



COMUNE DI POLICORO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023 - 2025

- Art. 6, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024.

Sommario

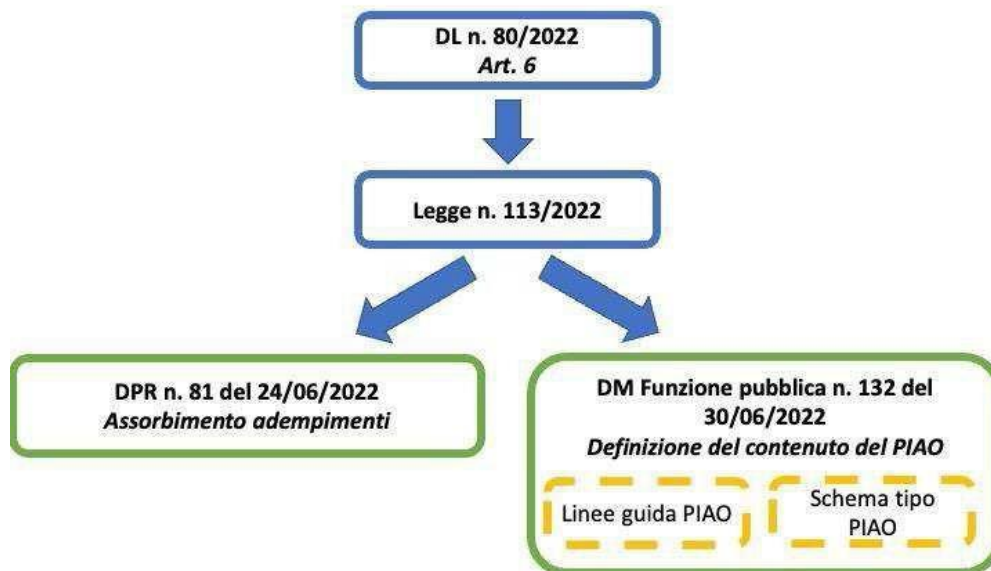
PREMESSA	3
STRUTTURA DEL PIAO	5
SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE	6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
2.1 – VALORE PUBBLICO.....	6
2.2 – PIANO PERFORMANCE.....	9
2.2.1. PIANO SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE - ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE.....	31
2.2.2 MODALITÀ E AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITÀ ALLE AMMINISTRAZIONI, FISICA E DIGITALE, DA PARTE DEI CITTADINI ULTRASESSANTACINQUENNI E DEI CITTADINI CON DISABILITÀ	32
2.2.2.1 ACCESSIBILITÀ FISICA.....	32
2.2.2.2 ACCESSIBILITÀ DIGITALE.....	33
2.2.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	35
2.2.3.1 ANALISI DELLA SITUAZIONE ESISTENTE.....	35
2.2.3.2 AZIONI PROGRAMMATE	36
2.2.3.3 RUOLO DEL C.U.G.	36
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	39
2.3.1 SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NELL'AMBITO DELL'ENTE	39
2.3.2. FORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE	43
2.3.3. OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI	43
2.3.4. COORDINAMENTO CON STRUMENTI PROGRAMMATICI	44
2.3.5. ANALISI DEL CONTESTO	44
2.3.5.1 Il contesto esterno nazionale e regionale.....	44
2.3.5.2 Il contesto socio – territoriale policorese - Economia insediata	49
2.3.5.3 Approccio di tipo partecipativo per la programmazione strategica dell'Ente e Associazionismo	49
2.3.5.4 Contesto interno	50
2.3.6. LA STRATEGIA ANTICORRUZIONE: LA MAPPATURA DEI PROCESSI - L'INDIVIDUAZIONE E LA GESTIONE DEI RISCHI - LA PONDERAZIONE ED IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO – LE MISURE DI PREVENZIONE	52
2.3.6.1 La mappatura dei processi	52
2.3.6.2 L'identificazione dei rischi	53
2.3.6.3 L'analisi e la ponderazione del rischio	53
2.3.6.4 Il trattamento del rischio	53
2.3.6.5 Il PNRR	54
2.3.7 ULTERIORI CONTENUTI e MISURE DEL PIANO	54
2.3.7.1 Misure generali	57
2.3.7.2 Tutela della privacy.....	68
2.3.7.3 L'accesso civico generalizzato.....	68
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO E FORMAZIONE.....	69
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	69
3.2 PIANO ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	70
3.3 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E PIANO FORMAZIONE.....	75
3.4 PIANO FORMAZIONE.....	76
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	80

PREMESSA

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'articolo 6 del DL 9 giugno 2021 n. 80, convertito con la legge n. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nell'ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), da adottarsi entro il 31 gennaio di ogni anno (termine più volte posticipato con riferimento all'adozione del piano nel 2022).

Il quadro normativo è stato completato successivamente con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6:

- il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (GU Serie Generale n.151 del 30-06-2022);
- il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022).



Il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, recante “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, è da considerarsi il provvedimento cardine per l’attuazione alle previsioni normative in materia di PIAO; di seguito si riporta l’analisi dei principali contenuti. Infatti, il suo art. 1, comma 1, stabilisce l’abrogazione, per tutte le amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 con più di 50 dipendenti, dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO:

- a) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 Art. 1, comma 1
- b) Piano delle azioni concrete¹, di cui all’art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

¹ Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall’art. 1, comma 1, lettera a) del “Regolamento”, è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell’Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata

- c) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali², anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- d) Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- e) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- f) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- g) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Tutti i richiami ai piani individuati nell'elenco di cui al punto precedente, sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

L'introduzione del PIAO ha portato anche alla scissione tra il Piano Esecutivo di Gestione (art. 169 TUEL), e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione.

Pertanto, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG (come documento di natura prettamente contabile) entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione, mentre il piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, comma 1, TUEL) e il piano della performance (art. 10 D.lgs. n. 150/2009), sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione.

Il PIAO si configura, in definitiva, come uno strumento dotato di una rilevante valenza strategica e di un forte valore comunicativo, mediante il quale l'Ente comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni con cui vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

In tale ottica e sviluppando i contenuti dei piani precedentemente oggetto di approvazione distinta, il PIAO espone:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, anche con riferimento alle azioni e interventi per l'implementazione del PNRR;
- gli strumenti e le fasi per raggiungere la piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa e per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;
- le strategie di reclutamento e formazione delle risorse umane;
- le procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare al piena accessibilità fisica e digitale dell'Ente;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

² Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, l'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera b) del "Regolamento", è **disapplicato a decorrere dall'anno 2020** ai sensi dell'art. 57, comma 2 lettera e) del DL 124/2019, convertito in legge n. 157/2019

STRUTTURA DEL PIAO

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
2.1 VALORE PUBBLICO (<i>obiettivi di Valore Pubblico connessi con la strategia dell'Amministrazione - impatto economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale</i>)
2.2 PERFORMANCE (<i>obiettivi annuali e pluriennali di performance organizzativa e individuale che l'Amministrazione si dà per realizzare il Valore Pubblico</i>)
2.2.1 SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE – REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI
2.2.2 MODALITÀ E AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITÀ ALLE AMMINISTRAZIONI, FISICA E DIGITALE, DA PARTE DEI CITTADINI ULTRASESSANTACINQUENNI E DEI CITTADINI CON DISABILITÀ
2.2.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (<i>obiettivi di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per la creazione e la protezione del Valore Pubblico</i>)
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE, CAPITALE UMANO (<i>Stato di salute delle risorse dell'Ente in termini quantitativi e qualitativi quale fattore abilitante e di supporto per la realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico</i>)
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
3.3 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE
3.3.1 PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE DELL'ENTE
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:

COMUNE DI POLICORO

INDIRIZZO:

Piazza Aldo Moro, 1 - 75025 - POLICORO (MT)

RAPPRESENTANTE LEGALE

Sindaco: Avv.Enrico BIANCO

SITO INTERNET ISTITUZIONALE:

<https://www.policoro.basilicata.it/>

TELEFONO:

0835/9019111

PEC:

protocollo@pec.policoro.basilicata.it

C.F./P.IVA:

00111210779

CODICE IPA:

c_g786

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – VALORE PUBBLICO

Nel PIAO assume particolare rilevanza la tematica del Valore Pubblico, inteso come **incremento del benessere economico, sociale/assistenziale e ambientale**.

La creazione di Valore Pubblico, ovvero «il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza», da intendersi come scopo ultimo dell'attuazione delle politiche pubbliche, è stato introdotto grazie agli aggiornamenti normativi in materia di performance, a partire dalle modifiche apportate nel 2017 al D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 50: il miglioramento delle performance delle pubbliche amministrazioni italiane va pertanto indirizzato verso la creazione del Valore Pubblico, superando il tradizionale approccio adempimentale e autoreferenziale di inseguimento delle performance attese.

Pertanto, una amministrazione crea Valore Pubblico quando le sue politiche e le azioni messe in campo per realizzarle contribuiscono ad aumentare il livello di benessere – economico, sociale, ambientale – della società

e del territorio in cui opera; tale finalità deve rappresentare la guida per tutti i livelli di programmazione dell'Ente, a partire dalla definizione degli obiettivi strategici, che individuano le finalità dell'azione pubblica e le risorse destinate a ciascuna di esse, in modo da permettere la realizzazione delle priorità politiche di intervento.

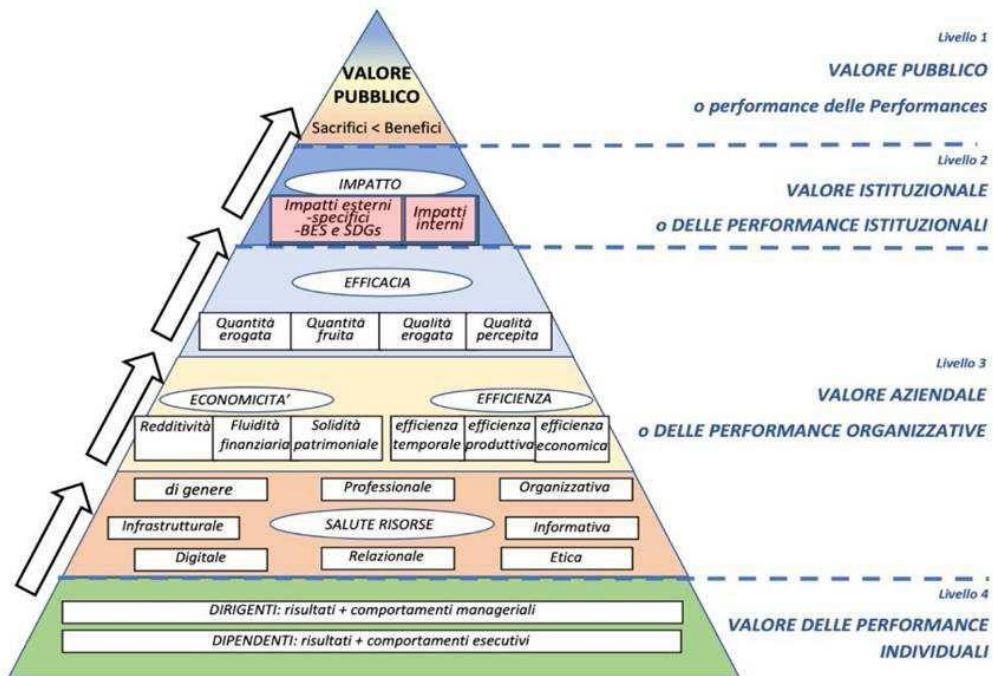


Figura 1 – Piramide del Valore Pubblico

La creazione di Valore Pubblico diviene un imperativo istituzionale in uno scenario globale caratterizzato da problemi complessi, consolidando la necessità di programmare missioni, strategie e azioni della PA nell'ottica di una comune promozione di politiche sostenibili.

In sintesi, un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Il primo articolo dello Statuto del Comune di Policoro, come disposizione generale, afferma che l'Ente rappresenta la Comunità locale, ne cura gli interessi, ne promuove lo sviluppo, il progresso civile, sociale, economico e culturale.

Ed è sempre lo Statuto che, fissa gli obiettivi preminenti del Comune; primo fra questi, Il Comune di Policoro riconosce nella naturale vocazione turistica del proprio territorio la fonte e ragione dell'attività economica preponderante della Comunità. Per tale motivo favorisce con valide iniziative lo sviluppo del turismo, stimolando il potenziamento delle attrezzature e dei servizi; promuove ed assicura la tutela dell'ambiente e del paesaggio.

L'Ente concorre altresì a garantire, nell'ambito delle sue competenze, il diritto alla salute; predispone strumenti idonei a renderlo effettivo favorendo un'efficace prevenzione, anche avvalendosi dell'azione svolta sul territorio da associazioni a vocazione sanitaria; opera per l'attuazione di un efficiente servizio di assistenza sociale, con speciale riferimento agli anziani, ai minori, agli immigrati, agli inabili e portatori di handicap, ai tossicodipendenti anche favorendo e sostenendo le associazioni professionali e volontarie; collabora con le altre istituzioni locali per l'adozione di misure idonee a conservare e difendere l'ambiente e per eliminare le cause di inquinamento atmosferico, acustico, idrico; promuove ed assicura la tutela del patrimonio culturale, linguistico, storico ed artistico, della Comunità.

Infine, il Comune di Policoro, anche in collaborazione con altre istituzioni:

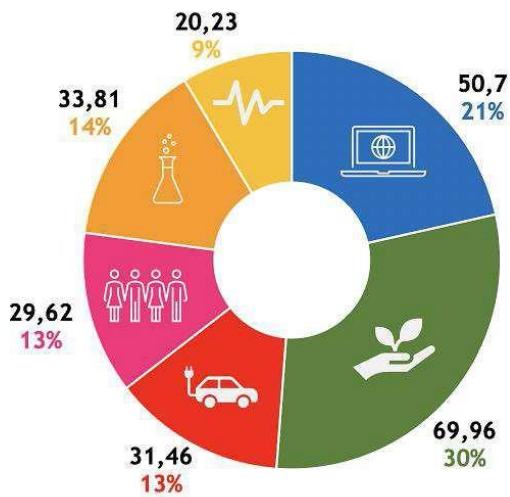
- a) coordina le attività commerciali e favorisce l'organizzazione razionale dell'apparato distributivo;
- b) promuove programmi per assicurare la qualificazione professionale e l'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro e dello sport, avvalendosi in quest'ultimo caso dell'apporto delle società sportive;
- c) tutela e promuove lo sviluppo dell'artigianato, dell'agricoltura e della pesca;
- d) incoraggia e sostiene l'associazionismo, la cooperazione e le forme di autogestione fra lavoratori dipendenti e autonomi;
- e) opera per il superamento di ogni discriminazione dei sessi, promuovendo anche con specifiche azioni positive, condizioni di pari opportunità.
- f) attua gli interventi sociali, previsti dalla legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale ed i diritti delle persone diversamente abili, coordinandoli con i servizi sanitari, educativi e di tempo libero operanti nell'abito territoriale.

Il Comune di Policoro si propone inoltre di non farsi sfuggire le opportunità legate al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), quale grande occasione di investimento per innovare il nostro Paese.

Il PNRR individua missioni:

1. Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura;
2. Rivoluzione verde e transizione ecologica;
3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile;
4. Istruzione e ricerca;
5. Inclusione e coesione;
6. Salute;

LE SEI MISSIONI



Valori espressi in miliardi di euro

Posti quindi questi principi di carattere generale, L'Amministrazione in carica si prefigge di creare valore pubblico per la propria comunità di riferimento attraverso gli obiettivi strategici e di performance, anche collegati alle missioni del PNRR, descritti nella successiva sottosezione 2.2.

2.2 – PIANO PERFORMANCE

Con la deliberazione del Consiglio Comunale n° 26 del 03-10-2022 sono state approvate le linee programmatiche del mandato amministrativo 2022 – 2027, definendo i seguenti **obiettivi strategici**:

OBIETTIVI STRATEGICI 2022 - 2027

- WELFARE: Servizi Sociali e Cultura (Maggiore accessibilità urbana-attivazione **S.A.P**-Spazi di autonomia e opportunità di indipendenza per le persone con disabilità- Realizzare Centri di aggregazione per giovani per adolescenti, dai 13 ai 18 anni e per gli anziani. Creare questi Spazi, in collaborazione con le loro famiglie, con tutte le reti e risorse presenti nel nostro territorio).

COOPERAZIONE TERRITORIALE: Convenzioni Costa del Metapontino per gestione politiche turistiche e riqualificazione Casalini per renderli fulcro di promozione turistica

SCUOLA: Riqualificazione delle palestre e degli spazi all'aperto-progettualità e investimenti- video sorveglianza aree esterne alle scuole-promozione d'informazione-spazi verdi e rigenerazione scuola

ATTIVITA' PRODUTTIVE: *Agricoltura*- Lo snellimento dell'iter burocratico- la realizzazione di illuminazione pubblica delle strade rurali, incentivare le start-up commerciali, stanziamento di un FONDO per favorire l'occupazione sul territorio, stanziamento di un FONDO TARI per esonero o riduzione per le attività imprenditoriali

TURISMO: Turismo accessibile, potenziamento infopoint e piattaforma internet del comune dedicate, concertazione con Polo Museale, WWF e Provincia di Matera attraverso protocolli d'Intesa

SPORT E BENESSERE: Rigenerare gli spazi urbani attraverso la creazione di palestre all'aperto e percorsi vita-Realizzazione nuovo Stadio Comunale

URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI: Approvazione Piano d'ambito-Ampliamento Zona Artigianale Soluzione vincolo idrogeologico (D7) Ampliamento Cimitero Comunale e concessioni per cappelle gentilizie-Messa in sicurezza complanare direzione centro commerciale e cercare di aprire un tavolo con Anas per completamente complanari fiume agri-Rotonde al posto dei semafori-Riqualificazione e ammodernamento del Borgo Casalini-rifacimento manto stradale nelle strade adiacenti le zone produttive-acquisizione-ammodernamento piazzale della Stazione Ferroviaria risoluzione problema riscatto immobili proprietà ATER da parte degli assegnatari realizzazione collegamento da Via Lido a Via San Giusto attraverso la zona dello zuccherificio

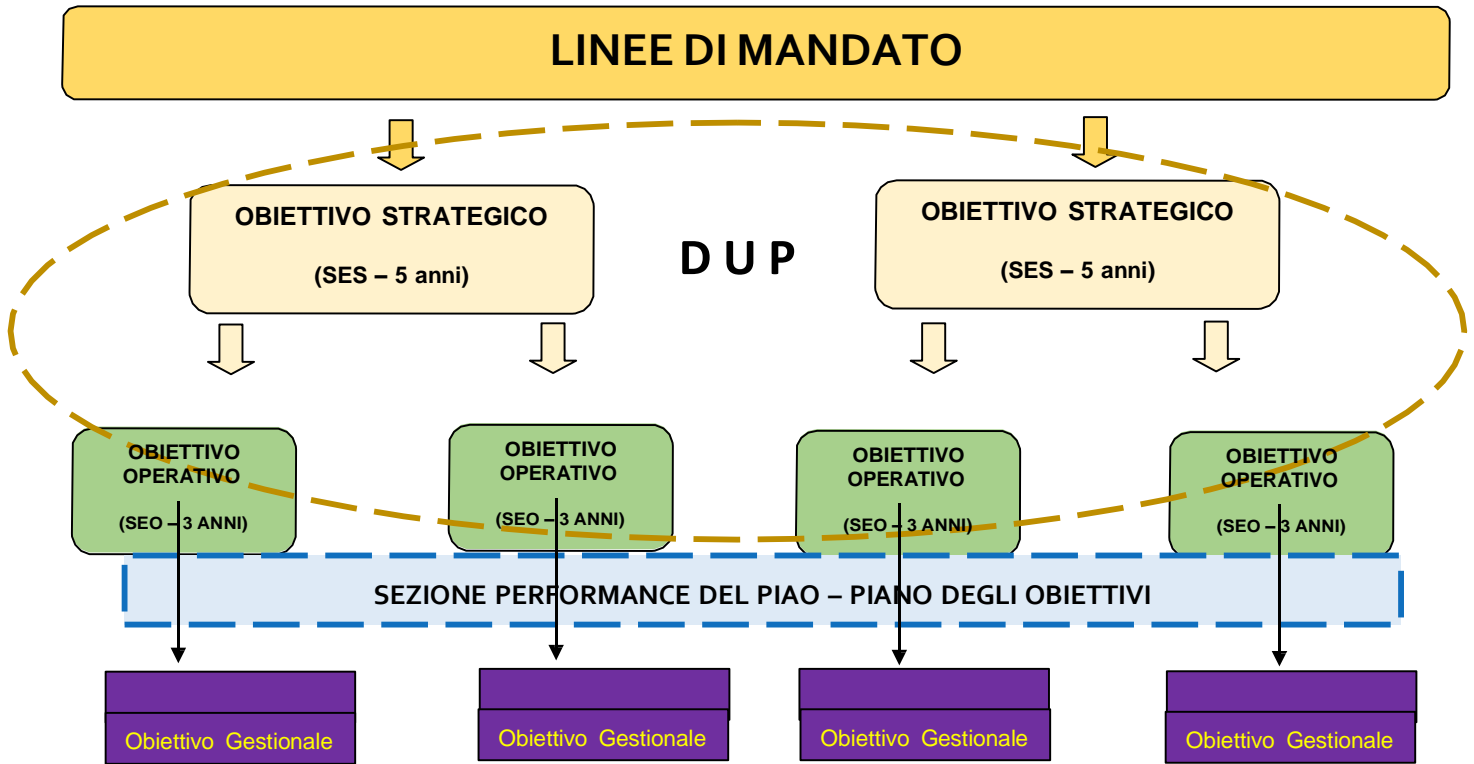
AMBIENTE: transizione energetica edilizia pubblica-Installazione di telecamere nelle zone pedonali, avviare il nuovo servizio e rendere efficiente la raccolta differenziata-promuovere iniziative per la salvaguardia dell'ambiente, in collaborazione con enti, Associazioni già esistenti ed operanti sul territorio; promuovere percorsi di educazione ambientale per gli studenti di ogni ordine e grado, in collaborazione con Scuole e Associazioni-Proposta di Gestione dei Rifiuti Agricoli da inserire nel servizio raccolta rifiuti-Progetto Lontra-Compensazione Ambientale (concertazione con associazioni)-Monitoraggio ambientale.

Gli stessi obiettivi, definiti nelle linee di mandato, per un arco temporale pari a 5 anni, sono stati trasposti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) nella **Sezione Strategica (SES)**, mantenendoli anche per gli anni 2023 – 2025 (ultima approvazione con delibera C.C. n° **12 del 27.05.2023**).

Sempre nel DUP, nella **Sezione Operativa (SEO)**, per ciascun obiettivo strategico sono stati definiti uno o più obiettivi operativi, con un orizzonte temporale pari a 3 anni.

A cascata, gli obiettivi operativi vengono ulteriormente sviluppati nel Piano delle Performance (ora assorbito dal PIAO) mettendo a punto una serie di **obiettivi gestionali** che hanno lo scopo di costruire, anno per anno, i tasselli per il raggiungimento della strategia complessiva.

Si viene così a creare il cosiddetto **Albero della Performance**, inteso come mappa logica che lega tra loro – attraverso opportune ramificazioni – le linee di mandato, la programmazione e la gestione:



L'albero della performance, inteso come catena gerarchica di obiettivi che partono da una visione politica (linee di mandato) fino a concretizzarsi in una serie di azioni volte a realizzare quella visione (obiettivi gestionali) non può prescindere dalla "logica circolare" del miglioramento continuo, secondo questo schema:



Il punto focale di questa metodologia, indicata anche con l'acronimo PDCA, sta nell'applicare un continuo

miglioramento (“*Kaizen*”, in giapponese); nasce in ambito aziendale/produttivo, ma è adattabile a qualsiasi sistema.

La tecnica si articola in quattro fasi, ed in particolare:

- 👉👉 **P – Plan** (Pianificazione) – È la fase in cui vengono stabiliti gli obiettivi e i processi necessari per raggiungere i risultati attesi. Nei sistemi di gestione sono le fasi iniziali di definizione delle politiche, di “strategia”, e la messa a punto delle linee guida per tutte le attività;
- 👉👉 **D – Do** (Esecuzione) - È la fase di attuazione di quanto pianificato al punto precedente. Si tratta quindi di seguire i processi, seguendo le procedure e le linee guida impostate, sempre pensando alle politiche definite per il raggiungimento degli obiettivi. In questa fase si raccolgono anche le evidenze, gli indicatori dei processi, che serviranno all’attuazione della fase successiva.
- 👉👉 **C – Check** (Verifica) - È la fase durante la quale, analizzando quanto attuato al punto precedente, si effettua un confronto con i risultati attesi definiti nella fase di Plan, per valutarne eventuali deviazioni. Il risultato di questa fase di controllo genera l’output per il punto seguente.
- 👉👉 **A – Act** (Azione) - È la fase di aggiornamento, correzione e miglioramento dei processi. È in questa fase che nei sistemi di gestione vengono indirizzate le analisi delle cause che hanno portato a scostamenti rispetto al risultato atteso; in questa fase inoltre vengono messe in atto tutte le azioni correttive ottenendo il miglioramento del processo/prodotto/servizio.

Il ciclo si ripete all’infinito, portando appunto un miglioramento continuo ai sistemi gestiti con questa metodologia.

Presentazione del Piano

1.1 Introduzione

Il Piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, meglio conosciuto come “riforma Brunetta”, per esplicitare concretamente il ciclo di gestione delle performance.

Questo documento risponde alla necessità di individuare, misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte ed abbiano una costante tensione al miglioramento, il tutto in un’ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza. Questi concetti risultano enfatizzati dal nuovo principio contabile della programmazione, Allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011 e s.m.i, con la seguente definizione:

“La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento”.

“L’attendibilità, la congruità e la coerenza, interna ed esterna, dei documenti di programmazione è prova della affidabilità e credibilità dell’ente”.

Per assolvere appieno alla sua funzione, la programmazione, sia strategica (di medio-lungo termine) che operativa (di breve periodo) deve essere descrittiva oltre che contabile e, nel rispetto del principio della comprensibilità, deve rilevare con chiarezza e precisione le finalità perseguite dall’amministrazione, gli obiettivi gestionali e le risorse necessarie per il loro conseguimento, oltre che la loro sostenibilità economico-finanziaria, sociale ed ambientale.

Le finalità e gli obiettivi di gestione devono essere misurabili e monitorabili in modo da potere verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi.

I risultati riferiti alle finalità sono rilevabili nel medio periodo e devono essere espressi in termini di impatto atteso sui bisogni esterni, generato dall'attuazione di politiche, programmi ed eventuali progetti. Lo strumento deputato a tale monitoraggio è il Controllo Strategico.

I risultati riferiti agli obiettivi di gestione, nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti dell'ente, sono invece rilevabili nel breve termine e attraverso l'analisi del Controllo di Gestione, possono essere espressi in termini di:

- a) efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione: qualità, equità dei servizi e soddisfazione dell'utenza.
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, alla costante ricerca della migliore combinazione possibile fra risorse e risultati.

Gli strumenti della programmazione disciplinati dal D.Lgs. 118/11 e s.m.i. sono così sintetizzabili:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP) posto a monte del Bilancio di Previsione Finanziario e preceduto solo dalle Linee Programmatiche di Mandato, riunisce in sé le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario e del Piano Esecutivo di Gestione e la loro successiva gestione: i documenti di programmazione (DUP e PEG) che le Amministrazioni devono predisporre, razionalizzano e integrano tutti gli ambiti di programmazione (strategica, operativa ed esecutiva);
- Il PEG unifica il Piano delle Performance e il Piano dettagliato degli Obiettivi.

Il D.Lgs. n. 80 del 2021 ha poi introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO) che, negli enti con meno di 50 dipendenti ha un contenuto semplificato.

Il Comune, sin dall'inizio, ha deciso di applicare la riforma Brunetta non come semplice adempimento, bensì come una preziosa opportunità, ha progressivamente affinato le proprie tecniche di programmazione gestionale e intende proseguire in questa direzione affinché l'attuazione delle indicazioni del legislatore, sia uno stimolo di crescita continua dell'organizzazione e delle professionalità individuali.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

1.2 Dichiarazione di affidabilità dei dati

Tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza, certezza, chiarezza e precisione dei dati.

1.3 Processo seguito per la predisposizione del Piano

Con deliberazione **n. 17 del 12.06.2023** il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione 2023/2025;

Con deliberazione **n. 12 del 27.05.2023** il Consiglio Comunale ha approvato la nota di aggiornamento del DUP con la quale sono stati individuati i programmi che l'Amministrazione intende realizzare;

Tali obiettivi di gestione sono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie (finanziarie, umane e strumentali) al Segretario e ai funzionari.

Il Segretario e i funzionari traducono gli obiettivi assegnati in obiettivi per ogni singolo dipendente. In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità. La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi il Nucleo di Valutazione elabora la Relazione sulla performance, da approvare e validare.

2. Identità

2.1 L'Ente Comune di Policoro

Come indicato dal suo Statuto, il Comune di Policoro è Ente autonomo locale che rappresenta la propria comunità secondo i principi della Costituzione e della legge generale dello Stato.

Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio statuto e regolamento e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.

Promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.

Persegue la collaborazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione della comunità locale.

Assicura condizioni di pari opportunità affinché i cittadini abbiano libero accesso alle informazioni sulla vita amministrativa e sull'attività dell'ente ed assume le misure idonee a realizzare il pieno e paritario uso dei servizi pubblici, senza distinzioni dovute alle condizioni economiche e sociali, al sesso, alla religione ed alla nazionalità.

È titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le funzioni attribuite conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione, secondo il principio di sussidiarietà e anche attraverso forme di collaborazione civica.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito internet all'indirizzo: <http://www.policoro.basilicata.it>.

2.2 Come operiamo

L'attività del Comune si ispira ai seguenti criteri e principi:

- il superamento degli squilibri economici e sociali esistenti nel proprio ambito;
- la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo e di cooperazione;
- il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona, anche con il contributo delle organizzazioni di volontariato;

- la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita.

2.3 Cosa facciamo: Albero della performance

La ragion d'essere generale descritta nel paragrafo 2.1 si articola nei seguenti aspetti, che costituiscono l'impianto dell'Albero della performance:

- Servizi esterni, rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente
- Controllo e sviluppo del territorio e dell'ambiente
- Sviluppo dell'occupazione sul territorio
- Gestione dei servizi demografici
- Sviluppo delle attività economiche
- Sviluppo e tutela della cultura e dei servizi a supporto dell'attività educativa
- Sviluppo e tutela del benessere del cittadino e tutela delle fasce deboli
- Controllo e sviluppo della sicurezza
- Relazioni con il pubblico
- Affari generali
- Economia e finanza
- Risorse umane
- Sistemi informativi
- Sicurezza sul lavoro.

Ogni ramo dell'albero della performance può essere misurato da uno o più indicatori che diano informazioni su come si sta operando per il raggiungimento di obiettivi apprezzabili per i Cittadini, volti al miglioramento della qualità dei servizi offerti.

3. Obiettivi definiti nel DUP 2023-2025

L'Amministrazione ha sempre considerato il proprio programma elettorale un vero contratto con i Cittadini.

Pertanto, fin dal proprio insediamento, ha tradotto tale programma in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria esposizione puntuale nella nota di aggiornamento al DUP che è stata approvata con atto **n.**

12 del 27.05.2023 contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025.

4. Dagli obiettivi del DUP agli obiettivi della performance e del Piano Esecutivo di Gestione 2023

Ogni programma individuato è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi nel Piano Esecutivo di Gestione, disponibile sul sito internet del Comune.

Nel complesso, dalla lettura del DUP e del PEG, il Cittadino può osservare come la visione strategica dell'Amministrazione si traduca in obiettivi strategici e operativi.

Nel Piano delle Performance e degli Obiettivi, partendo dalla struttura del DUP e da quanto in esso previsto, vengono pertanto dettagliati gli obiettivi operativi e specifici che l'Amministrazione Comunale intende conseguire nell'anno 2023, affidandone la responsabilità del raggiungimento alle diverse unità organizzative dell'Ente.

Per ogni PROGRAMMA vengono pertanto specificati:

- UNITÀ RESPONSABILE della gestione del Programma e del raggiungimento degli obiettivi; OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione;

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2023 di cui si terrà conto al momento della valutazione (attraverso le schede di valutazione) sia dei Responsabili che del personale dipendente. Valutazione che concorrerà all'attribuzione della retribuzione di risultato dei Responsabili dei Servizi nonché dell'incentivo di performance al restante personale;

OBIETTIVI PERFORMANCE PER L'ANNO 2023 che saranno oggetto di pesatura dall'organo preposto di cui si terrà conto nell'attribuzione dell'indennità di risultato dei dirigenti nonché nella valutazione del restante personale dipendente.

5. Obiettivi assegnati al personale in funzione dei premi di produttività

Ogni dirigente e dipendente ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di loro competenza, mediante l'ottimizzazione delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate, in una ottica di contenimento della spesa pubblica, così come previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa ed in particolare dal vigente "Sistema di misurazione e di valutazione della performance" approvato con deliberazione della Giunta comunale ogni funzionario verrà valutato dal Nucleo di Valutazione sulla base di una serie di obiettivi di sviluppo o miglioramento (individuali e trasversali) specificatamente individuati, con relativi indicatori.

Gli obiettivi sono descritti nelle tabelle in allegato.

6. Il Cittadino come risorsa

Come previsto dall'art 118 della Costituzione e dallo Statuto comunale, il Comune di Policoro favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale.

Volontariato, associazionismo e privato sociale hanno un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico-privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori, come:

- la cultura e le attività ricreative tradizionali
- lo sport
- la protezione civile.

7. Trasparenza e comunicazione del Ciclo di gestione delle performance

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi (che verrà redatta nel 2024 a consuntivo del 2023) saranno comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune tramite la pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

In aggiunta a ciò, è compito assegnato ad ogni funzionario di informare i collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Il presente Piano della performance viene contraddistinto con **l'Allegato 1)** da inserire nell'apposita sezione del PIAO appositamente dedicata al seguente link <https://piao.dfp.gov.it/>.

ALLEGATO 1 - Obiettivi performance individuale e organizzativa 2023 legati alla corresponsione dei premi di produttività-Segreteria Generale e Settore Amministrativo-					Campi a cura del NDV				
RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE 31-12-2023	DIPENDENTI COINVOLTI	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO DELL'OBIETTIVO
									430
SEGRETARIO GENERALE E TUTTI I DIRIGENTI	1	Attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione	1)Approvazione in Giunta del PTPCT relativo al triennio di competenza; 2)Pubblicazione sul sito istituzionale dell'attestazione del livello di trasparenza rilasciata dal NdV; 3)Attuazione delle misure previste dal PTPCT per l'anno corrente; 4)Monitoraggio sull'attuazione del Piano	Segretario comunale Dott.ssa Ferrenti Angela- Dott. Dimuccio Giuseppe Ing. Demarco Salvatore Pietrantonio Dott. Vitale Ivano Labriola Antonio Guglielmi Pietro Di Blasio Caterina (Solo Organizzativa) Buongiorno Rosa (Solo Organizzativa)	A	M	A	B	30
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	2	Tim Comunica	1) Avvio procedura di affidamento 2) Individuazione affidatario; 3) Procedura di affidamento; 4) Coordinamento esecuzione lavori e posizionamento nuova telefonia voip.	Labriola Antonio Guglielmi Pietro Santoro Stefano (Solo Organizzativa)	A	M	M	B	10

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	3	Servizio Civile Universale (2022-2023)	1) Gestione procedure; 2) Attuazione progettualità; 3) Sottoscrizione contratti volontari SCU; 4) Coordinamento attività;	Montano Maristella Di Virgilio Maria Antonietta (Solo Organizzativa) Farina Maria Anna	A	M	A	B	10
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	4	Digitalizzazione Liste Elettorali Generali e Sezionali	1)Avvio procedure di dematerializzazione liste elettorali; 2) Fase progettuale; 3) Richiesta nulla osta Sottocommissione e Prefettura; 4) Inoltro documentazione per il tramite delle Prefettura al ministero dell'Interno per autorizzazione e definizione del progetto.	Labriola Antonio Santarcangelo Luca Giuseppe; Francomano Annunziata; Lauria Carmela;(Solo Organizzativa) Minetola Biagio Domenico	A	M	M	B	10
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	5	Procedura mensa	1) Predisposizione Bando 2) Approvazione atti di gara 3) Aggiudicazione	Trupo Nicola Di Blasio Caterina	A	M	M	B	10

ALLEGATO 1 - Obiettivi performance individuale e organizzativa 2023 legati alla corresponsione dei premi di produttività-Segreteria Generale e Settore Amministrativo-

Campi a cura del NDV

RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE 31-12-2023	DIPENDENTI COINVOLTI	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO DELL'OBIETTIVO
									430
SETTORE AMMINISTRATIVO	6	Potenziamento Patrimonio librario fondo biblioteche 2023	1) Individuazione dei volumi da acquisire al patrimonio; 2) Procedure di acquisto dalle librerie fornitrici; 3) Catalogazione, inventariazione e divulgazione incremento patrimonio libraio.	Trupo Nicola D'Oronzio Adele (Solo Organizzativa) Donadio Annunziata (Solo Organizzativa)	A	M	M	B	10
SETTORE AMMINISTRATIVO	7	Contributo straordinario solidale MASAF-INPS	1) Finalizzazione elenchi beneficiari; 2) Controlli anagrafici; 3) Redazione elenchi beneficiari; 4) Consegna a domicilio lettere di ammissione;	Montano Maristella Carlomagno Antonietta Diciancia Maria Antonietta Di Virigilio Maria Antonietta Farina Maria Anna Latronico Nicola (Solo Organizzativa) Magno Domenico (Solo Organizzativa) Stigliano Egidio (Solo Organizzativa)	A	M	M	B	10
SETTORE AMMINISTRATIVO	8		-Predisposizione e sottoscrizione atti per adesione; -Stipula convenzione; -Compilazione questionario;	Guglielmi Pietro Demarco Damiano Cosimo (Solo Organizzativa) Oriolo Filippo Pontino (Solo Organizzativa)	A	M	M	B	10

SETTORE AMMINISTRATIVO	9	ANPR Servizio Stato Civile	-Procedure e definizione ingresso ANPR Stato Civile;	Lardo Alessandro Comparato Iwa	A	M	M	M	10
---------------------------	---	-----------------------------------	--	-----------------------------------	---	---	---	---	----

ALLEGATO 2 - Obiettivi performance individuale e organizzativa 2023 legati alla corresponsione dei premi di produttività-Settore Finanziario-					Campi a cura del NV				
RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE 31-12-2023	DIPENDENTI COINVOLTI	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO DELL'OBIETTIVO
									430
SETTORE FINANZIARIO	10	Implementazione delle attività di riscossione orientata a garantire maggior gettito tributario	1) Incremento rispetto al 2022 in una forbice compresa tra il 5 e 10%;	Callà Giuseppe Costanza Rina Filomena Caravita Alessandra (Solo Organizzativa) Martino Antonio	A	M	M	B	20
SETTORE FINANZIARIO	11	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo incrociato anche con altri servizi	1) Notifica avvisi di accertamento non pagati per la TASI 2018 entro 31.12.2023. 2) Notifica avvisi di accertamento IMU 2019 entro 31.12.2023 3) Notifica avvisi di accertamento tari 2018 ai contribuenti entro 31.12.2023 Predisposizione avvisi e notifica ai contribuenti IMU 2020 entro 31.12.2024 Predisposizione avvisi e notifica ai contribuenti IMU 2021 entro 31.12.2025	Callà Giuseppe Costanza Rina Filomena Caravita Alessandra (Solo Organizzativa) Martino Antonio	A	M	A	B	20

SETTORE FINANZIARIO	12	Digitalizzazione	1)avvio attivita' di digitalizzazione finanziate dal pnrr: M 1 - c 1 – i 1.4.5 digitalizzazione degli avvisi pubblici - ; m 1 - c 1 – i 1.2 abilitazione e facilitazione migrazione al cloud - ; M 1 - c 1 – i 1.3.1 piattaforma digitale nazionale dati - pdnd - ; M 1 - C 1 – I 1.4.3 adozione app io – ; m 1 - c 1 – i 1.4.3 adozione piattaforma pago pa – ;	Calla' Giuseppe Costanza Rina Filomena Caravita Alessandra (Solo Organizzativa) Martino Antonio	A	M	A	A	20
SETTORE FINANZIARIO	13	Procedure di pagamento dell'Ente	1)ridurre lo stock di debito commerciale e contenimento dei tempi medi di pagamento rispetto all'anno 2022;	Di Pizzo Maria Antonietta Benedetto Maria Vicenza D'Alessandro Immacolata	A	M	A	B	20
SETTORE FINANZIARIO	14	Valorizzazione del patrimonio mobiliare dell'ente	1)Aggiornamento Inventario dei beni mobili;	Calla' Giuseppe Di Pizzo Maria Antonietta Costanza Rina Filomena Caravita Alessandra (Solo Organizzativa) Martino Antonio Benedetto Maria Vicenza D'Alessandro Immacolata	A	M	A	B	20

ALLEGATO 3 - Obiettivi performance individuale e organizzativa 2023 legati alla corresponsione dei premi di produttività - Settore III° - Urbanistica/Patrimonio/Manutenzione					Campi a cura del NDV				
RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE 31-12-2023	DIPENDENTI COINVOLTI	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO DELL'OBIETTIVO
									430
DIRIGENTE URBANISTICA/PATRIMONIO/MANUTENZIONE	15	Adozione Piano Particolareggiato Esecutivo "Ambito Policoro"	1) Approvazione atti richiesti; 2) Attuazione;	Chiauzzi Leonardo Catronuovo Antonio Loffreno Arianna (Solo Organizzativa)	A	M	M	B	30
DIRIGENTE URBANISTICA/PATRIMONIO/MANUTENZIONE	16	Sportello Unico Digitale per l'Edilizia	1) Predisposizione e approvazione apposito Regolamento; 2) Applicazione procedure di digitalizzazione del SUE; 3) Attuazione;	Chiauzzi Leonardo Vallinoto Nicola Gianviti Concetta Manolio Gilberto (Solo Organizzativa);	A	M	M	B	20

DIRIGENTE URBANISTICA/ PATRIMONIO/ MANUTENZIONE	17	accessibilità e della viabilità urbana ed extra-urbana	1) Manutenzione e miglioramento dell'accessibilità e della viabilità urbana ed extra-urbana con ripristino locale di buche e sistemazione di aree carrabili e pedonali;	Chiauzzi Leonardo; Loffreno Arianna (Solo Organizzativa); Visaggi Guglielmo Lofrano Antonio (Solo Organizzativa); Santarcangelo Benedetto (Solo Organizzativa); Abate Rocco (Solo Organizzativa); Buongiorno Giuseppe (Solo Organizzativa); Visaggi Vincenzo	A	M	A	B	20
DIRIGENTE URBANISTICA/ PATRIMONIO/ MANUTENZIONE	18	edilizia scolastica	1)Interventi urgenti di manutenzione, anche straordinaria, per l'edilizia scolastica propedeutici all'apertura del nuovo anno scolastico 2023/2024.	Chiauzzi Leonardo; Loffreno Arianna Visaggi Guglielmo Lofrano Antonio (Solo Organizzativa); Santarcangelo Benedetto (Solo Organizzativa); Visaggi Vincenzo	A	M	A	B	20
DIRIGENTE URBANISTICA/ PATRIMONIO/ MANUTENZIONE	19	asta del pesce	1) Predisposizione bando 2) Avvio procedure affidamento Affidamento	Chiauzzi Leonardo Loffreno Arianna	A	M	A	B	10

ALLEGATO 4 - Obiettivi performance individuale e organizzativa 2023 legati alla corresponsione dei premi di produttività-Settore IV°-Suap e Polizia Amministrativa					Campi a cura del NV				
RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE 31-12-2023	DIPENDENTI COINVOLTI	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO DELL'OBIETTIVO
									430
DIRIGENTE SUAP E POLIZIA AMMINISTRATIVA	20	Definizione contenzioso riferito ai processi verbali dell'anno 2018 elevati dalla Polizia Locale e dagli altri Organi accertatori (Legge 689/81	1)Adozione provvedimenti; 2)Contestazione; 3) Provvedimenti finali;	Tauro Tommaso Sarubbi Rosy Pesce Giuseppa	A	M	M	B	100

ALLEGATO 5 - Obiettivi performance individuale e organizzativa 2023 legati alla corresponsione dei premi di produttività-Settore V°-Lavori Pubblici/Ambiente					Campi a cura del NV				
RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE 31-12-2023	DIPENDENTI COINVOLTI	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO DELL'OBIETTIVO
									430
SETTORE LAVORI PUBBLICI/ AMBIENTE	21	intervento di manutenzione straordinaria- efficientamento energetico degli impianti di pubblica illuminazione (ingresso policoro nord, corso pandosia, via zanardelli, viale salerno) finanziato con legge 27 dicembre 2019, n. 160 , migrato nel pnrr.	1)Approvazione Certificato di regolare esecuzione; 2) rendicontazione;	Lence Pietro (Individuale) Rimoli Anthony(Solo Organizzativa) Parziale Salvatore (Solo Organizzativa) Gallitelli Angelo (Solo Organizzativa)	A	M	M	B	35

SETTORE LAVORI PUBBLICI/ AMBIENTE	22	concorso di progettazione a due gradi, ai sensi dell'art. 154 - Comma 4 del D.Lgs. 50/2016, con procedura aperta, dell'intervento denominato "VIALI DEL RING", infrastrutture urbane e piste ciclabili quali parti strutturali di un "telaio ecologico" di percorribilità e fruibilità alternativa.	1) Predisposizione tutti gli atti; 2) Aggiudicazione	Lence Pietro(Individuale) Labriola Enza(Individuale+ Organizzativa) Montano Maria Rosaria (Solo Organizzativa) Sassano Daniela (Solo Organizzativa)	A	M	M	B	35
SETTORE LAVORI PUBBLICI/ AMBIENTE	23	servizio tecnico di incarico di direttore dell'esecuzione del contratto relativo al servizio di gestione dei rifiuti urbani e dei servizi complementari del comune di Policoro.	1) Predisposizione tutti gli atti; 2)Aggiudicazione	Lence Pietro(Individuale+Organizzativa) Montano Maria Rosaria (Solo Organizzativa) Gianviti Concetta (Solo Organizzativa)	A	M	A	B	30

ALLEGATO 6 - Obiettivi performance individuale e organizzativa 2023 legati alla corresponsione dei premi di produttività-Settore Staff-Polizia Locale					Campi a cura del NV				
RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE 31-12-2023	DIPENDENTI COINVOLTI	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO DELL'OBIETTIVO
									430
STAFF-POLIZIA LOCALE- COMANDANTE DELLA POLIZIA LOCALE	24	mantenere la capacità di intervenire con prontezza in situazioni di urgenza o emergenza, in caso di incidenti stradali sul territorio comunale	1)coordinamento dei servizi di pronto intervento in situazioni di urgenza ed emergenza, 2)interventi di controllo della viabilità locale. 3)scorta di sicurezza e di gare sportive, 4)controllo ed elevazione di infrazioni .	Tutti i dipendenti appartenenti al corpo	A	M	M	B	50

STAFF-POLIZIA LOCALE- COMANDANTE DELLA POLIZIA LOCALE	25	-Garantire un maggior presidio del territorio. -Coordinare l'azione preventiva e repressiva della Polizia Locale con le altre forze dell'ordine -Implementazione le attività di presidio del territorio urbano e rurale	1)Ampliare la fascia ordinaria di presenza della Polizia Locale attraverso lo svolgimento di servizi giornalieri, anche perseguendo obiettivi mirati, ottimizzando le risorse umane del Corpo di P.L. ; 2) Riunioni di coordinamento con altre FF.OO. per l'attuazione del piano; 3)Esecuzione interventi mirati; 4) Dotazione armi; 4) Report finali attività svolte	Tutti i dipendenti appartenenti al corpo	A	M	M	B	50
---	----	--	---	--	---	---	---	---	----

2.2.1. PIANO SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE - ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE-

Questa amministrazione considera imperativo il proseguimento del processo di digitalizzazione attraverso il quale sarà possibile continuare la semplificazione dei procedimenti.

Questo percorso è stato condotto perseguendo gli obiettivi di razionalizzazione attraverso azioni di contenimento della spesa senza con ciò penalizzare l'efficienza ed efficacia del sistema informativo dell'ente. Analizzando il percorso degli ultimi anni emerge un quadro di sviluppo degli obiettivi di efficientamento sia hardware che software che passano anche attraverso l'ampliamento delle piattaforme digitali di semplificazione del rapporto di accesso ai servizi da parte degli utenti.

Tali strumenti vengono utilizzati in base alle normative di sicurezza (linee guida Agid), alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (GDPR UE/679/2016) e secondo il D.Lgs. 82/2005 (CAD e s.m.e i.).

Gli uffici comunali sono dotati di dispositivi hardware /software necessari a svolgere le diverse attività in modo efficiente. L'attuale sistema informatico dell'ente consente la totale gestione digitale dei processi operativi di ogni area, dalla creazione e formazione di documenti informatici, alla loro condivisione tramite e-mail ordinaria e PEC, oltre che l'utilizzo di piattaforme software *in cloud* per la gestione dei flussi documentali.

Il servizio informatica coordina il mantenimento e l'efficienza del parco macchine e le dotazioni informatiche che vengono assegnate secondo principi di efficacia operativa ed economicità. Del pari, ogni acquisto viene effettuato secondo questa logica, attraverso i portali del mercato telematico della Pubblica Amministrazione.

Le sostituzioni dei personal computer e delle relative periferiche avvengono tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio e tenendo in debito conto il rapporto analisi/benefici di una eventuale riparazione.

Allo stato non si ravvisano sprechi.

Di seguito si riportano alcune fra le più rilevanti attività intraprese dal Comune nel corso del 2022 dalle quali si svilupperanno le ulteriori azioni che terranno conto solo ove possibile della razionalizzazione della spesa "delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio" (art. 2 comma 594 lett. a) Legge 244/2007).

Graduale migrazione verso tecnologie in cloud:

- Antivirus
- Servizi digitali per i cittadini e segnalazioni pubbliche
- Contratti e scritture private
- Gestione del personale e acquisizione presenze
- Gestione multe, posteggi e commercio

Vulnerability Assessment :

-è stato commissionato ed effettuato da società specializzata il test di Assessment, al fine di individuare eventuali falle nella sicurezza del sistema informatico comunale e ricevuto il relativo report le cui azioni conseguenti sono in corso.

Sostituzione stampanti:

- sono state sostituite le stampanti a noleggio con nuove stampanti più ecologiche ed eseguito loro settaggio "verde"
- tutte le stampanti acquistate sono state impostate in modalità "ecologica" (ad esempio i tempi di ingresso in modalità "pausa" a 5 minuti)

Biblioteca

-è stato sostituito il centralino telefonico;

Aggiornamento tecnologico postazioni

-sono stati effettuati aggiornamenti (con rifacimento) per i PC con S.O. W7 a W10/11;
aggiornamento PC con SSD su PC più recenti ma ancora con disco meccanico eventuale aggiunta di Ram;

Ricablaggio rete telefonica

-è stata sostituita la rete telefonica con passaggio in cloud e possibilità di gestione numero da smartphone;

-è stato posizionato switch POE in tutti gli uffici del Comune, Comando Polizia Locale e Biblioteca.

Sviluppo rete WIFI

- E' stata attivata la rete WIFI per estensione segnale in tutto il comune (progetto BasilicataWIFI).

Il Comune già da anni si è dotato di piattaforme per l'erogazione di servizi ai cittadini interamente digitali:

- PagoPA
- SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)
- SUE (Sportello Unico Edilizia)
- Procedimenti per la Polizia locale riguardanti verbali del codice della strada e infortunistica;

Tutti i procedimenti online sono dotati di sistemi di autenticazione a mezzo SPID e CIE.

Per quanto concerne le dotazioni strumentali, ove le risorse finanziarie lo consentiranno, proseguirà il percorso di mantenimento in efficienza del parco informatico attraverso la graduale sostituzione delle dotazioni obsolete. Come infra detto, in oggi non si registrano sprechi dal momento che le dotazioni sono adeguate alla struttura comunale per il regolare svolgimento dei servizi istituzionali.

È in fase di progettazione il piano per la sostituzione da alcuni PC del S.O. windows 10 in quanto verrà dismesso a metà 2025.

Per il passaggio in cloud può contarsi su una riduzione della spesa.

2.2.2 MODALITÀ E AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITÀ ALLE AMMINISTRAZIONI, FISICA E DIGITALE, DA PARTE DEI CITTADINI ULTRASESSANTACINQUENNI E DEI CITTADINI CON DISABILITÀ

2.2.2.1 ACCESSIBILITÀ FISICA

Sempre maggiore attenzione viene dedicata alla problematica dell'accessibilità ad uffici e luoghi pubblici di competenza comunale; prova ne è l'ultimo intervento eseguito in corrispondenza di Via Carducci e delle vie limitrofe, al fine di garantire la migliore percorribilità ed accessibilità alle persone con ridotte o impedito capacità motorie, compatibilmente con le infrastrutture presenti.

Ad oggi la Regione ha avviato un censimento volto a identificare i comuni in possesso del PEBA (Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche) e di cui l'Amministrazione non è in possesso. Sono pertanto stati presi contatti con professionisti esperti in materia per valutare le modalità di svolgimento dell'incarico e le tipologie di intervento, con particolare riferimento, in prima istanza, al collegamento privo di barriere architettoniche tra strutture pubbliche e servizi pubblici (stazione ferroviaria, fermate bus ecc ...).

Ciò premesso, gli uffici stanno monitorando eventuali bandi di finanziamento a cui partecipare con l'obiettivo di procedere, per lotti, al completo abbattimento delle barriere architettoniche.

Nelle more e per il corrente anno particolare attenzione verrà potenziata l'accessibilità dei soggetti diversamente abili attraverso importanti interventi:

- prosegue il progetto di accessibilità gratuita dei disabili alle spiagge libere attrezzate comunali che prevedono una riserva di posti per tali categorie e l'offerta di servizi di accessibilità al mare con le carrozzine.
- l'Ambito Territoriale Sociale opera sul territorio per la gestione dei servizi di assistenza domiciliare ai disabili anche gravi e per l'accompagnamento alle scuole e agli istituti di riabilitazione.
- mantenimento della Bandiera Lilla per la durata biennale (2023-2025);
- fornitura sedie job e sand&sea a tutti i stabilimenti balneari che ne facciano richiesta per i disabili che frequentano le strutture medesime;
- bicicletta con pedalata assistita per trasporto disabili;
- mappe tattili in braille per non vedenti;
- partecipazione alle sedute consiliari dei non vedenti in quanto tutte le sedute vengono trasmesse da LIS;

Si rimanda alla sezione "performance" quanto ai dettagli della suesposta programmazione.

2.2.2.2 -ACCESSIBILITA' DIGITALE-

L'amministrazione già da anni è dotata di molti servizi in cloud ma attraverso i finanziamenti ottenuti ed ottenibili dalle candidature presentate sui fondi PNRR l'ente si avvicinerà sempre di più a tecnologie innovative e servizi sempre più vicini alle persone operando anche il completamento del passaggio in cloud dei servizi residui. Sono, pertanto, in programma nel triennio una riduzione dei dispositivi "server fisici" in linea con la progressiva migrazione al cloud prevista dal Piano triennale per l'informatica e secondo le strategie digitali nazionali e locali. Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda le risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del PNRR, a partire dalla prima denominata "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali;
- rafforzamento delle strutture digitali
- facilitazione alla migrazione al cloud
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale
- riforma dei processi di notifica digitale ai cittadini

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'amministrazione saranno utilizzate le risorse finanziate nell'ambito del PNRR. In particolare l'obiettivo della "transizione digitale" verrà perseguito secondo il seguente dettaglio:

PNRR Misura 1.2 "Migrazioni al cloud" €108.136,00

PNRR Misura 1.3.1 "Piattaforma digitale nazionale dati-PDND" €20.344,00

PNRR Misura 1.4.3 "AppIO" €17.150,00

PNRR Misura 1.4.3. "Piattaforma Pago Pa €11.998,00

PNRR Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" €32.589,00

Migliorerà anche la comunicazione con l'Amministrazione Pubblica in quanto tra i servizi compresi nei finanziamenti del PNRR ci saranno le notifiche digitali con cui le PA potranno notificare ai cittadini presso i loro

domicili digitali. Verranno utilizzate sempre più piattaforme di applicazione cooperativa come già avviene con SDI, ANPR.

Gli apparati di telefonia mobile in dotazione dell'ente sono assegnati in modo limitato al solo corpo della Polizia Locale. Gli assegnatari sono personalmente responsabili per l'uso e il corretto utilizzo.

Per la gestione del sistema di fonia voip e traffico telefonico verso rete fissa e mobile si è proceduto ad attivare TIM Comunica mediante ODA sul MEPA e precisamente acquistare i seguenti prodotti e servizi:

Sede Comunale:

- 18 linee equivalenti
- 56 telefoni fissi da scrivania (Snom o Cisco)
- 1 Risponditore Automatico
- 2 Adattatore per FAX
- 2 Switch POE 24 Porte
- 1 PO Web SMALL
- 2 Armadi standard
- 2 Armadi small
- 77 Punti lan singoli
- 230 Ore in economia in orario normale
- Numerazione singole da convertire 0835972114
- GNR centinaio 08359019-11

con utilizzo per tale sede internet 100M in fibra ottica già presente;

Sede Polizia Locale:

- 3 Linee equivalenti
- 1 Connettività dati internet Xdsl Professional 100-BMG 256
- 1 Router/Tir Standard
- 1 Profile Tim safe web Premium A
- 10 telefoni fissi da scrivania (Snam o Cisco)
- 1 Switch POE 24 Porte
- 11 Punti lan singoli
- 11 Attivazioni Dati cat 6 per singola PDL
- 10 Ribattitura rete esistente- per singolo punto
- 40 ore in economia in orario normale
- Numerazione singole da convertire 0835980876 e 0835985422

Sede Biblioteca:

- 2 Linee equivalenti
- 1 Connettività dati internet Xdsl Professional 100-BMG 256
- 1 Router/Tir Standard
- 1 Profile Tim safe web Premium A
- 2 telefoni fissi da scrivania (Snam o Cisco)
- 1 Cordless con stazione base
- 1 Switch POE 8 Porte
- 1 Armadi small
- 4 Punti lan singoli
- 4 Attivazioni Dati cat 6 per singola PDL
- 24 Ore in economia in orario normale
- Numerazione singole da convertire 0835972895
-

La soluzione ha previsto la portabilità delle numerazioni verso una sicura affidabilità e risparmio economico rispetto alla precedente gestione contrattuale con Telecom.

Si rimanda alla sezione “performance” quanto ai dettagli della suesposta programmazione.

2.2.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le Azioni Positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure “speciali” in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee”, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il D. Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell'art. 6 della L. n. 246/2005, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 196/2000, “Disciplina delle attività e delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, e di cui alla L. 125/ 1991, “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi, rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei ruoli di vertice.

Inoltre, la Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019, in sostituzione della precedente del 23 maggio 2007 e in aggiornamento di alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” conferma l'importanza del ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

In considerazione di quanto sopra esposto, il Comune di Policoro, nonostante le oggettive difficoltà riscontrate negli anni precedenti legate al periodo pandemico, continua a perseguire gli obiettivi prefissati dalla normativa in materia e continua ad armonizzare la propria attività finalizzata al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

2.2.3.1 ANALISI DELLA SITUAZIONE ESISTENTE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne, suddivisi per personale a tempo indeterminato/determinato, personale flessibile, per categoria di inquadramento, come risulta dalla seguente tabella:

PERSONALE DIPENDENTE - COMUNE DI POLICORO IN SERVIZIO AL 30/06/2023			
	M	F	TOTALE
SEGRETARIO COMUNALE	0	1	1
DIRIGENTE DI RUOLO	1	0	1
DIRIGENTI ART. 110 CO. 1 D.LGS. 267/2000	2	0	2
CATEGORIA D	7	7	14
CATEGORIA C	14	8	22
CATEGORIA B	11	9	20
CATEGORIA A	4	1	5
PERSONALE ART. 90 D.LGS. 267/2000 – (CAT.D)	0	1	1
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	2	3	5
TOTALE	38	31	71

Dall'analisi della composizione del personale dipendente del Comune di Policoro, risulta un lieve divario tra le due componenti riscontrando un cambiamento in termini occupazionali in favore delle donne. Infatti dalla suddetta tabella risulta che gli uomini censiti sono pari a n.38 e le donne pari a n.31 recuperando sensibilmente il divario di genere.

2.2.3.2 AZIONI PROGRAMMATE

La redazione del Piano delle Azioni Positive, che deve essere adeguato alle specifiche esigenze dell'Ente, deve tener conto di diversi fattori, scaturiti dall'analisi della concreta organizzazione del Comune, quali:

- Informazioni sulla realtà nella quale si interviene (numero dei dipendenti, servizi erogati, ecc.);
- Analisi delle potenzialità e criticità esistenti che connotano il contesto di riferimento;
- Elaborazione delle "Azioni Positive" (volte a rimuovere gli ostacoli allo sviluppo delle pari opportunità e del benessere organizzativo) con lo specifico scopo di arginare le criticità e riequilibrare le eventuali cause di discriminazioni sul luogo di lavoro;
- Individuazione delle risorse umane e finanziarie messe a disposizione.

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Policoro è stato costituito con D.G.C. n. 9 del 18/01/2012, in attuazione della legge 4/11/2010, n. 183 e della direttiva del 4 marzo 2011 del Ministero della Pubblica Amministrazione e Innovazione ed il Ministro delle pari opportunità ed è stato rinnovato con D.G.C. n.35/2016, modificato con DGC n.36/2018 e rinnovato con D.G.C. n.32 del 22.03.2019.

Al fine di rendere più proficua ed incisiva l'azione del CUG, lo stesso si è dotato di un proprio Regolamento, approvato con D.G.C. n.35/2018 che disciplina le attività concernenti il C.U.G. e che sarà successivamente aggiornato in base agli elementi aggiuntivi di cui alla Direttiva n.2/2019.

Nonostante le oggettive difficoltà riscontrate durante la situazione emergenziale sanitaria che ha avuto forti riflessi anche sulle attività ordinarie dell'Ente, tra le attività attivate e consolidate, vi sono:

- l'avvenuto inserimento sul sito del Comune di Policoro, www.policoro.basilicata.it, 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;
- l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di una apposita pagina dedicata esclusivamente al CUG, alla sua costituzione, alle relative norme di riferimento e ai contatti;
- l'avvenuta istituzione dell'indirizzo di posta elettronica : cug@policoro.basilicata.it;

Inoltre, vengono garantiti i principi di parità e pari opportunità nei vari organi istituzionali dell'Ente (commissioni di gara, commissioni in procedure concorsuali, ecc).

2.2.3.3 RUOLO DEL C.U.G.

Il Comune di Policoro, in esecuzione dell'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, della Direttiva dei Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4/03/2011, nonché del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, ha istituito con disposizione dirigenziale del 2023, il CUG - Comitato Unico di Garanzia. Come previsto anche nella direttiva 2/2019 sopra richiamata. Il Comitato all'interno del Comune potrà contare sulla disponibilità degli spazi e degli strumenti per il suo funzionamento e riceverà, quando richiesto, idoneo supporto informativo e organizzativo per lo svolgimento delle attività svolte.

Il Comitato, che esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'amministrazione, ha compiti **propositivi**, **consultivi** e di **verifica**.

Compiti propositivi su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne nonché prevenire l'insorgere e contrastare la diffusione di situazioni persecutorie e di violenza morale o psichica;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo e di prevenzione del verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore/lavoratrice;
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle donne dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing – nell'amministrazione pubblica di appartenenza;
- promuovere indagini conoscitive, ricerche e analisi necessarie a individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'ente;
- piani di formazione del personale proponendo nell'ambito dei piani generali per la formazione previsti dall'art.23 CCNL 01/4/99, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale.

Compiti consultivi, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

Compiti di verifica su:

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il Comune di Policoro favorisce le attività del CUG stimolando anche la partecipazione al lavoro di rete, al fine di integrare le azioni dei soggetti che a vario titolo si occupano di benessere lavorativo (CUG, medico competente, responsabile sistema di prevenzione e protezione, ecc) e perseguendo gli obiettivi tesi ad offrire a tutte le persone dell'organizzazione la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Tali obiettivi, in linea con quanto stabilito dalle Linee Guida adottate , vengono così declinati:

continuare a garantire a tutti i dipendenti dell'Ente la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento professionale assicurando la pari opportunità a tutti i lavoratori e adottando, ove possibile, modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici che consentano la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

- curare che la formazione e l'aggiornamento del personale contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne potenziare la comunicazione interna, la conoscibilità delle attività e delle iniziative in tema di pari opportunità (tramite la intranet);
- tenere in debita considerazione le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità, nonché l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità nel rapporto di lavoro finalizzate a favorire i bisogni di conciliazione del personale nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione ed esigenze dei dipendenti;
- garantire l'informazione/formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi;
- garantire a tutti i lavoratori le pari opportunità nelle procedure di reclutamento per il personale nelle procedure di attribuzione di incarichi di responsabilità;
- riservare alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità;
- garantire la conoscenza al personale neo assunto, mediante consegna diretta all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, di tutti i documenti riguardanti le prerogative, le garanzie, i diritti ed i doveri dei dipendenti;
- adeguare gli atti regolamentari dell'Ente alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 anche in materia di promozione delle pari opportunità;
- tenere conto, in generale, nelle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e per la gestione dei rapporti di lavoro, del rispetto del principio di pari opportunità;
- predisporre eventuali revisioni e aggiornamenti, ove necessario, del codice di condotta negli strumenti e modalità operative e di comportamento da utilizzare nell'ente per la promozione del benessere lavorativo, la tutela della dignità di tutti i lavoratori ed il contrasto di qualsiasi forma di discriminazione;
- proseguire l'analisi e valutazione del rischio stress lavoro-correlato con lo scopo di registrare la presenza di potenziali rischi di carattere psicosociale nella organizzazione del lavoro;
- assicurare la parità di genere in sede di invito dei candidati ai colloqui selettivi nell'attribuzione di incarichi a esperti e professionisti ai fini dell'attuazione dei progetti del PNRR.

Il presente Piano ha durata triennale e sarà aggiornato annualmente viene contraddistinto con **l'Allegato 2)** da inserire nell'apposita sezione del PIAO appositamente dedicata al seguente link:<https://piao.dfp.gov.it/>.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NELL'AMBITO DELL'ENTE

Di seguito sono descritti i soggetti che all'interno del comune di Policoro concorrono nella strategia di prevenzione della corruzione.

Figura	Funzione
L'autorità di indirizzo politico	Sono coinvolti a vario titolo nella strategia di prevenzione, ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="440 562 1442 658">□ Il <i>Sindaco</i>, designa il responsabile della prevenzione (art.1, comma 7 della Legge 190) e della trasparenza e svolge attività di controllo sul funzionamento degli uffici e dei servizi.<li data-bbox="440 678 1442 775">□ Il <i>Consiglio Comunale</i>, nell'ambito degli atti di programmazione di propria competenza (D.U.P.) fornisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.<li data-bbox="440 795 1442 987">□ La <i>Giunta Comunale</i>, approva il Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti e adotta gli atti di carattere generale di propria competenza finalizzati alla prevenzione della corruzione (Codice di comportamento integrativo dei dipendenti, Criteri per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte del personale dipendente, etc.);
Il responsabile per la prevenzione della corruzione	Per il Comune di Policoro è il Segretario Generale, Dott.ssa Angela Ferrenti, nominata con decreto del Sindaco n. 2 del 20-01-2023 . Il RPC del comune di Policoro coincide con il Responsabile per la trasparenza. Sui poteri del RPCT si è espressa l'autorità nazionale anticorruzione con la delibera n. 840/2018 e con la delibera n. 7/2023, di approvazione del PNA 2022 cui si rimanda. L'Autorità ha precisato che obiettivo principale del RPCT è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione nell'amministrazione di appartenenza e della verifica circa la tenuta complessiva di tale sistema con lo scopo di contenere il fenomeno di " <i>mala amministrazione</i> ". Con il PNA 2022 l'Autorità Nazionale anticorruzione ha fornito interpretazioni operative riguardo i poteri di verifica, di controllo ed istruttori del RPCT nei casi di presunti eventi di anomalie nell' amministrazione. In tali evenienze il Responsabile anticorruzione può svolgere una sommaria attività istruttoria e audizioni, anche, se necessario, nei confronti di soggetti esterni, al fine di acquisire ragionevoli presupposti di fondatezza delle segnalazioni pervenutegli e/o di eventuali ipotesi di illeciti e anomalie presso l'ente.

<p>I dirigenti (i referenti)</p>	<p>Tutti i dirigenti sono coinvolti, anche in termini di responsabilità, nel processo di prevenzione della corruzione. In particolare per la propria Area Funzionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) sono referenti e svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione nonché dell'Autorità giudiziaria e/o di altre Autorità; b) effettuano, in collaborazione con il RPCT, la mappatura dei processi e partecipano nel processo di gestione del rischio c) propongono le misure di prevenzione d) vigilano sull'osservanza del codice di comportamento e verificano eventuali casi di violazione; e) adottano per la propria Area le misure gestionali opportune e necessarie in tema di prevenzione della corruzione; f) osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione <p>I dirigenti, oltre alla relazione di monitoraggio semestrale, forniscono tutte le informazioni che il RPCT ritenga utile.</p>
<p>I funzionari incaricati di P.O. (dal 01/04/2023, Elevata Qualificazione)</p>	<p>Sono anch'essi referenti, per i propri servizi, del RPCT in tema di prevenzione ed illegalità. I referenti (sia con riguardo ai dirigenti che ai titolari di posizione organizzativa):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dei propri servizi; <input type="checkbox"/> forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; <input type="checkbox"/> provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al dirigente la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; <input type="checkbox"/> osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione. <p>I Referenti improntano le proprie azioni alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità.</p>
<p>Il personale</p>	<p>Il personale del comune, nella sua totalità, è tenuto ad osservare il Piano nonché in generale tutte le vigenti disposizioni in tema di contrasto alla illegalità. L'inottemperanza, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, costituisce violazione disciplinare. I dipendenti che svolgono la propria attività in ambiti classificati, dalla legge o dalla presente sezione, ad elevato rischio di corruzione informano il proprio dirigente sull'eventuale mancato rispetto dei termini o sull'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e nei tempi prestabiliti, motivando le ragioni del ritardo. Segnalano, altresì, eventuali ulteriori anomalie di cui vengano a conoscenza nell'espletamento delle loro mansioni.</p>

<p>Il nucleo di valutazione</p>	<p>Supporta il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione della presente sezione del PIAO; verifica la coerenza tra gli obiettivi di prevenzione con quelli declinati nell'apposita sezione del presente PIAO; in sede di valutazione annuale dei Dirigenti e del Segretario, con riferimento alle rispettive competenze, tiene conto dello stato di attuazione delle misure contenute nel presente piano; attesta il rispetto dei vincoli di trasparenza in merito alla pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale.</p>
<p>L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari</p>	<p>È parte fondamentale del processo di prevenzione, in quanto propone l'aggiornamento del codice disciplinare e avvia, ove necessario anche d'ufficio, e svolge i procedimenti disciplinari L'ufficio per procedimenti a carico del personale delle categorie ha composizione collegiale come previsto nell'apposito regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi</p>
<p>I collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo</p>	<p>Osservano le misure contenute nel Piano della prevenzione e nel Codice di comportamento in quanto applicabili. Segnalano, attraverso l'apposita piattaforma <i>online</i>, eventuali anomalie di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento dell'incarico.</p>
<p>Il gruppo di lavoro permanente dei dirigente ed il Gruppo di lavoro integrato</p>	<p>Il Responsabile anticorruzione ed i Dirigenti compongono il gruppo di lavoro permanente per il monitoraggio sull'efficacia del presente Piano. A tal fine il gruppo si riunisce semestralmente redigendo apposito verbale sulla base delle singole relazioni dei Dirigenti per l'area di propria competenza, sul monitoraggio generale delle misure anticorruzione e proponendo eventuali correttivi. Il gruppo di lavoro permanente, quando integrato dai funzionari titolari di posizione organizzativa, valuta, in sede di aggiornamento annuale della sezione rischi corruttivi, il complessivo funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità proponendo eventuali azioni di miglioramento</p>

<p>Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.)</p>	<p>Tutte le stazioni appaltanti sono tenute a nominare il soggetto responsabile (R.A.S.A.) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.</p> <p>Tale obbligo, consistente nella implementazione, nell'ambito della BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) presso l'ANAC, dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo, sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il PNA, come approvato con deliberazione 831/2016 prevede che il nominativo del R.A.S.A. sia indicato all'interno dei PTPCT e che, in caso di mancata indicazione, previa richiesta di chiarimenti al RPCT, l'Autorità si riservi di esercitare il potere di ordine ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. 190/2012, nei confronti dell'organo amministrativo di vertice.</p> <p>Nel caso di omissione da parte del RPCT, il potere di ordine viene esercitato nei confronti di quest'ultimo. Nell'organizzazione del comune di Policoro, il R.A.S.A. è il Dirigente del I° Settore-Dott. Dimuccio Giuseppe.</p>
<p>Il titolare del potere sostitutivo</p>	<p>Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione.</p> <p>Il monitoraggio, pertanto, del rispetto dei termini è fondamentale per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione ed all'illegalità.</p> <p>Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione, il cittadino, che ha attivato il procedimento, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.</p> <p>Le competenze in materia di funzioni sostitutive sono previste nell'apposito regolamento sul procedimento amministrativo vigente nell'ente.</p>
<p>Il Responsabile della Protezione dei dati</p>	<p>Con l'entrata in vigore nel 2018 del Reg. 679/2016 UE (GDPR), tutte le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di individuare un Responsabile per la Protezione dei Dati personali (DPO). Tale figura può essere sia interna che esterna all'amministrazione nel caso del Comune di Policoro ha affidato all'esterno la funzione.</p> <p>Il DPO è figura di riferimento per il Responsabile anticorruzione quanto alla verifica di liceità, correttezza, minimizzazione, esattezza, etc, dei dati personali da pubblicare.</p>

2.3.2. FORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Ai fini dell'aggiornamento della sezione rischi corruttivi si sono tenute riunioni operative/formative con i dirigenti e i funzionari titolari di posizione organizzativa.

In quella sede è stata analizzato lo stato di attuazione del precedente piano.

Con deliberazione n. 161 del 24.11.2022 la Giunta comunale ha approvato il Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2022/2024, di cui fa parte la sezione rischi corruttivi.

Per i soggetti estranei all'amministrazione è stato, altresì, rivolto a chiunque fosse interessato invito a proporre suggerimenti o osservazioni, mediante pubblicazione di apposito avviso **prot. n. 11008 del 04/04/2023 all'albo on-line (albo n. 829)**, sulla home page del sito istituzionale **dal 04/04/2023 al 20/04/2023**.

Nessuna osservazione è pervenuta.

La bozza della sezione rischi corruttivi è stata portata a conoscenza dei dirigenti, nonché al sindaco e alla Giunta comunale, al fine di acquisire suggerimenti e proposte.

Nessuna osservazione è pervenuta.

Particolare attenzione viene prestata alla divulgazione del piano anticorruzione la cui approvazione il RPCT provvede a rendere nota a tutto il personale attraverso il canale intranet accessibile a tutti in quanto il personale è dotato di credenziali di accesso.

2.3.3. OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

La prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione e la piena applicazione degli obblighi di trasparenza costituiscono obiettivi di rilevanza strategica che investono l'intera struttura organizzativa proiettata nella creazione di valore pubblico.

Nell'esercizio delle funzioni di indirizzo politico, il Consiglio ha fornito gli obiettivi operativi, sui quali sviluppare gli obiettivi gestionali di valore pubblico.

Il contesto di riferimento è il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025 che così li declina:

- costante aggiornamento del sito istituzionale dell'ente mantenendone l'accessibilità dei contenuti. Attività di coinvolgimento del contesto esterno, attraverso gli strumenti esistenti (tavolo sicurezza, riunioni con associazioni, etc.) per sensibilizzare e promuovere la cultura della legalità;
- coerenza degli obiettivi della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO con gli altri strumenti di programmazione strategico – gestionale;
- analisi degli esiti del controllo interno successivo di regolarità al fine di definire, ove necessarie, le linee di azione in materia di legalità;
- prosecuzione della digitalizzazione dei procedimenti e dei flussi documentali interni nell'ottica della semplificazione del rapporto con i cittadini e della trasparenza delle mansioni;
- prosecuzione del processo di semplificazione (standardizzazione dei procedimenti e delle attività) ;

- mantenimento degli standard di legalità e prevenzione della corruzione attraverso percorsi condivisi di formazione soprattutto per il personale neo – assunto;
- graduale revisione e aggiornamento dei regolamenti non conformi alla vigente normativa;

2.3.4. COORDINAMENTO CON STRUMENTI PROGRAMMATICI

A ciascun obiettivo operativo declinato nel già citato DUP corrispondono specifici obiettivi gestionali di valore pubblico, sviluppati nella sezione performance del presente Piano cui si rimanda.

Al fine di non duplicare gli strumenti di pianificazione si è provveduto a potenziare la sinergia fra performance e misure di prevenzione attraverso l'inserimento, nella mappatura processi, di indicatori utilizzabili anche ai fini dell'analisi e misurazione dei "Centri di costo" necessari per l'emissione del referto di gestione.

A tal proposito si è proceduto alla ricognizione dei processi più rilevanti individuando indici ed indicatori finalizzati alla misurazione dei risultati attesi in termini di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ma che per loro natura hanno riflessi anche sulla valutazione della sezione performance.

Si è provveduto, altresì, a mappare i processi relativi alla spendita delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali implementando idonee misure.

Tutte le misure e le azioni di prevenzione indicate nella presente sezione costituiscono obiettivi performanti, oggetto di valutazione da parte del Nucleo di valutazione in sede di rendicontazione finale.

2.3.5. ANALISI DEL CONTESTO

2.3.5.1 Il Contesto esterno nazionale e regionale

L'analisi del **contesto esterno** è richiesta dal Piano Nazionale Anticorruzione per valutare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera e per comprendere se queste possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ovviamente non è semplice fare un'analisi del genere, in quanto è molto difficoltoso reperire dati che diano una indicazione diretta della corruzione, ma bisogna operare attraverso l'analisi di dati indiretti e generali da cui poterne inserire altri, iniziando dal profilo strutturale della provincia di Matera.

I **dati relativi al profilo strutturale** contestualizzano il territorio provinciale di Matera e sono organizzati in tre sezioni tematiche: **popolazione, territorio ed economia**, variamente articolate al loro interno, per permettere una più agevole lettura.

I dati di popolazione sono allineati alla disponibilità cartografica dei confini amministrativi pubblicata da Istat.

Policoro è situata nella pianura del Metapontino e si è sviluppata a partire dal 1951 grazie a quella che fu una vera e propria rivoluzione per il territorio che è stata la Riforma Fondiaria. Il Comune di Policoro, già frazione del Comune di Montalbano Jonico, è stato istituito nell'Aprile 1959 ed a tale data contava una popolazione di circa 800 abitanti e incomincia la sua autonoma vita amministrativa che l'ha resa una delle città più floride del Metapontino. Circoscritta tra due fiumi, il Sinni e l'Agri, la giovane Policoro affonda le sue origini nella Magna Grecia, poiché fu proprio nei suoi territori che i greci fondarono Siris e poi Herakleia, due delle più importanti città della Magna Grecia. Alla data del censimento dell'anno 1961 registrava la presenza di n. 5.611 abitanti, con un incremento di circa 550% della popolazione residente. I dati demografici in possesso dell'Ente evidenziano che vi è una notevole percentuale di popolazione giovane e l'incremento della popolazione, se pur rallentato, è costante nel tempo, caso unico in Basilicata.

Si rileva, infatti, che l'anagrafe della popolazione residente registra alla data del **31/12/2022** n. **18148** abitanti, rispetto ai n. **17982** abitanti del **31/12/2021** e ai n. **17762** abitanti del **31/12/2020**.

I dati citati possono essere consultati sul sito: <https://ugeo.urbistat.com/AdminStat/it/it/classifiche/tasso-natalita/comuni/basilicata/17/2>.

Policoro è al 3° posto su 131 comuni in regione per dimensione demografica ed è al 595° posto su 7901 comuni in ITALIA per dimensione demografica. Il capoluogo di Provincia, Matera, ha fatto registrare un tasso di crescita pari al -0,83, mentre Policoro un tasso di crescita pari al **+0,17 %**.

**CLASSIFICA E MAPPA
TEMATICA DEL "TASSO DI CRESCITA"
NELLE PROVINCE DELLA REGIONE DI BASILICATA**

P	Province	Tasso di Crescita (%)
	Regione BASILICATA	-8,12
2°	Potenza	-5,91
1°	Matera	- 2,21

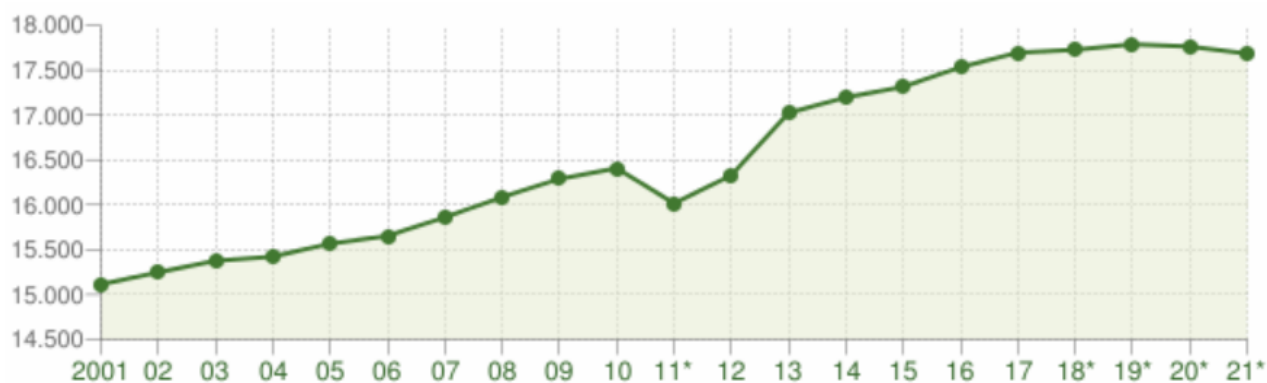
Il trend della popolazione negli anni è stato il seguente:

TREND POPOLAZIONE

2016	17.532	+ 1,26
2017	17.694	+ 0,92
2018	17.726	+0,18
2019	17.888	+0,35
2020	17.762	- 0,15
2021	17.982	+0,17

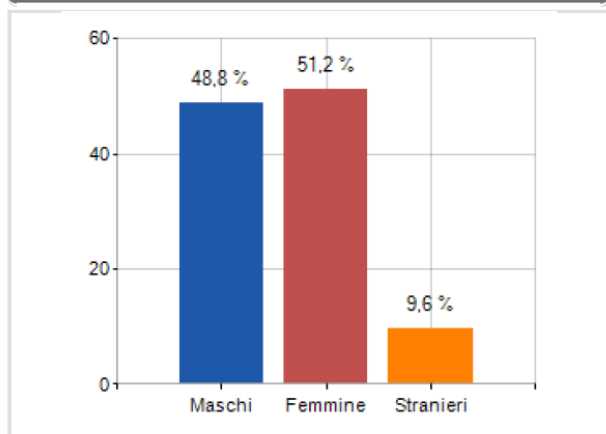
**Variazione % Media Annua (2016/2021): + 0,46
Variazione % Media Annua (2017/2021): + 0,29**

TREND POPOLAZIONE

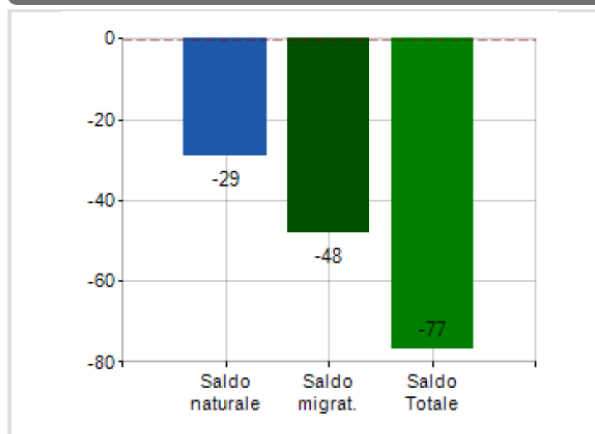


BILANCIO DEMOGRAFICO

INCIDENZA MASCHI, FEMMINE E STRANIERI
(ANNO 2021)



BILANCIO DEMOGRAFICO
(ANNO 2021)



Saldo Naturale [1], Saldo migrat. [2]

^ Saldo Naturale = Nati - Morti

^ Saldo Migratorio = Iscritti - Cancellati

CLASSIFICHE COMUNE DI POLICORO

è al 3° posto su 131 comuni in regione per dimensione demografica
è al 595° posto su 7901 comuni in ITALIA per dimensione demografica
è al 7304° posto su 7901 comuni in ITALIA per età media

Il territorio si estende su una superficie (Kmq) di 67,66 con una densità abitativa (abitanti/Kmq) pari a 261,4. Ciò comporta un aumento della richiesta di servizi, rivolti in particolare alla popolazione più giovane, quali ad esempio il trasporto scolastico, e nuove aule per le scuole per l'infanzia e le medie, incrementate per l'anno scolastico 2019/2020 e in progressivo aumento.

I principali servizi pubblici o di interesse pubblico presenti sul territorio sono rappresentati dalle scuole per l'Infanzia sia pubbliche che private, Scuole primarie, Scuole Medie e Istituti di Scuole secondarie di 2° grado quali il Liceo Scientifico "*E. Fermi*" e l'Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato "*Pitagora*", istituzione di una Sezione distaccata del Conservatorio di Musica E.R. Duni di Matera, giusta la deliberazione di G.C. 207 del 19.12.2018 oltre a due Istituti privati, una biblioteca, una sala cinematografica, due centri polivalenti per attività sportive e culturali, di proprietà pubblica, il Museo Nazionale della Siritide, un Ospedale Civile, un Distretto Sanitario, una sede operativa INPS, un centro per l'impiego, nonché numerosi istituti bancari, sede decentrata dell'Agenzia delle Entrate, Caserma **VIGILI DEL FUOCO**, Ufficio Postale, Sportello Equitalia, Stazione Ferroviaria, Autostazione per destinazioni nazionali ed estere, Centro Commerciale. Tali strutture, forniscono i servizi di rispettiva competenza ad una vasta platea di utenti non limitata ai cittadini di Policoro. Inoltre, il territorio è presidiato dai rappresentanti dalle seguenti Forze dell'Ordine: Comando Regione **COMPAGNIA CARABINIERI**, Comando Compagnia della **GUARDIA DI FINANZA**, Commissariato della **POLIZIA DI STATO**, Comando di **POLIZIA LOCALE** e da una sede locale della **CAPITANERIA DI PORTO** di Taranto.

Forte è, altresì, la presenza sul territorio di associazioni che perseguono fini civili, sociali, culturali, sportivi, ricreativi e turistici, in gran parte inserite nell'Albo comunale delle Associazioni.

La caratteristica del territorio, pianeggiante e costiero, nonché la vicinanza alle regioni Puglia a nord e Calabria a Sud, hanno visto un costante incremento della popolazione e delle attività economiche, inizialmente prevalenti nel settore agricolo, anche nel settore delle PMI, nel commercio, artigianato e, negli anni più recenti, nel turismo. Le prospettive di sviluppo, rappresentate dall'agricoltura, dal turismo e dalle altre attività produttive sono le direttrici che guidano la programmazione comunale in direzione dello sviluppo edilizio e dei servizi. Per rispondere alle esigenze di carattere abitativo, peraltro, il settore edile ha avuto nei decenni scorsi un forte impulso, mentre negli ultimi anni, come tutto il Paese, ha risentito della crisi economica internazionale iniziata negli anni 2007-2008 e della pandemia di "Covid-19" iniziata l'11 marzo 2020, con conseguente ripercussione sull'economia di diversi nuclei familiari. All'attualità il settore edile inizia a segnare nuovamente momenti di ripresa legati alle caratteristiche del territorio e agli incentivi connessi al bonus cd 110%.

Per quanto attiene all'ordine e alla sicurezza pubblica, i dati e le informazioni salienti sono di seguito riportati:

Nella classifica dell'indice di criminalità 2022, Matera si colloca al 67esimo posto e Potenza al 103esimo. La classifica che si fonda sui dati forniti dal dipartimento di Pubblica Sicurezza del Viminale tiene conto delle denunce di furti, omicidi e rapine.

Nel 2021 **Matera**, prima in Italia per denunce di incendi, si è registrato un aumento dell'1,9 per cento di criminalità rispetto al 2019; in totale sono state denunciati 2.778,8 reati ogni centomila abitanti.

A **Potenza**, invece, rispetto al 2019 i reati sono diminuiti del 3,5 per cento; sono stati denunciati 2.168,6 reati ogni centomila abitanti.

Dal report del I semestre 2022 del Dipartimento della Pubblica Sicurezza-Direzione Centrale della Polizia Criminale-Servizio Analisi Criminale, visibile cliccando su: https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-06/report_omicidi_nelle_regioni.pdf emerge che nei periodi mesi di Gennaio-Giugno 2022 non sono stati commessi in Basilicata Omicidi volontari.

Dal report "Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali report anno 2022" del Dipartimento della Pubblica Sicurezza-Direzione Centrale della Polizia Criminale- Servizio Analisi Criminale, visibile cliccando su: [https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-12/report_atti_intimidatori_nei_confronti_degli_amministratori_locali_9_mesi_2022.pdf)

[12/report_atti_intimidatori_nei_confronti_degli_amministratori_locali_9_mesi_2022.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-12/report_atti_intimidatori_nei_confronti_degli_amministratori_locali_9_mesi_2022.pdf) emerge che il numero degli atti intimidatori commessi negli anni 2013 – 2022 nei confronti degli amministratori locali nella Regione Basilicata sono: 6 nel 2013, 4 nel 2014, 10 nel 2015, 5 nel 2016, 5 nel 2017, 4 nel 2018, 1 nel 2019, 13 nel 2020, 7 nel 2021, 5 nel 2022. L'esame dei dati relativi al 2022 consente di rilevare che la regione Basilicata è la quarta regione in Italia che ha segnalato il minor numero di atti intimidatori nell'anno 2022. Le vittime di intimidazioni risultano riconducibili alle seguenti categorie: sindaci anche metropolitani n.1, Consiglieri comunali anche metropolitani n. 1 e componenti della giunta comunale n. 3.

Dalla relazione annuale 2022 del Commissario per il coordinamento delle iniziative antiracket e antiusura e presidente del comitato di solidarietà, visibile cliccando su : [https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2023-04/1 - _relazione_annuale_attivita_2022-da_publicare_0.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2023-04/1_-_relazione_annuale_attivita_2022-da_publicare_0.pdf) emerge che le domande di accesso al Fondo di solidarietà, per estorsione ed usura è pari a zero.

Dalla Relazione Annuale (relativa al 2022) della Direzione Centrale per i Servizi Antidroga pubblica, visibile cliccando su: <https://antidroga.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/06/Relazione-Annuale-2022.pdf> , emerge che nel 2021, in Basilicata, è stato registrato lo 0,76% delle operazioni antidroga svolte sul territorio nazionale, lo 0,07% delle sostanze sequestrate e l'1,04% delle persone segnalate all'Autorità Giudiziaria. Nel 2021, sono

state effettuate, a livello regionale, 162 operazioni antidroga, con un incremento del 4,52% rispetto all'anno precedente. Nel 2021, in Basilicata, i quantitativi di sostanze sequestrate sono aumentati del 197,96%, passando **da 20,20 kg** del 2020 a **60,18 kg** del 2021.

In Basilicata, sono state denunciate all'Autorità Giudiziaria per reati sugli stupefacenti complessivamente 312 persone, delle quali 202 in stato di arresto, lo stesso numero del 2020, corrispondenti all'1,04% dei denunciati sul territorio nazionale. Le denunce hanno riguardato per il 70,19% il reato di traffico/spaccio e per il restante 29,81% quello di associazione finalizzata al traffico di droga. Gli stranieri sono stati 36, che rappresentano l'11,54% del totale regionale, mentre i minori 5, cioè l'1,60%. Sono decedute per abuso di sostanze stupefacenti 1 persona che incide dello 0,34% sul totale nazionale. Nell'ultimo decennio, il valore più alto si è registrato nel 2015, 2016 e nel 2018, il più basso nel 2012, 2013, 2014, 2017, 2020 e 2021.

In provincia di Potenza, è stato effettuato il 45,06% delle operazioni antidroga svolte sul territorio regionale e il restante 54,94% a Matera. In questa regione è stato sequestrato lo 0,03% di tutta la cocaina sequestrata a livello nazionale, lo 0,21% dell'eroina, lo 0,04% dell'hashish, lo 0,10% della marijuana, lo 0,08% delle piante di cannabis. Il sequestro quantitativamente più rilevante, pari a kg 44,22 di Marijuana, si è rilevato in provincia di Potenza. Inoltre, in provincia di Matera è stato registrato il 53,85% delle segnalazioni all'Autorità Giudiziaria effettuate a livello regionale e il restante 46,15% a Potenza.

2.3.5.2 Il Contesto socio-territoriale di Policoro-economia insediata

Uno dei settori principali dell'economia del nostro territorio che negli ultimi anni continua ad essere fortemente penalizzata soprattutto dagli elevati costi di gestione e produzione e a volte martoriata e mortificata dalle calamità naturali, nonché dalla mancanza di manodopera, ovviamente sapendo che un' amministrazione comunale non può sostituirsi ai governi regionali e nazionali, ma può e deve almeno tentare di sostenere ed incentivare le attività agricole attraverso:

- Lo snellimento dell'iter burocratico per il rilascio di permessi a costruire e per il cambio di destinazione d'uso di strutture per lo sviluppo del turismo rurale;
- la realizzazione di illuminazione pubblica delle strade rurali comunali attraverso lo sfruttamento dell'energia solare.
- bandire l'uso in tutto il territorio comunale di erbicidi cancerogeni, e quindi favorire lo sviluppo di coltivazioni biologiche.

Altro settore di rilevanza strategica del territorio comunale risulta il turismo essendo un Comune a vocazione balneare di densità anagrafica alta. Infatti il medesimo risulta essere il terzo della Regione Basilicata, che nel periodo estivo tocca picchi alti di densità in termine di abitanti , che porta necessariamente a scelte da parte dell'A.C. verso politiche atte a favorire la creazione di percorsi di destagionalizzazione, con la finalità di incrementare i flussi turistici anche nella bassa stagione rispetto alla sola stagione estiva e di accrescere il fatturato degli operatori di settore.

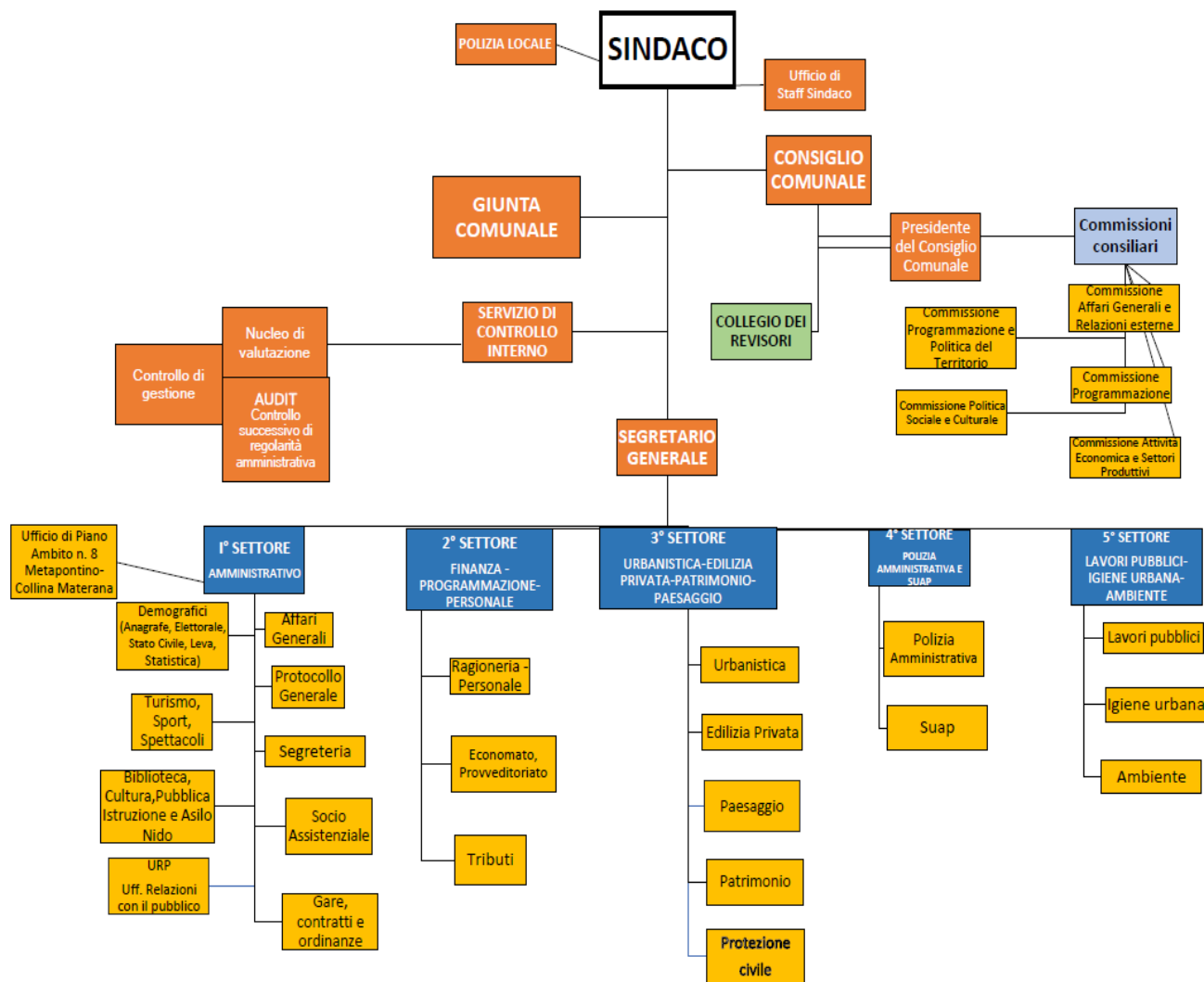
Viene riconosciuto altresì al Comune di Policoro di aver reso accessibile molte aree urbane per le persone con disabilità con spazi di autonomia e di indipendenza, nonché di aver provveduto all'Attivazione dei S.A.P. (Servizi di aiuto alla persona.)

2.3.5.3. Approccio di tipo partecipativo per la programmazione dell'ente e Associazionismo

L'Ente da anni ha intrapreso con il coinvolgimento di enti del Terzo Settore (associazioni sportive/sociali/culturali/giovani) incontri per iniziative condivise nelle tematiche sportive, sociali, culturali ecc. al fine di poter garantire una maggiore partecipazione alle iniziative di settore.

2.3.5.4 Contesto interno

L'assetto organizzativo del Comune di Policoro, e la relativa disciplina, sono contenuti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.



Alla struttura comunale, nel settore amministrativo, si aggiunge n. 1 coordinatore dei Piani Intercomunali Servizi Sociali - Ambito n. 8 (*Metapontino Collina Materana*) di cui il Comune di Policoro è Capofila e i cui servizi sono disciplinati da un'apposita convenzione stipulata dai comuni appartenenti all'Ambito.

A causa dell'impossibilità di garantire il turn over di tutti i dipendenti cessati negli ultimi anni, il personale in servizio deve garantire le funzioni ed i servizi istituzionali ad una popolazione che è in continua crescita rappresentando, come già rappresentato in precedenza, una delle poche eccezioni della Regione Basilicata. Questa circostanza, influisce sia nella gestione dei servizi che nella possibilità di adottare, ad esempio, le misure di rotazione del personale, che nella maggior parte dei servizi vede la presenza di un solo funzionario o istruttore direttivo, in

possesto dei requisiti giuridici per essere incaricato della responsabilità dei procedimenti. La struttura organizzativa svolge tutti i compiti e le funzioni attribuite dall'ordinamento. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i spettano all'Ente tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, principalmente nei settori organici quali i servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico, salvo chiaramente quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Spettano altresì ai sensi del successivo art.14 del succitato D.Lgs. n. 267/00 All'Ente la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Il DL n.78/2010 convertito poi con modificazioni dalla legge 122/2010 al comma 27 dell'art. 14 elenca le "funzioni fondamentali" che ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione sono:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
 - b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
 - c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
 - d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
 - e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
 - f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
 - g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
 - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
 - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
 - j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- I-bis)** i servizi in materia statistica.

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono, come già detto in precedenza, contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione dei seguenti documenti di programmazione strategico gestionale: • Documento Unico di Programmazione (DUP) • Piano degli obiettivi. Per i Programmi di intervento dell'ente si rimanda agli atti deliberativi di riferimento.

Date le dimensioni organizzative dell'ente si ritiene, pertanto, di confermare anche per il prossimo triennio **la struttura di supporto interna**, non esclusivamente dedicata a tale scopo, adeguata per qualità del personale e strumenti tecnici, da porre a servizio effettivo dell'operato del Responsabile per la corruzione per lo svolgimento di attività di autoanalisi e di individuazione di elementi utili a garantire una migliore qualità del PTPCP composta da funzionari amministrativi.

Tutti i componenti potranno essere sostituiti dal Responsabile della Corruzione e della Trasparenza.

La struttura organizzativa è definita ispirandosi a criteri di funzionalità rispetto ai compiti istituzionali ed ai programmi dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, in coerenza con le previsioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, del Documento Unico di programmazione e del Piano della Performance.

Data la vocazione fortemente turistica del territorio, particolare rilievo assume l'organizzazione di eventi e iniziative di promozione turistica che vede molto forte la collaborazione con la rete associazionistica locale.

La modesta valenza economica non rende tale attività a rischio corruttivo necessitante pertanto -di particolari misure. La conclusione dell'iter (iniziato anni fa) per l'approvazione del Piano Urbanistico comunale avrà sicuramente positivi riflessi sul fenomeno.

I processi relativi al governo del territorio e del contenzioso sono stati opportunamente mappati.

Nei recenti anni non si segnalano fenomeni di corruzione rilevati da sentenze o oggetto di indagini in corso, condanne penali o procedimenti a carico di amministratori, dirigenti, funzionari titolari di posizione organizzativa e

dipendenti, condanne contabili o procedimenti in corso per danno erariale.

Sebbene dal 2018 l'ente si sia dotato di una piattaforma online per il whistleblower, con garanzia assoluta dell'anonimato, non si registrano ad oggi segnalazioni di presunti illeciti attraverso la piattaforma.

Nel corso del 2023 si sono registrati n.3 aperture di procedimenti sospesi in attesa dei risvolti penali.

2.3.6. LA STRATEGIA ANTICORRUZIONE: LA MAPPATURA DEI PROCESSI - L'INDIVIDUAZIONE E LA GESTIONE DEI RISCHI - LA PONDERAZIONE ED IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO – LE MISURE DI PREVENZIONE

2.3.6.1 La mappatura dei processi

Presupposto indispensabile per l'identificazione del rischio è la mappatura dei processi, ovvero la rappresentazione procedimentale di tutte le attività dell'ente. La mappatura assume carattere strumentale anche ai fini della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La quasi completa mappatura e revisione dei processi era stata effettuata in occasione del PTPCT 2021/2023. In relazione alla struttura organizzativa esaminata in precedenza, ed alle funzioni svolte da ciascun servizio, nel piano sono state mappate aree di rischio indicate nel PNA come aree di rischio comune ed obbligatorie riportate nella scheda, allegata al PNR 2023/2025 approvato con deliberazione di G.C.N.187 del 25-07-2023. Per ciascuna area di rischio sono stati indicati gli uffici interessati con specifica indicazione delle criticità potenziali e delle conseguenti misure di prevenzione rischi connessi, per limitare tali rischi. La successiva valutazione del rischio ha tenuto conto per ciascun processo o fase di processo della sopra citata metodologia in ossequio al nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) dei processi mappati che in concreto si identifica nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo seguito dall'ente è che l'intera attività svolta venga costantemente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura dei processi si articola, pertanto, in 3 fasi: **identificazione, descrizione, rappresentazione.**

L'identificazione dei processi consiste così come deciso dal PNA 2019 nello stabilire l'unità di analisi (*il processo*) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti all'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti e che si concretizza nella definizione dei processi che devono essere oggetto di analisi e quindi di approfondimento nella fase successiva. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019 all'allegato n.1 ha individuato "**Aree di rischio**" per gli enti locali che risultano essere le seguenti:

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

Oltre, alle suindicate Aree di rischio nel presente Piano si è prevista un'area ulteriore denominata "**Altri servizi**" dove sono stati previsti ulteriori processi tipici degli enti locali normalmente privi di rilevanza economica e non riconducibili ad una delle succitate aree proposte dal PNA 2019.

Al fine di formulare le necessarie e adeguate misure di prevenzione nel piano è necessario procedere in via preliminare alla mappatura dei processi dell'ente, con relativa analisi, che incide conseguenzialmente sulla relativa qualità complessiva della gestione del rischio poiché permette l'identificazione degli aspetti ritenuti più vulnerabili e i relativi rischi.

La mappatura, pertanto, è il risultato prodotto con il coinvolgimento dei responsabili dei settori e dei servizi dell'ente. Per tale ragione ciascun dirigente/funziario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha potuto individuare i processi così come identificati nell'allegato denominato "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi".

Come già accennato in precedenza i processi esaminati sono stati brevemente descritti con indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output **con indicazione del Settore responsabile del processo stesso**.

2.3.6.2 L'identificazione dei rischi

Sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++. Le misure sono state indicate e descritte nell' **allegato C** del PNR 2023/2025 approvato- "**Individuazione e programmazione delle misure** costituito dalle schede compilate da ciascun dirigente di settore e dal Comandante della Polizia Locale. Le misure sono elencate e descritte dettagliatamente nell'apposita scheda. Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "*miglior rapporto costo/efficacia*". Dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (*elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C*), si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F di ciascuna scheda.

2.3.6.3 L'analisi e la ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

I dirigenti di settore e i funzionari responsabili di servizio coordinato dal RPCT, hanno ritenuto di:

assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("*rischio altissimo*") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo l'ordine sopra descritto; Prevedere "*misure specifiche*" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

2.3.6.4 Il trattamento del rischio

Sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++. Le misure sono state indicate e descritte nell' **allegato C di cui al PTPCT 2923/2025** - "**Individuazione e programmazione delle misure** costituito dalle schede compilate da ciascun dirigente di settore e dal Comandante della Polizia Locale. Le misure sono elencate e descritte nella colonna E della suddetta scheda. Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "*miglior rapporto costo/efficacia*". Dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (*elencate e descritte nelle schede allegate denominate: "Individuazione e programmazione delle misure"*), si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi di ciascuna scheda **di cui al PTPCT 2923/2025**.

Costituisce, altresì, un elemento integrativo al Piano Anticorruzione il rispetto delle norme previste per contrastare eventuali fenomeni corruttivi, che è oggetto, tra l'altro, di verifica, con cadenza trimestrale, nell'ambito del controllo della regolarità amministrativa, prevista dal Regolamento dei Controlli interni, relativa agli atti sorteggiati, pari al 15% dei provvedimenti dirigenziali inerenti ad atti di gestione, a procedure concorsuali e a determinazioni a contrarre,

nonché il 5% dei provvedimenti di liquidazione, come previsto dal nuovo piano operativo dei controlli, mediante apposite schede/check list all'uopo condivise con la struttura di audit. Il suddetto Regolamento vigente risulta idoneo a contribuire e ridurre i rischi di corruzione.

In fase di controllo è verificato, inoltre, il rispetto del principio della trasparenza, sia per quanto attiene alla pubblicazione degli atti che per la comprensibilità degli stessi, mediante l'utilizzo di un linguaggio chiaro e adeguata motivazione. Ai sensi dell'art. 8 del Codice di comportamento dell'ente è previsto, inoltre, che sia valutata, ai fini disciplinari, la mancata collaborazione dei dipendenti tenuti a fornire le informazioni, quale violazione ai doveri d'ufficio in applicazione del principio che impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione.

2.3.6.5 II PNRR

Il presente piano prevede il controllo degli atti e provvedimenti di interventi finanziati con fondi PNRR secondo le specifiche di cui alla deliberazione di G.C. n.37 del 23/02/2023 e comunque entro il 2026.

2.3.7 ULTERIORI CONTENUTI e MISURE DEL PIANO

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nelle fasi della trattazione degli atti del responsabile del procedimento e della decisione finale:

rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto;

-accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate **dall'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001;**

-adottare le determinazioni di competenza relative a provvedimenti, autorizzazioni, pareri, nulla osta e atti di assenso comunque denominati nonché quelle relative a provvedimenti di divieto di prosecuzione di attività e di rimozione degli eventuali effetti entro i termini stabiliti dai regolamenti comunali o, in mancanza, entro i termini di legge, e ciò al fine di non incorrere nella sanzione dell'inefficacia delle stesse, prevista al comma 8 bis dell'art. 2 della legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 12, comma 1, del D.L. n. 76/2020, conv. in legge n. 120/2020.

In attuazione delle suddette misure, ciascun Dirigente adotta gli atti organizzativi interni, in conformità a quanto previsto dal vigente Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 30.11.2015, tenendo conto altresì degli eventuali rilievi formulati dalla sopra richiamata struttura di Audit, per quanto attiene ai requisiti di regolarità amministrativa e qualità degli atti sottoposti a controllo. L'accertamento delle condizioni di cui al punto 6, avverrà mediante acquisizione di apposita dichiarazione da rendersi da parte del dirigente/dipendente da incaricare preventivamente, con successiva verifica immediata, al fine di rendere l'incarico efficace in assenza di motivi ostativi al conferimento stesso, per far parte di Commissioni di Concorso o Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, fornitura e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

1. **nella formazione dei provvedimenti**, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
2. **per consentire a tutti coloro** che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione;
3. **il preambolo** è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo procedurali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione; dovere, quest'ultimo, recepito anche nel codice di comportamento dell'ente all'art.7;
4. **per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione**, sul sito istituzionale viene implementata la pubblicazione dei modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
5. **nella comunicazione del nominativo del responsabile** del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (*individuato nel Dirigente.*) in caso di mancata risposta;

1) **nell'attività/fase contrattuale:**

1. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
2. rispettare il divieto di ricorso all'istituto della proroga tecnica oltre i limiti e le modalità previste dall'art. 120 del D.Lgs.36/2023;
3. ridurre l'esercizio degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
4. privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, qualora non obbligatori;
5. assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in modo diretto;
6. assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi a prescindere dall'importo;
7. assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
8. allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
9. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
10. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
11. validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
12. predisporre/acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
13. redigere il DUVRI ovvero attestare l'insussistenza delle interferenze;

- b) **negli atti di erogazione dei contributi**, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- c) **nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni**: acquisire il preventivo assenso del Collegio dei revisori dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- d) **far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni**, dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- e) **nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente** operare con modalità selettive, imparziali e obiettive;
- f) **i componenti le commissioni di gara e di concorso** dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione ai sensi dell'art. 51 C.P.C., di non trovarsi in rapporti di parentela o di affinità entro il IV grado con i titolari, gli amministratori e i soci dei concorrenti e di non avere contratti di lavoro o professionali con i concorrenti, loro titolari o amministratori o soci, alla gara od al concorso nonché **dichiarazione di assenza delle preclusioni di cui all'art. 35 bis, comma 1, lett. c), del D. Lgs. 165/2001** in ordine alle quali il servizio risorse umane provvede d'ufficio all'accertamento, e nel caso di esito negativo a segnalare al RPCT per gli adempimenti successivi di competenza ;
- g) **i componenti delle commissioni per le selezioni comunque denominate** del personale dipendente rendono all'atto dell'insediamento dichiarazione di assenza di rapporti di parentela o affinità entro il IV grado con i concorrenti nonché **dichiarazione di assenza delle preclusioni di cui all'art. 35 bis, comma 1, lett. a), del D. Lgs. 165/2001** che il servizio risorse umane provvede d'ufficio all'accertamento, e nel caso di esito negativo segnala al RPCT per gli adempimenti successivi di competenza;
- h) **i componenti delle commissioni comunque denominate per la concessione** o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, devono rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di assenza di rapporti di parentela o affinità entro il IV grado con i concorrenti nonché **dichiarazione di assenza delle preclusioni di cui all'art. 35 bis, comma 1, lett. c), del D. Lgs. 165/2001** e, nel caso di esito negativo, segnala al RPCT per gli adempimenti successivi di competenza;
- i) **divieto di ogni forma di riscossione in contanti per tutti i servizi** e le funzioni dell'ente fatte salve le ipotesi espressamente disciplinate dalla Legge e dai Regolamenti e per i dipendenti riconosciuti formalmente quali agenti contabili o riscuotitori speciali.

2) **nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:**

1. **nelle procedure di affidamento esperite** mediante confronto concorrenziale provvedere alla pubblicazione sul sito *web* comunale, sezione bandi, delle lettere d'invito e della documentazione di gara, contestualmente all'inoltro ai Concorrenti individuati;
2. **continuare il processo di completamento di digitalizzazione** dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
3. **provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi** di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
4. **offrire la possibilità di un accesso *on-line* a tutti i servizi dell'ente;**
5. **rilevare i tempi medi dei pagamenti;**

3) **nei meccanismi di controllo delle decisioni:**

-attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato con atto del Consiglio Comunale n. 1 del 09 gennaio 2013, cui si fa rinvio.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

1. **Il controllo di regolarità amministrativa e contabile** ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. **Il controllo di gestione** ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
3. **Il controllo sugli equilibri finanziari** ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
4. **Il controllo sugli organismi gestionali esterni e sulle società partecipate non quotate** ha lo scopo di verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'art. 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi esterni dell'ente.
5. **Il controllo della qualità dei servizi** ha lo scopo di garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni all'ente.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Dirigenti, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, **devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione**. Salvo casi di obiettiva impossibilità, in tutti i procedimenti ed attività sono coinvolti più soggetti, sia nella fase istruttoria e per la fase conclusiva dal dirigente competente, così come indicato nell'organigramma dell'Ente.

2.3.7.1 Misure generali

TRASPARENZA		
<p>Consiste in una serie di attività volte a diffondere dati, atti e informazioni sull'amministrazione col fine di Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.</p> <p>La trasparenza è considerata una misura indispensabile di prevenzione della corruzione.</p> <p>La sezione Amministrazione trasparente viene mantenuta aggiornata dagli uffici competenti secondo le tempistiche e la titolarità di cui alla Griglia della trasparenza.</p> <p>Nel corso degli anni è stato approvato il Regolamento sull'accesso civico e documentale.</p>		
Azioni	Titolare della misura	Verifiche
Rispetto della pubblicazione dati come da Griglia trasparenza	Segretario generale - RPCT / Dirigenti / funzionari titolari di P.O.	a campione – rendicontazione del PIAO – attestazione trasparenza del Nucleo di valutazione

Attuazione Obiettivi di trasparenza, rinvenibili nella sezione Performance, e declinati nell'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparenza – Altri contenuti – Accessibilità	Segretario e dirigenti competenti in relazione all'obiettivo specifico	in sede di rendicontazione finale del PIAO – sezione performance
---	--	--

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

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

Il Codice di Comportamento integrativo del Comune di Policoro è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale **n.187 del 25-07-2023** facente parte integrante del PTPCT 2023/2025.

Azioni	Titolare della misura	Verifiche
Vigilanza sul rispetto del codice integrativo	RPCT e Dirigenti	In sede di monitoraggio del Presente Piano o di rendicontazione del Peg

ROTAZIONE DEL PERSONALE – ROTAZIONE ORDINARIA

Consiste nell'assicurare l'alternanza del personale nell'assunzione delle decisioni e nella gestione dei procedimenti al fine di "limitare relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa", soprattutto nelle aree considerate a maggior rischio.

Le figure dirigenziali o assimilate previste nella dotazione organica dell'ente sono n.5 oltre al Segretario Generale previsto per legge, di cui in servizio due dirigenti a tempo determinato ex art. 110 D.Lgs. n. 267/2000 e un dipendente regionale in comando temporaneo presso l'ente cessato in data 30/11/2018. In considerazione dell'esiguità del numero e delle specifiche professionalità dei dirigenti in servizio a tempo determinato, si prescinde dalla rotazione degli incarichi, così come previsto dalla specifica delibera dell'ANAC. Per quanto attiene al personale dipendente addetto agli uffici coinvolti nelle attività individuate come aree a rischio corruzione, **ove vi siano almeno due dipendenti** in possesso della necessaria qualifica e competenza professionale. Valutata la insussistenza delle condizioni obiettive tali da non determinare inefficienze e malfunzionamento degli uffici e servizi interessati, il dirigente competente disporrà la rotazione degli incarichi in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio **per un periodo superiore alla durata di cinque anni**, onde evitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa nelle ipotesi in cui lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Per tutti i dirigenti e dipendenti in situazioni di conflitto di interessi è inevitabile attuare la rotazione.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al RPCT, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

La rotazione del personale, è considerata nel PNA una misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. La misura dell'alternanza riduce, quindi, il potenziale rischio dell'attivazione di dinamiche inadeguate, che deve essere considerata in una logica di necessaria complementarietà con altre misure di prevenzione, particolarmente nei casi in cui possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo, ed in maniera tale da non determinare inefficienze e malfunzionamento degli uffici e servizi interessati.

Azioni	Titolare della misura	Verifiche
--------	-----------------------	-----------

<p>Verifica da parte di ciascun dirigente della possibilità di attuare una rotazione del personale.</p> <p>In alternativa valutazione, fra le seguenti misure, di quelle più opportune per conseguire effetti analoghi alla rotazione del personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, al fine di evitare l'isolamento di determinate mansioni (trasparenza delle attività) <input type="checkbox"/> condivisione delle varie fasi dei procedimenti, al fine della valutazione congiunta degli elementi rilevanti della decisione finale <input type="checkbox"/> individuazione, ove possibile, dei responsabili di procedimento con indicazione del relativo nominativo nel provvedimento finale, al fine di distinguere l'attività istruttoria dalla responsabilità del provvedimento finale <input type="checkbox"/> digitalizzazione dei procedimenti e dei flussi documentali <input type="checkbox"/> incontri di area <input type="checkbox"/> condivisione dei quaderni di lavoro digitali 	<p>RPCT / Dirigenti</p>	<p>Semestrali in sede di monitoraggio del presente Piano</p>
--	-------------------------	--

ROTAZIONE DEL PERSONALE – ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Non si sono verificate condizioni che abbiano richiesto l'applicazione della misura.

Azioni	Titolare della misura	Verifiche
Applicazione della misura ai sensi dell'art. 16, c. 1 lett. L – quater del d.lgs. 165/2001 e secondo le indicazioni della deliberazione n. 2015 del 26/03/2019 dell'Autorità nazionale anticorruzione	Dirigenti, all'avverarsi dei casi concreti; RPCT (per la corretta applicazione della disciplina)	Semestrali, in sede di monitoraggio del presente Piano, o all'avverarsi di fattispecie che richiedano l'applicazione della misura

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSE

Il tema del conflitto è trattato in varie norme di carattere nazionale emanate in funzione di prevenzione della corruzione, ed In particolare:

- **Art. 6 – bis legge n. 241/1990** (come introdotto dalla l. 190/2012) - Trattasi dell'obbligo di astensione da parte del responsabile del procedimento e del titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e dei titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali in caso di conflitto di interesse anche potenziale, al fine di scongiurare eventuali comportamenti dannosi per l'Amministrazione anche se non conseguenti a comportamenti impropri.
- **Art. 6 d.p.r. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”** - Il dipendente, all'atto dell'assegnazione ad un ufficio, comunica gli eventuali rapporti intervenuti negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione riguarda anche i rapporti intervenuti o in essere dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o convivente con soggetti privati. Il dipendente comunica, inoltre, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni che riguardino i procedimenti da lui trattati. Egli si astiene, altresì, anche dallo svolgere attività in situazione di conflitto, anche potenziale, con interessi personali del coniuge, convivente, parente e affini entro il secondo grado.
- **Art. 7 del d.p.r. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”** - Contiene l'individuazione di casistiche di relazioni personali e professionali suscettibili di creare conflitto.
- **Art. 14 del d.p.r. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”** - Il dipendente si astiene nei casi in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con le quali egli abbia stipulato contratti a titolo personale o ricevuto altre utilità nell'ultimo biennio. In tutti i casi di conflitto, l'Autorità nazionale anticorruzione ha ritenuto che un periodo di “raffreddamento” di due anni sia sufficiente per far venire meno la presunta situazione di conflitto (delibera 321 del 28/03/2018).
- **Art. 16 del d.lgs. 36/2023:**
 1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori

economici.

2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.

Azioni	Titolare della misura	Verifiche
Comunicazione astensione anche nei casi di potenziale conflitto; dichiarazione da protocollare ed allegare al procedimento per quanto concerne gli affidamenti di lavori, servizi, forniture	Segretario, dirigenti, RUP, esecutori dei contratti, tutto il personale	All'avverarsi di fattispecie che richiedano l'applicazione della misura o in occasione delle verifiche a campione

CONFLITTO DEI COMPONENTI LE COMMISSIONI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE O DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI E PER LE PROCEDURE DI GARA

L'incompatibilità rileva anche nelle procedure concorsuali e di gara

Azioni	Titolare della misura	Verifiche
Dovere di segnalazione (riferimenti: art. 6bis della L.241/90; art. 7, DPR n. 62/2013, art. 5 Codice di comportamento integrativo, Dpr 487/1994)	Segretario e tutto il personale	Semestrali in occasione del monitoraggio in tutti i casi di conflitto del presente Piano o all'avverarsi di fattispecie che richiedano l'applicazione della misura
Redazione modelli per le autodichiarazioni del personale e dei componenti le commissioni, che riportino l'indicazione delle tipologie di rapporti a qualsiasi titolo intercorsi o in essere con i candidati	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane Servizi gare ed appalti lavori, forniture beni e servizi	Ad ogni inizio di procedimento che richieda la dichiarazione. Semestralmente in occasione del monitoraggio del presente Piano

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AI PUBBLICI DIPENDENTI

Consiste nell'individuazione dei criteri generali per la disciplina del conferimento e dell'autorizzazione degli incarichi ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

La disciplina comprende anche l'esplicitazione delle attività non consentite.

Azioni	Titolare della misura	Verifiche
Applicazione "Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi" - Capo IX "Disciplina degli incarichi professionali extra istituzionali"	Segretario, dirigenti, ufficio risorse umane e tutti i dipendenti	Semestrali in occasione del monitoraggio del presente Piano, o all'avverarsi di fattispecie che richiedano l'applicazione della misura

FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E PROGRAMMA ANNUALE DELLA FORMAZIONE

La formazione del personale è ritenuta dalla legge 190/2012 uno degli strumenti fondamentali per la prevenzione della corruzione. Essa deve tenere conto dei differenti livelli di responsabilità articolandosi su:

- un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, che miri all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e legalità;
- un livello specifico rivolto a RPCT, dirigenti e referenti, funzionari e responsabili di procedimento addetti alle aree a maggior rischio, mirato ad approfondire le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione nonché tematiche settoriali in relazione al ruolo di ciascun soggetto.

La formazione può essere effettuata attraverso i comuni canali (soggetti esterni/interni, tavoli di lavoro, webinar, aggiornamenti attraverso la Intranet).

Il RPCT sovrintende alla programmazione delle attività di formazione in tema di anticorruzione.

Azioni	Titolare della misura	Verifiche
Si rimanda alla sezione Formazione del presente PIAO	RPCT, dirigenti.	In sede di monitoraggio del presente Piano

VERIFICA DEL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (CD. PANTOUFLAGE)

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 165/2001 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione 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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per precostituirsi posizioni lavorative vantaggiose presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Analogo divieto si applica a coloro che esercitano funzioni istruttorie consistenti nel rilascio di atti obbligatori, quali perizie, certificazioni, pareri, etc. (per maggiori approfondimenti si rimanda al PNA)

Azioni	Titolare della misura	Verifiche
<ul style="list-style-type: none"> □ Inserimento nei bandi di gara o nelle lettere di invito e nel Regolamento Albo fornitore tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, della condizione che il soggetto concorrente non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti del comune di Policoro che abbiano esercitato poteri decisionali o negoziali per conto dell'amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro. □ Obbligo per contraente e appaltatori dell'ente di rendere, all'atto della stipulazione del contratto, una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. □ Dichiarazione da sottoscrivere nell'anno precedente alla cessazione dal servizio o dall'incarico con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> 	<p align="center">RPCT, dirigenti.</p>	<p align="center">In sede di monitoraggio del presente Piano</p>

**NOMINA DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AD UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI
IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

In materia di formazione e composizione di commissioni e assegnazioni agli uffici, rileva segnalare l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 che prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la Pubblica amministrazione).

Azioni	Titolare della misura	Verifiche
<p>Dichiarazione da parte dei soggetti designati o incaricati, da rendersi ai sensi del DPR 445/2000, di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.</p> <p>Verifica della veridicità delle suddette dichiarazioni.</p>	<p align="center">Segretario, dirigenti.</p>	<p align="center">In sede di monitoraggio del presente Piano</p>

ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

L'art. articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblowing), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Al whistleblower sono assegnate le seguenti misure di tutela: anonimato, divieto di discriminazione, previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

In linea con le Linee guida ANAC l'ente si è dotato di una (procedura informatica) dedicata alla ricezione in sicurezza delle segnalazioni. La piattaforma, oltre che per il personale dipendente, è attiva per i consulenti e collaboratori esterni. La registrazione avviene attraverso la crittografia di tutti i dati riferibili all'utente per garantire la massima riservatezza

Azioni	Titolare della misura	Verifiche
<p>Rispetto del codice di comportamento, come aggiornato nel 2023, che disciplina e sanziona comportamenti ritorsivi conseguenti a segnalazioni di illeciti da parte del personale</p>	<p align="center">RPCT – UPD – Dirigenti – .</p>	<p align="center">in occasione del verificarsi della fattispecie o in sede di relazione annuale del RPCT</p>

PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di regole di comportamento la cui accettazione viene configurata dall'ente in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto, con il fine di diffondere valori etici per coloro che si pongono in rapporto con l'amministrazione.

L'ente ha aderito al Protocollo di legalità negli appalti proposto dall'Ufficio Territoriale del Governo – Prefettura di Matera

Azioni	Titolare della misura	Verifiche
Inserimento nei bandi/avvisi/lettere di invito e in generale negli atti gara la clausola di accettazione del Protocollo di legalità	Segretario, dirigenti, RUP .	In sede di monitoraggio semestrale del presente Piano – In sede di controlli interni

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Consiste nell'effettuare un controllo sul rispetto dei tempi di legge o regolamentari per la conclusione dei procedimenti; eventuali anomali ritardi ingiustificati potrebbero sottintendere possibili fenomeni corruttivi. La misura è stata confermata anche nel PNA 2017/2019 quale specifica misura di prevenzione, ancorché il DLGS 97/2016 (di modifica del D. Lgs. 33/2013) nell'ottica di semplificazione degli adempimenti di pubblicazione, abbia abrogato l'obbligo di pubblicare i dati oggetto del presente monitoraggio.

Azioni	Titolare della misura	Verifiche
I dirigenti informano tempestivamente il RPCT sull'eventuale mancato rispetto dei tempi dei procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata, adottando le azioni necessarie per eliminarle. Lo svolgimento di tale monitoraggio viene effettuato dalle singole Aree ed i suoi esiti sono comunicati al responsabile anticorruzione nella relazione semestrale di monitoraggio del presente Piano.	Dirigenti e titolari .	In sede di monitoraggio semestrale del presente Piano – in sede di controlli successivi a campione

ANTIRICICLAGGIO

Si richiamano:

- il D.Lgs. 22.06.2007 n. 109 recante “Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo e l'attività dei paese che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CE”;
- la direttiva UE 2015/849 (c.d. IV Direttiva antiriciclaggio);
- il D.Lgs. 21.11.2007, n.231 recante “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”;
- il D.Lgs. 25/05/2017 n. 90 di “Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006”;
- Il D.M. Interno 25 settembre 2015 che fissa gli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione, in presenza dei quali sussiste l'obbligo di trasmettere segnalazione telematica all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) presso la Banca d'Italia attraverso il portale INFOSTAT-UIF e previa adesione al sistema di segnalazione on line.

Le citate disposizioni sono finalizzate a prevenire e reprimere il riciclaggio di danaro, beni e altre utilità di provenienza illecita, nonché a contrastare il terrorismo ed il suo finanziamento attraverso delle azioni cui sono obbligati specifici soggetti operatori quali le banche, le istituzioni finanziarie, i professionisti, le assicurazioni e le Pubbliche amministrazioni.

L'art. 6, comma 1, del D.M. 25 settembre 2015 prevede che ciascuna amministrazione si doti di procedure interne per assicurare l'effettività e la tempestività delle comunicazioni, nonché la riservatezza dei soggetti coinvolti nella comunicazione, oltre alle modalità con le quali gli uffici della pubblica amministrazione trasmettono le informazioni rilevanti al soggetto (cd Gestore) individuato dall'ente e delegato a trasmettere le comunicazioni all'UIF.

In continuità con il Piano Triennale Anticorruzione 2017, al Responsabile per la prevenzione della corruzione viene confermato con il presente Piano il ruolo di “Gestore”.

Azioni	Titolare della misura	Verifiche
<p>Dirigenti hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Gestore in forma scritta (anche via e-mail) il riscontro di indicatori di anomalia come previsti dal citato DM 25/09/2015 e di fornire tutte le informazioni e tutti i documenti utili a consentire al Gestore stesso una adeguata istruttoria.</p> <p>Il Gestore a conclusione dell'istruttoria decide se archiviare l'informazione se inviare tempestivamente la comunicazione di operazione sospetta all'Unità di Informazione Finanziaria. Nell'effettuazione delle segnalazioni occorre prendere in considerazione gli indicatori specifici di cui al DM per settore di attività.</p> <p>Gli atti oggetto di attenzione prioritaria sono: autorizzazioni e concessioni; procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p> <p>I dipendenti effettuano eventuali segnalazioni al proprio superiore gerarchico o direttamente al Responsabile anticorruzione attraverso la procedura del Whistleblowing. Tutto il procedimento dovrà svolgersi nel rispetto della protezione dei dati personali e della tutela della riservatezza dei segnalanti.</p> <p>Il RPCT nelle funzioni di Gestore ha emanato la Direttiva.</p>	Dirigenti	In sede di monitoraggio del presente Piano

ad oggetto "Direttiva in materia di istruzioni sulle comunicazioni dei dati e delle informazioni riguardanti operazioni sospette" con la quale sono state fornite indicazioni ed elementi formativi in materia di anticiclaggio.		
--	--	--

2.3.7.2.Tutela della privacy

Particolare attenzione pone l'Ente alla disciplina di cui all'art. 7-bis relativa alla protezione dei dati personali, in quanto la sussistenza di un obbligo di pubblicazione in "*Amministrazione trasparente*" comporta la possibilità di diffusione in rete di dati personali contenuti nei documenti, nonché del loro trattamento secondo modalità che ne consentono l'indicizzazione e la rintracciabilità secondo i comuni motori di ricerca purché non si tratti di dati sensibili o giudiziari. Laddove l'Amministrazione decida la pubblicazione di dati, documenti o informazioni non obbligatori per legge, dovrà attenersi alla *anonimizzazione* di tutti i dati personali.

La tutela dei dati ha assunto incisività particolare a seguito dell'entrata in vigore del Reg.to 679/2016 UE (cd GDPR) e dell'adeguamento del D.Lgs. 196/2003 ad opera del D.Lgs. 101/2018.

L'ente, in adempimento della suddetta normativa, ha individuato in un soggetto esterno il Responsabile per la Protezione dei dati i cui contatti, unitamente alla informativa generale ai sensi dell'art. 13 del GDPR, sono indicati sul sito istituzionale, nell'apposita sezione PRIVACY.

L'ufficio segreteria generale, oltre a monitorare il rispetto della disciplina sulla protezione dei dati personali sugli atti oggetto di pubblicazione all'albo pretorio (Delibere, determinazioni), fornisce consulenza agli uffici per la redazione delle formule da inserire nelle varie casistiche di atti.

2.3.7.3.L'accesso civico generalizzato

Tra le principali novità introdotte, dapprima, dal D.Lgs. 33/2013 e, recentemente, dal D.Lgs.97/2016 ritroviamo l'istituto dell'accesso civico (art. 5 e art. 5-bis del novellato D.Lgs. 33/2013)

La nuova tipologia di accesso civico si configura come un "**accesso generalizzato**" ai sensi del quale "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*".

Ne consegue un diritto a titolarità diffusa, non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Tale generale accessibilità è tuttavia mitigata dalla previsione di eccezioni, esplicitamente elencati dal legislatore, poste a tutela di interessi pubblici e privati che possano subire un pregiudizio dalla diffusione di informazioni.

La richiesta è gratuita, salvo eventuale rimborso spese per la produzione di documenti in formato cartaceo, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Il Procedimento di accesso generalizzato deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Tali termini sono sospesi, per un massimo di 10 giorni, nel caso di comunicazione ai controinteressati. In caso di accoglimento della richiesta, l'Amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Per il procedimento di "**accesso civico semplice**", ai sensi del D.Lgs. 33/2013, art. 5, commi 3 e 4 l'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico" e trasmessa al Responsabile della Trasparenza, tramite: posta elettronica certificata all'indirizzo, posta ordinaria o direttamente all'ufficio protocollo del Comune.

La succitata sottosezione "*Altri contenuti*" - "*Accesso Civico*" -, contiene le indicazioni generali relative alle modalità di esercizio di tale diritto, riguardante sia l'accesso civico "*semplice*", connesso agli obblighi di pubblicazione, che l'accesso "*generalizzato*", introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016 nell'ambito delle modifiche apportate al D.Lgs. n. 33/2013, in materia di trasparenza.

È stato istituito ed è operante il Registro degli accessi in conformità alle Linee Guida Anac che raccoglie le informazioni relative alle richieste di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso documentale.

È tenuto presso la Segreteria Genrale, è aggiornato semestralmente, è organizzato per settori ed indica i dati riferiti:

- all'istanza di accesso;

- all'esito della stessa istanza;
- eventuale richiesta di riesame;
- eventuale provvedimento del Giudice o del Difensore Civico.

Considerata, quindi, la portata innovativa del D.Lgs. n. 97/2016 in materia di accesso civico, è stato predisposto il **Regolamento disciplinante l'accesso civico** semplice connesso agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e l'**accesso civico "generalizzato"** ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 che è stato approvato con **Delibera di consiglio comunale n.24 del 15/07/2019** di approvazione del regolamento contenente il **Modulo richiesta di accesso civico semplice** (Art. 5, comma 1, D.Lgs.n.33/2013), il **Modulo richiesta di accesso civico generalizzato** (Art.5 comma 2, D.Lgs n.33/2013) e il **Modulo accesso civico generalizzato – richiesta di riesame** (Art 5, comma 7, D.Lgs.33/2013)

L'allegato F) al presente Piano riporta la mappatura dell'accesso civico a dati e documenti.

A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati quindi:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

La struttura dell'Amministrazione Trasparente è conforme, quindi, agli obblighi di cui al D.Lgs. n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Il presente piano risulta triennale e viene contraddistinto con **l'allegato 3 e sub A-B-C-D-E-F**. da inserire nell'apposita sezione del PIAO appositamente dedicata al seguente [link:https://piao.dfp.gov.it/](https://piao.dfp.gov.it/).

3.0 SEZIONE-ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO E FORMAZIONE-

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'assetto dell'organico al 30-06-2023 del Comune di Policoro, e la relativa disciplina, sono contenuti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che viene analiticamente indicato come segue:

PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 30/06/2023 E' PARI A N. 71, ESCLUSO IL SEGRETARIO GENERALE, ASSEGNATO AI DIVERSI SETTORI COME RIPORTATO NEL SEGUENTE PROSPETTO:	
1° SETTORE	
CATEGORIA GIURIDICA	N.
SEGRETARIO GENERALE	1
DIRIGENTE (art. 110 co.1 d.lgs. 267/2000)	1
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE a T. D. ASSITENTI SOCIALI	1
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE a T.D. ASSISTENTI SOCIALI	2
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	6
AREA ISTRUTTORI	4
AREA OPERATORI ESPERTI	10
AREA OPERATORI	3
TOTALE DIPENDENTI N. 28	
2° SETTORE	
CATEGORIA GIURIDICA	N.
DIRIGENTE (art. 110 co.1 d.lgs. 267/2000)	1
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	2
AREA ISTRUTTORI	1
AREA OPERATORI ESPERTI	3
AREA OPERATORI	0
TOTALE DIPENDENTI N. 7	
3° SETTORE	
CATEGORIA GIURIDICA	N.
DIRIGENTE	1
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	2
AREA ISTRUTTORI	3
AREA OPERATORI ESPERTI	3

AREA OPERATORI	2
	TOTALE DIPENDENTI N.11
4° SETTORE	
CATEGORIA GIURIDICA	N.
DIRIGENTE	0
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
AREA OPERATORI ESPERTI	1
	TOTALE DIPENDENTI N. 2
5° SETTORE	
CATEGORIA GIURIDICA	N.
DIRIGENTE (art. 110 co.1 d.lgs. 267/2000)	0
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE T.D	2 PNRR
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	2
AREA ISTRUTTORI	2
AREA OPERATORI ESPERTI	2
	TOTALE DIPENDENTI N. 8
CORPO POLIZIA LOCALE	
CATEGORIA GIURIDICA	N.
DIRIGENTE	0
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
AREA ISTRUTTORI	12
AREA OPERATORI ESPERTI	1
	TOTALE DIPENDENTI N. 14
STAFF DEL SINDACO	
CATEGORIA GIURIDICA	N.
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ART. 90 D.LGS. 267/2000 FINO A MANDATO DEL SINDACO)	1
	TOTALE DIPENDENTI N. 1

3.2 SEZIONE-PIANO ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'art. 14, comma 1 della Legge n. 124/2015 (cd. Legge Madia) prevede che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

L'attuale formulazione della citata disposizione è il risultato delle diverse modifiche in materia intervenute ad estendere l'attuazione del lavoro agile come prioritaria modalità di prestazione lavorativa durante la fase più acuta dell'emergenza sanitaria da Covid-19.

Nel corso dell'anno 2023, il Comune di Policoro, sulla base delle linee di indirizzo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in "modalità agile" da parte dei dipendenti comunali, l'ente si è dotato di apposita regolamentazione (**Deliberazione di G.C.n.180 del18-07-2023**) volta a disciplinare l'applicazione dell'istituto. Il piano del lavoro agile risulta attuativo per il triennio 2023/2025 come di seguito:

Scheda sintetica delle caratteristiche e modalità attuative del lavoro agile valide fino alla sottoscrizione del nuovo CIA

TARGETE SPECIFICHE DI FRUIBILITA'

- **Dirigenti:** per tale categoria il lavoro agile risulta una modalità eccezionale. In tal caso le giornate di Lavoro Agile non potranno essere di regola superiori a 4/mese;
- **E.Q. Gestionali** (CCNL FL 2019-2021 - art 16 c. 2) lett. a), il L.A. potrà essere programmato per non più di 4 giorni/mese in caso di esigenze di cura di bambini di età inferiore ai 12 anni o di soggetto fragile ai sensi della legge 104/92, secondo un calendario approvato dal Responsabile di riferimento, per n.2 giorni al mese negli altri casi.
- **E.Q. Professionali** (CCNL FL 2019-2021 - art 16 c. 2) lett. b), il L.A. potrà essere programmato per non più di 4 giorni/mese in caso di esigenze di cura di bambini di età inferiore ai 12 anni o di soggetto fragile ai sensi della legge 104/92, secondo un calendario approvato dal Responsabile di riferimento, per n.2 giorni al mese negli altri casi.
- Per le **altre categorie** di lavoratori (esclusi i neoassunti) con attività smartabili si prevede una programmazione di 4 giorni/ mese in caso di esigenze di cura di bambini di età inferiore ai 12 anni o di soggetto fragile ai sensi della legge 104/92, secondo un calendario approvato dal Responsabile di riferimento, per n.2 giorni al mese negli altri casi.
- **NEOASSUNTI** (escluso Ex Interinali, o TD che hanno lavorato nell'Ente prima della trasformazione in contratti a TI) non possono svolgere attività in modalità agile fino al superamento del periodo di prova. Successivamente sulla base del grado di autonomia raggiunto dalle/dai neo assunte/i nelle attività e nei compiti attribuiti loro, il dirigente potrà autorizzare o meno lo svolgimento della prestazione lavorativa in agile.
- **In caso di FRAGILITÀ L'Amministrazione:** ha garantito la tutela delle/dei lavoratrici/tori fragili fin dall'emanazione delle prime previsioni emergenziali a loro dedicate, come da sempre assicurato anche prima della pandemia, in particolare nel dare loro precedenza e autorizzando lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile laddove compatibile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento o attraverso lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale da remoto per un massimo di 6 giorni/mese.
- **LAVORATORI ESCLUSI dal lavoro a distanza:** il personale assegnato ai turni di pattugliamento del territorio Polizia locale; il personale operaio ;il personale addetto all'attività di sportello; il personale addetto alla sorveglianza e ai prestiti in biblioteca.

Successivamente con il decreto del 4 febbraio 2022 adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, il Ministro della Sanità di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali e il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha fornito l'elenco dettagliato delle patologie riconosciute, per avere accesso alle misure di tutela, che devono essere accertate dal medico di medicina generale del lavoratore.

L'Amministrazione ha inoltre riconosciuto, nella stipulazione degli accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile, priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è stata riconosciuta alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers (art. 18, comma 3 bis, L. n. 81/2017, come modificato dal D.Lgs.30 giugno 2022, n. 105).

TIPOLOGIE DI ACCORDI DISPONIBILI SULLA PAGINA INTRANET

- Accordo Individuale per il Lavoro Agile Nuovi sottoscrittori (Neoassunte/i o dipendenti che non avevano un accordo sottoscritto prima del 2020 e che non hanno aderito al regime ordinario del

LA successivamente al DM 8 ottobre 2021);

- Addendum per i dipendenti che avevano un accordo di Lavoro Agile sottoscritto prima del 2020 al fine di allinearli alle condizionalità ex DM PA 8 ottobre 2021;
- Appendici di variazioni dell'Accordo originario.

MODALITA' ATTUATIVE

A seguito dell'approvazione del D.M. 149/2022, che ha definito le modalità per assolvere agli obblighi di comunicazione delle informazioni relative agli accordi di lavoro agile, è stata rivista, digitalizzando e innovando, la procedura di attivazione delle NUOVE SOTTOSCRIZIONI di accordi di lavoro agile, al fine di poter presidiare sia gli avvii per i nuovi assunti o per i dipendenti non ancora in regime ordinario, sia la corretta trasmissione delle comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro.

Sono **esclusi** da questa nuova modalità i dipendenti che devono effettuare solo delle modifiche all'accordo originario e coloro che avevano un accordo antecedente all'emergenza ma non hanno aderito al regime ordinario e devono solo procedere ad una modifica per allineare il vecchio accordo alle nuove condizionalità previste dal DM 8 ottobre 2021.

Il passaggio al regime ordinario ha previsto nuovamente la Comunicazione obbligatoria degli accordi di lavoro agile al Ministero del Lavoro, da effettuarsi tramite portale dedicato, riportando all'attenzione l'adempimento che ne deriva, e che si estende sia all'attivazione del periodo di svolgimento della prestazione in modalità agile, sia alle cause di cessazione (revoca, annullamento, mobilità esterna o pensionamento).

A seguito dello stesso D.M. 149/2022, con riferimento all'articolo 19, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 che prevede l'obbligo per il datore di lavoro di conservare l'accordo individuale per un periodo di cinque anni dalla sottoscrizione, è stato deciso di istituire un Archivio con Cartelle nel Drive della posta elettronica, condivise con gli uffici preposti all'abilitazione delle causali per l'avvio della prestazione in modalità agile.

Per i medesimi fini di conservazione anche le/i singole/i dipendenti autorizzate/i al lavoro agile dovranno conservare l'Accordo sottoscritto a propria cura per la durata dei 5 anni, salvo cessazione (per revoca, annullamento, mobilità esterna o pensionamento).

L'AUTORIZZAZIONE

L'accesso al lavoro agile è stato subordinato all'individuazione del dipendente da parte del dirigente e alla volontà del lavoratore di sottoscrivere l'accordo individuale. Pertanto il lavoro agile è stato avviato inizialmente su impulso dei Dirigenti di riferimento che, sulla scorta della mappatura dei processi di lavoro di competenza di ciascuna struttura già effettuata in precedenza, ha individuato le attività che potevano essere svolte in modalità agile, c.d. smartabili, il sistema di monitoraggio (che si intende implementare per garantire in modo continuativo il presidio della prestazione resa dalla lavoratrice/dal lavoratore agile) ed il contingente di personale coinvolto.

Per Dirigenti e EQ, invece, l'accesso sarà definito su "richiesta" del/della Dirigenti e EQ e previa accettazione del superiore gerarchico.

Il Dirigente della struttura stipula con le/i dipendenti interessate/i, previo consenso delle/dei medesimi, l'Accordo individuale di adesione al Lavoro Agile adottando il modello che fornirà il Servizio del Personale.

Il suddetto accordo viene trasmesso al Servizio del Personale - per le necessarie comunicazioni concernenti gli adempimenti di cui agli artt. 18-23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Nell'accordo individuale sono definite e individuate:

- le modalità di adesione e attivazione della modalità agile (l'individuazione del numero delle giornate in LA e dei rientri in sede);
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali con particolare riferimento all'orario, alla fascia di contattabilità, alla cd. pausa pranzo ed al diritto alla

disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

- la strumentazione tecnologica da utilizzare, l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività, il trattamento giuridico ed economico, le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente di riferimento;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Il Dirigente del Settore presso cui il dipendente presta servizio individua, in accordo con il dipendente, le giornate in lavoro agile, garantendo un'alternanza nell'arco della settimana (o del mese) tra giornate in modalità agile e giornate in presenza, fermo restando una flessibilità basata su un rapporto consapevole e di fiducia tra le parti e la possibilità di modificare l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali.

Nelle giornate in lavoro agile il lavoratore avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione nell'Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo svolgimento del lavoro agile.

È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta inutilmente a repentaglio la strumentazione eventualmente fornita dall'Ente.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.

L'accordo viene poi integrato con i dati necessari per individuare sia il datore di lavoro, sia il dipendente avviato alla modalità agile.

Al Dirigente del Settore, presso cui il dipendente presta servizio, compete l'assegnazione dei risultati e comportamenti attesi sulla base delle attività assegnate allo stesso. Le attività assegnate dal Dirigente del Settore sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano della Performance, nonché coerenti con la mappatura dei processi e con la mappatura delle attività c.d. smartabili.

Le modalità di verifica e rendicontazione del conseguimento degli obiettivi assegnati sono indicate dal Dirigente secondo gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati in uso presso l'Amministrazione e così come nuovamente definito dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, anche in termini di:

- miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa;
- digitalizzazione dei processi;
- miglioramento della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

SICUREZZA E PRIVACY

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore è a sua volta tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile, nei termini di cui alla legge 22 maggio 2017, n. 81, e successive modifiche come su riferito.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione svolta o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (art. 23 co. 3 L.81/17).

Eventuali infortuni sul lavoro dovranno essere immediatamente comunicati all'Amministrazione, per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la strumentazione e documentazione utilizzata, e rispettare la policy dell'Ente in materia di trattamento e conservazione dei dati trattati, come meglio definito nel disciplinare.

Il dirigente stabilisce le modalità di rendicontazione delle attività svolte dal dipendente in modalità agile.

Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica e di quelle inerenti il codice di comportamento applicabile ai dipendenti della Città di Policoro, potranno essere applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento.

I dipendenti parteciperanno alle attività formative organizzate dall'Amministrazione al fine di sviluppare le proprie competenze, soprattutto quelle digitali.

RECESSO E REVOCA

Il recesso da parte della/del lavoratrice/tore agile può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni.

Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

Il LA può essere revocato dall'Amministrazione per esigenze organizzative. In tal caso è riconosciuto un congruo preavviso al lavoratore.

Anche la mancata osservanza delle norme in materia di salute e sicurezza costituisce motivo di revoca. In tal caso, il lavoratore agile non può vantare il diritto al rientro nel posto precedentemente occupato.

STRUMENTI DEL LAVORO AGILE/TECNOLOGIE

E' necessario presidiare:

- la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
- l'accesso condiviso a dati, informazioni e documenti anche con utilizzo di soluzioni "cloud";
- le funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro ai dipendenti che lavorino dall'esterno;
- la disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da

parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori;

- il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference);
- ove il dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi, a fronte dell'Amministrazione, egli deve garantire o essere supportato a garantire adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalla Città.

La dotazione strumentale (pc portatile) necessaria per lo svolgimento della prestazione in modalità agile verrà fornita dall'Amministrazione sulla base delle disponibilità.

Per le/i restanti lavoratrici/lavoratori agili l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile può essere espletata avvalendosi dei supporti informatici anche di loro proprietà o nella loro disponibilità, purché nel rispetto delle policy di sicurezza e mediante l'utilizzo di soluzioni di remote desktop fornite dall'Amministrazione.

Per entrambi i casi le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature (se non di proprietà della Città), il costo della connessione dati nonché eventuali ulteriori spese connesse allo svolgimento della prestazione in modalità agile sono a carico della/del dipendente.

Per quanto riguarda gli altri istituti contrattuali relativi al rapporto di lavoro si farà riferimento ai CCNL ed alle disposizioni vigenti, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione con le OO.SS.

Il presente Piano sull'organizzazione del lavoro agile viene contraddistinto con **l'Allegato 4)** da inserire nell'apposita sezione del PIAO appositamente dedicata al seguente link <https://piao.dfp.gov.it/>.

3.3 SEZIONE-ORGANIZZAZIONE- PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

E' stato approvato con deliberazione di **G.C. n.108 del 16-05-2023** il piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2023/2025, redatto in conformità alle indicazioni contenute nelle linee di indirizzo formulate dalla circolare 8 maggio 2018 dal Ministero della pubblica amministrazione, prevedendo nuove assunzioni e passaggi di area per dipendenti in servizio.

Infatti il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e 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.

La programmazione e la sua rivisitazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche che posson sopraggiungere anche dopo aver approvato lo stesso fabbisogno del personale.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

Alla luce di intervenute esigenze in alcuni settori funzionali dell'ente, si rende necessario riprogrammare il suddetto fabbisogno approvato ad invarianza della spesa, come dettagliatamente previsto nel Piano che viene contraddistinto con l'allegato **5)** da inserire nell'apposita sezione del PIAO appositamente dedicata al seguente link <https://piao.dfp.gov.it/>.

3.4 SEZIONE-PIANO FORMAZIONE

E' stato approvato altresì il piano triennale della formazione 2023-2025 a cui si rimanda integralmente:

- 1. PREMESSA**
- 2. OBIETTIVI DEL PIANO**
- 3. SOGGETTI COINVOLTI**
- 4. I DOCENTI**
- 5. MODALITÀ E REGOLE DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**
- 6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE**
- 7. LE RISORSE FINANZIARIE**
- 8. PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025**

1.PREMESSA

Negli ultimi anni il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle conoscenze e competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini anche alla luce delle Linee di indirizzo del Dipartimento della Funzione Pubblica del 22 luglio.

Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale in carica presso l'Ente e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei servizi resi alla collettività.

Già l'art.54 del nuovo CCNL 2019/2021 sancisce quanto segue: *"1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative."*

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro competenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

2. OBIETTIVI DEL PIANO

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano triennale della Formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere agli obblighi di legge, con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

3. SOGGETTI COINVOLTI

Il Piano della formazione è rivolto ad un "pubblico interno": i dipendenti del Comune di Policoro che rappresentano i clienti del servizio formazione.

I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale appartenente all'area dirigenziale;
- personale appartenente alle aree funzionali.

Per la prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia di destinatari la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nel Settore di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Particolare attenzione e cura andrà posta nell'attività formativa destinata agli operatori con funzioni di front-office, in quanto più direttamente coinvolti nella erogazione di servizi all'utenza esterna.

Si tratta sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato ed in effettivo servizio presso l'amministrazione, sia i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali l'opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai dirigenti di settore di riferimento: il ruolo svolto all'interno dell'amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l'effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

In secondo luogo si darà corso alla formazione in house di personale dell'Area degli Operatori e degli Operatori esperti.

Tale formazione sarà a cura del Dirigente di Settore.

4. I DOCENTI

Il Comune di Policoro può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.

I soggetti interni, deputati alla realizzazione dei corsi, sono individuati principalmente nei Dirigenti e nelle Elevate Qualificazioni che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

La formazione potrà essere svolta, in casi specifici, anche dal Segretario Generale coadiuvato dal Personale dirigente o nelle Elevate Qualificazioni.

La formazione, di cui al presente Piano, sarà effettuata di norma da docenti esterni, esperti in materia, selezionati o provenienti da una scuola di formazione di comprovata valenza scientifica rilevabile dal percorso curricolare.

5. MODALITÀ E REGOLE DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- **Formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione e/o della docenza o dell'Avvocatura;
- **Formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- **Formazione a distanza:** i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar;
- **Formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione di Dirigenti e titolari di Elevate Qualificazioni nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;

Ai sensi dell'art.55 del CCNL 2016/2018: *"Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa"*

amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti".

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- la frequenza sarà pari almeno al 80% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE FORMATIVE

L'amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di particolari settori emerse in sede di rilevazione del fabbisogno formativo.

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

- a) area dirigenziale
- b) area giuridico amministrativa;
- c) area economico finanziaria;
- d) area tecnica;
- e) area SUAP;
- f) area socio assistenziale;
- g) area formazione obbligatoria.
- h) area gare e contratti
- i) area gestione fondi PNRR

7. LE RISORSE FINANZIARIE

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando risorse finanziarie aggiuntive nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente.

Il Comune di Policoro, per il triennio 2023-2025 destina alla formazione triennale la somma di € 10.000,00 e per gli abbonamenti a giornali e riviste € 7.000,00, fatto salvo che per gli anni 2024 e 2025 sia possibile una maggior somma per la formazione.

8. PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

L'attività formativa del triennio si svilupperà prevalentemente sulle seguenti aree formative:

a. Dirigenziale

Sviluppo delle competenze manageriali e dei comportamenti che caratterizzano una leadership innovativa, motivante e orientata ai risultati. La valorizzazione delle competenze trasversali utili a livello organizzativo con particolare riferimento alle tecniche di comunicazione efficace, problem solving, negoziazione dei conflitti, gestione dei collaboratori, team working ha ripercussioni dirette sulla motivazione dei lavoratori e sulla capacità di intercettare le soluzioni adeguate ai problemi quotidiani.

b. Amministrativa

La continua evoluzione legislativa e regolamentare in tutti gli ambiti di pertinenza della pubblica amministrazione impongono un costante aggiornamento del personale interessato. A tal proposito costituisce una priorità

dell'Ente continuare a dotarsi di idonei strumenti di consultazione ed aggiornamento professionale quale supporto giuridico amministrativo per l'attività del personale dell'Ente nell'espletamento delle proprie funzioni d'ufficio. Al fine di garantire una sempre puntuale ed aggiornata informazione sulle novità normative e giurisprudenziali, da diversi anni l'Ente ricorre ad abbonamenti online a riviste, pubblicazioni e giornali che, affrontano tematiche legate ai diversi settori di attività della Pubblica Amministrazione in generale e degli Enti Locali in particolare.

Particolare attenzione sarà posta alla normativa sugli appalti e contratti pubblici di interesse primario per i dipendenti di diversi settori dell'Ente. Si precisa infatti che all'interno dell'Ente i diversi uffici, ciascuno per il proprio settore di competenza, provvede alle procedure di affidamento e di gara.

Speciale cura sarà dedicata alla formazione e gestione dei fondi PNRR – bandi di gara ed esecuzione di opere e/o servizi pubblici.

c. Economico- Finanziaria

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette, in particolare, ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa tributaria e fiscale, la gestione dei beni patrimoniali, in materia tributaria.

d. Tecnico - specialistica

Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

e. SUAP e Polizia Amministrativa

Per quanto riguarda tale settore le iniziative formative si collocano nell'ambito dell'innovazione e del miglioramento dei processi dello Sportello Unico per le Attività Produttive- SUAP. Invece, per il Settore della Polizia Amministrativa il modello di riferimento dell'Operatore di Polizia Locale è sensibilmente variato nel corso degli ultimi anni, ha visto emancipate le sue funzioni, da mero esecutore burocratico di compiti istituzionali si è visto attribuire compiti di primo piano in materia di Polizia Giudiziaria, nonché di Protezione Civile con la necessità, pertanto, di una formazione sempre più specifica per assolvere compiutamente a tali nuovi compiti.

L'aumento delle competenze, attribuite dalle leggi, comporta un ruolo certamente più dinamico e professionale, da esigersi nelle più disparate situazioni operative.

1. Area socio assistenziale

In riferimento agli orientamenti legislativi sul welfare, al Settore socio-assistenziale vengono richiesti interventi per garantire la qualità della vita, pari opportunità, non discriminazione, di prevenire, migliorare le condizioni di disabilità, di bisogno e di disagio individuale e familiare. Pertanto agli operatori sociali viene richiesta una forte capacità di lavorare per progetti, nonché di lettura del contesto territoriale e dei problemi sociali. Si tratta di capacità che si aggiungono alla caratteristica di fondo delle professioni sociali, che sono accomunate dall'attenzione alla relazione d'aiuto, vale a dire l'attenzione verso la creazione di "relazioni significative" con le persone cui è diretto l'intervento e/o servizio alla persona.

Tutto ciò premesso, la formazione permetterà di migliorare le competenze professionali tramite l'attività di aggiornamento e di ricerca, il tutto si tradurrà, quindi, nel possesso e mantenimento di adeguati standard nelle capacità del professionista che esercita le proprie mansioni.

2. Area formazione obbligatoria

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge:

- anticorruzione e trasparenza (Legge 190/2012);
- sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003) e trattamento dati personali (Regolamento UE 679/2016) per le quali si intende intervenire con specifiche azioni formative e di aggiornamento.
- PIAO , regolamentazione progetti PNRR.

Si evidenzia, inoltre, prioritariamente la necessità di formazione per il personale neoassunto per assolvere efficacemente i rispettivi compiti e funzioni loro assegnati.

Il presente Piano della formazione viene contraddistinto con l'**Allegato 6)** da inserire nell'apposita sezione del PIAO appositamente dedicata al seguente link:<https://piao.dfp.gov.it/>.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In questa sezione – in attuazione dell'art. del D.M.131/2022 - sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni del PIAO che l'ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione. Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Policoro viene declinato nel modo che segue:

- stato di salute delle risorse mediante il monitoraggio degli equilibri di bilancio che viene svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, con il coinvolgimento attivo del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità. Il controllo riguarda nello specifico:
 - l'analisi degli scostamenti tra stanziamenti di entrata e spesa rispetto agli accertamenti e agli impegni di competenza e cassa in occasione delle variazioni di bilancio;
 - il monitoraggio del cronoprogramma degli investimenti pluriennali e la rendicontazione dei progetti PNRR;
 - il monitoraggio dell'incasso delle entrate di competenza e dei residui attivi;
 - i tempi di pagamento;
 - il monitoraggio dell'equilibrio di parte corrente;
 - il monitoraggio dell'equilibrio di parte capitale;
 - l'attivazione di flussi informativi con gli organismi partecipati teso a rafforzare la tempestività delle riconciliazioni crediti-debiti e l'informativa sull'andamento economico-finanziario degli stessi, con flussi a cadenza semestrale
- 1) monitoraggio della performance, i Dirigenti di settore rendicontano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi assegnati con un monitoraggio semestrale e ove possibile trimestrale, proponendo interventi correttivi/di adeguamento ove necessari. Le risultanze della rendicontazione vengono trasmesse e condivise con il Nucleo di Valutazione; la rendicontazione viene formalizzata nella Relazione annuale sulla performance con approvazione entro il 30 giugno da parte della Giunta e validata dal Nucleo di Valutazione. La Relazione sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti; monitoraggio della sezione Rischi corruttivi e trasparenza, secondo le indicazioni di ANAC e declinate nel presente PIAO nella sezione anticorruzione e trasparenza nella tabella relativa al monitoraggio delle misure, sotto la direzione e il coordinamento del RPCT, con il coinvolgimento attivo dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità e con l'apporto del Nucleo di valutazione per quanto attiene la misurazione e valutazione degli obiettivi di anticorruzione e trasparenza, oltre al rilascio dell'attestazione annuale sulla trasparenza;
 - 2) monitoraggio Organizzazione e capitale umano, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di "programmazione attuativa"

rende indispensabile prevedere una modalità di governance in grado di garantire:

- a) sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento
- b) stesura e collazione dei diversi contributi
- c) verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'ente.

Il Monitoraggio interno

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida l'attività di monitoraggio interno ai singoli responsabili apicali (Funzionari con incarico di elevata qualificazione), attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance; sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. L'attività di controllo e monitoraggio svolta dai predetti servizi è coordinata dal segretario generale.

Le rilevazioni di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio sul PIAO – come previsto dall'art. 5 del D.M. 132/2022 – può prevedere anche delle attività e procedure per la rilevazione di soddisfazione degli utenti (customer satisfaction). In questo senso, nell'ambito dell'attività triennale del presente Piano, l'ente valuterà la possibilità di progettare e sviluppare delle rilevazioni sullo stato di soddisfazione per quanto riguarda i servizi erogati, anche mediante l'adeguamento e l'implementazione delle carte dei servizi e standard di qualità.

La rilevazione del customer satisfaction va a costruire un modello di relazione amministrazione-cittadino basato sulla fiducia e a dare nuova legittimazione all'azione pubblica fondata sulla capacità di dare risposte tempestive e corrispondenti ai reali bisogni dei cittadini e delle imprese.

Monitoraggio esterno del PIAO

Secondo le singole sezioni del PIAO, vengono previste, sulla base delle disposizioni vigenti e di quelle introdotte dalla normativa sul PIAO, delle attività di monitoraggio svolte non solo dalle strutture apicali dell'ente, ma con la fattiva partecipazione di soggetti esterni. Nella tabella di seguito vengono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE	SOGGETTO DEPUTATO AL MONITORAGGIO E VERIFICHE	MODALITA' E PERIODICITA'
Sezione 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE		
2.1 Valore Pubblico	Nucleo di valutazione	Verifica annuale risultati nella relazione Performance
2.2 Performance	Nucleo di valutazione	Verifica annuale risultati nella relazione Performance
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT, referenti, di Nucleo Valutazione	Analisi delle relazioni/report annuali delle figure apicali sull'attuazione delle misure – Relazione annuale RPCT – Obblighi di trasparenza (griglia ANAC) – valutazione complessiva sulla idoneità delle misure
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
3.1-Struttura Organizzativa	Nucleo di valutazione	Solo in caso di variazione del modello organizzativo
3.2-Organizzazione lavoro agile	Nucleo di valutazione	Verifica dei risultati nelle relazioni annuali di Performance
3.3- Piano dei fabbisogni del personale dipendente	Nucleo di valutazione	Verifica complessiva della coerenza con obiettivi di performance annuali
3.4-Piano Formazione	Nucleo di valutazione	Verifica complessiva

Come previsto dall'art. 5 comma 2 primo periodo del D.M. 132/2022, si precisa che per la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità che sono state definite dall'ANAC, nel paragrafo 5, del PNA 2022/2024, rubricato "Monitoraggio: indicazioni per i PIAO e per i PTPCT".