

A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano alle regioni e agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.

Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.

NUOVI PROFILI AI SENSI DEL CCNL DEL 16.11.2022

Attribuzione al personale in servizio

del nuovo profilo professionale in applicazione del

CCNL 16 novembre 2022 con decorrenza 1° aprile 2023 – art. 13, c. 3

L'art. 12, CCNL 16 novembre 2022, secondo il quale il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

AREA CCNL 16.11.2022	CATEGORIE

<i>Area degli Operatori</i>	A
<i>Area degli Operatori esperti</i>	B
<i>Area degli Istruttori</i>	C
<i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>	D

5. CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo acquisito agli atti di questo ufficio con protocollo n° 3804 del 27/07/2023

FORMAZIONE

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti

- coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società; –migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale
- gestione del rischio corruttivo, rafforzamento etica, integrità e cultura della legalità;
- gestione appalti, risorse PNRR, governo del territorio, vigilanza e controlli

La formazione del personale si articola su diversi livelli:

- interventi formativi trasversali che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, codice di comportamento, protezione dei dati e tutela della privacy, sicurezza sul lavoro;
- formazione continua: azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico nelle materie proprie delle diverse aree dell'Ente.

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:

Il Comune potrà ricorrere a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, etc.), appositamente convenzionati, mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2023/2025, anche mediante convenzione o accordi con altri comuni del territorio.

L'Amministrazione si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse nei limiti consentiti dalle disposizioni di legge.

Le risorse finanziarie destinate alla formazione sono contemplate in appositi capitoli del bilancio di previsione finanziario dedicati.

In ogni caso, data l'offerta formativa oggi disponibile non si ritiene al momento necessario assegnare specifiche risorse finanziarie per la formazione: in casi particolari, ove non siano reperibili offerte formative per specifiche esigenze manifestate dalla struttura, si provvederà con appositi impegni di spesa.

Come obiettivo generale, in considerazione della dimensione organizzativa del Comune di San Martino d'Agri (che conta un numero ridotto di dipendenti), nonché al fine di consentire economie di spesa, è preferibile che la formazione sia erogata mediante partecipazione dei dipendenti a corsi online, webinar, e/o a iniziative formative gratuite.

Nel corso del triennio di riferimento, pertanto, il Comune intende promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ASMEL e da ANCI-IFEL per il Segretario comunale, Posizioni Organizzative e Personale dei livelli e dall'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali per il Segretario comunale e le Posizioni Organizzative. Il Comune ha aderito alla piattaforma Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica prevedendo la formazione dei dipendenti nei settori della transizione digitale e transizione ecologica, secondo i corsi attivati per un minimo di 24 ore annue come indicato nella direttiva del 24 Marzo 2023.

I programmi formativi, ivi previsti, sono accessibili a tutti i dipendenti (e agli amministratori), senza vincoli di spazio e di tempo, consentendo in tal modo al personale dipendente (e agli amministratori) di ottimizzare la programmazione e la fruizione delle attività formative.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

- Riconoscimento, a seguito di istanza dei dipendenti, dei diversi istituti previsti dal C.C.N.L. del 16 novembre 2022 quali:
- Permessi retribuiti per la partecipazione a concorsi, procedure selettive o comparative, anche di mobilità, o esami, procedure selettive per i passaggi tra le aree, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
- Permessi straordinari per studio nella misura massima di n. 150 ore individuali per ciascun anno solare per la partecipazione a corsi, svolti anche in modalità telematica, destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, postuniversitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami;
- Congedi per la formazione;

La regolamentazione di tali istituti contrattuali sarà oggetto di trattativa sindacale in sede decentrata

d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative.

Saranno coinvolti i Servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune:

- Area Amministrativa - finanziaria;
- Servizio tecnico-manutentivo;

I Responsabili di ciascun servizio provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi **almeno ad un corso** di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno:

- in attività seminariali,
- in attività d'aula,
- in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2023/2024 potranno riguardare in le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Tutti i dipendenti
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	Tutti i dipendenti
Trasformazione digitale della PA	Tutti i dipendenti
Sicurezza informatica nella PA	Tutti i dipendenti
Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe	Area Amministrativa Finanziaria
Responsabilità dei dipendenti pubblici	Tutti i dipendenti

	Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi, nuovo codice dei contratti pubblici)	Titolari PO
	ANPR, CIE,	Area Amministrativa Finanziaria
	PNRR (progettualità, gestione e Titolari di PO rendicontazione)	Titolari PO
	Formazione contabile/finanziaria	Nuovo dipendente cat. C amministrativo- Finanziaria
	<p>Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali; – fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali. 	
	<p style="text-align: center;">4. MONITORAGGIO</p> <p>In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.</p> <p>Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.</p> <p>In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione.</p> <p>Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.</p> <p>Sono oggetto di monitoraggio annuale:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I risultati dell’attività di valutazione della performance; 2. I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione; 3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza; 4. I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/remoto; 5. I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità. 	