

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) (AGGIORNAMENTO 2023-2025)**

*Adottato con delibera  
dell'Amministratore Unico p.t. n.41 del 31/05/2023*

## Indice

Quadro normativo di riferimento.....	3
Struttura del documento .....	4
SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’ATER DI POTENZA .....	6
Dati identificativi dell’Amministrazione.....	6
1.1 LA GENESI E LA MISSION ISTITUZIONALE.....	7
1.1.1 Chi siamo.....	7
1.1.2 Mandato istituzionale e di missione .....	7
1.1.3 Come operiamo.....	8
2.1 Valore Pubblico .....	12
2.1.1 L’Analisi del Contesto Esterno.....	13
2.1.2 Gli obiettivi strategici programmati in coerenza con il Bilancio di previsione .....	15
2.2.1 Dalla performance organizzativa alla performance individuale .....	19
2.2.2 Stato delle risorse.....	21
2.2.3 Gli obiettivi di efficacia ed efficienza .....	24
2.2.5 Schede di sintesi degli obiettivi .....	26
2.2.6 Azioni positive programmate .....	35
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	40
2.3.1 Premessa.....	40
2.3.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione .....	43
2.3.3 Attività svolta nell’anno 2022 .....	43
2.3.4 Oggetto .....	45
2.3.5 Gli attori del contrasto alla corruzione .....	47
2.3.5 Il Contesto .....	49
2.3.6 Attuazione e monitoraggio delle misure contenute nel Piano .....	52
2.3.7 La struttura interna.....	54
2.3.9 Monitoraggio delle misure di prevenzione .....	57
3.1 La struttura organizzativa .....	74
3.1.1 Interventi e azioni necessarie per la creazione di valore pubblico.....	75
3.2 Lavoro agile.....	75
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	75
3.3.1 Verifiche preliminari per procedere alle assunzioni .....	76
3.3.1 Principio di contenimento della spesa .....	76
3.4 Stato dell’organizzazione e dell’organico .....	78
3.4.1 L’organizzazione .....	78
3.4.2 Il personale a tempo indeterminato.....	79
3.4.3 La dotazione organica.....	80
3.4.4 Stato di attuazione della programmazione del fabbisogno di personale 2020/2022-2022/2024 ....	80
3.4.5 Categorie protette .....	81
3.4.6 I parametri di virtuosità che incidono sul piano occupazionale.....	81
3.5 L’individuazione del budget assunzionale.....	82
3.5.1 Il budget assunzionale dell’anno 2023 .....	85
3.5.2 I criteri di calcolo degli oneri assunzionali.....	87
3.6 La programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025. ....	88
3.6.1 Le azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2023-2025.....	88
3.7 La compatibilità delle azioni di reclutamento a tempo indeterminato del biennio 2023-2024 con il budget assunzionale.....	89
3.8 Le assunzioni del triennio 2023-2025 di personale delle categorie protette di cui alla legge n.68/1999. ....	90
3.9 La formazione del personale.....	93
ALLEGATI .....	107

## INTRODUZIONE

### *Quadro normativo di riferimento*

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) rappresenta un nuovo strumento di programmazione per le Pubbliche Amministrazioni, nato con l'obiettivo di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso.

Il PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80 recante: *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- f) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;
- g) le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al D.Lgs. n. 150/2009, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del D.Lgs. n. 198/2009.

Con il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 sono stati individuati i documenti di programmazione previsti da norme di legge diverse da quelle che disciplinano il PIAO e tutt'ora vigenti, il cui obbligo di redazione è soppresso, considerato che i contenuti di questi sono assorbiti dalle diverse sezioni del PIAO (art.1 del DPR n. 81/2022):

- ♦ 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;
- ♦ Piano delle azioni concrete di cui all'art. 60 –bis, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- ♦ Piano della performance di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1-ter del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- ♦ 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;
- ♦ Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- ♦ Piano delle azioni positive di cui all'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

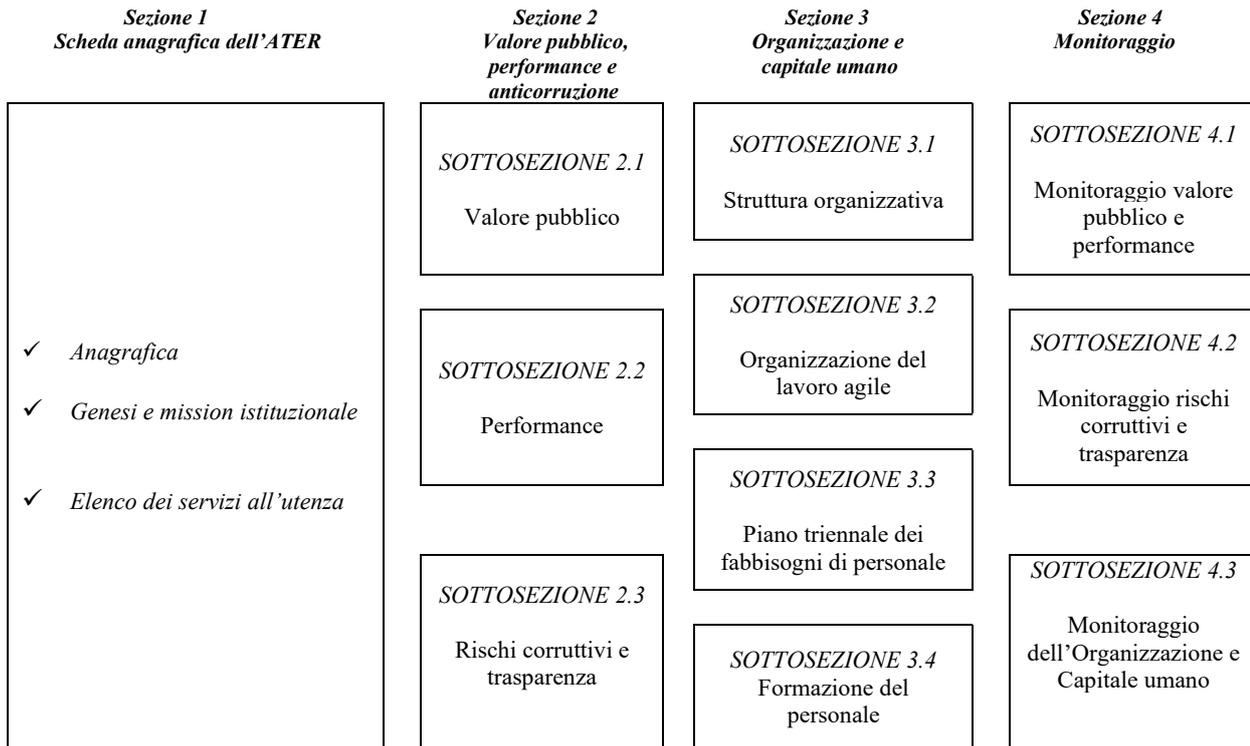
Il D.M. 30/6/2022, n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* ha definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come l'ATER di Potenza.

## *Struttura del documento*

Il presente documento, redatto seguendo la struttura e le modalità redazionali indicate nel decreto ministeriale, è articolato in quattro sezioni principali con relative sottosezioni di programmazione riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali, come di seguito descritto.

- **Sezione 1** – *Scheda anagrafica dell'ATER*, che riporta anche una descrizione sintetica della genesi, della *mission istituzionale* dell'ente e dei servizi erogati agli utenti;
- **Sezione 2** – composta dalle Sottosezioni del *Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione*:
  - Sottosezione 2.1 – *Valore Pubblico*, in cui sono esplicitati gli *obiettivi strategici* di *mission istituzionale* e ulteriori adempimenti normativi, in linea con la programmazione finanziaria, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare gli obiettivi medesimi; infine, sono illustrate le attività dell'ATER misurabili in termini di creazione di Valore Pubblico ed impatti sul benessere di cittadini, utenti e stakeholder;
  - Sottosezione 2.2 – *Performance*, che esplicita gli obiettivi di performance con relativi indicatori di efficienza ed efficacia e gli obiettivi operativi trasversali, nonché gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;
  - Sottosezione 2.3 – *Anticorruzione*, in cui sono descritte le misure individuate in materia di trasparenza e gestione dei rischi corruttivi ai sensi della normativa vigente e delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
- **Sezione 3** – *Organizzazione e Capitale Umano*, ripartita nelle Sottosezioni *Struttura organizzativa, Organizzazione del lavoro agile, Piano triennale dei fabbisogni del personale e Formazione del personale*:
  - Sottosezione 3.1 – *Struttura organizzativa*, in cui viene descritta la struttura organizzativa dell'ATER e le eventuali azioni organizzative necessarie ad assicurarne la coerenza rispetto agli obiettivi di Valore Pubblico identificati;
  - Sottosezione 3.2 – *Organizzazione del lavoro agile*, contenente la descrizione della strategia e degli obiettivi legati allo sviluppo della modalità di organizzazione del lavoro da remoto;
  - Sottosezione 3.3 – *Piano triennale dei fabbisogni di personale*, dedicata alla programmazione strategica delle risorse umane;
  - Sottosezione 3.4 – *Formazione del personale*, in cui è descritta la programmazione della formazione del personale dipendente ATER, al fine di perseguire le strategie di creazione del Valore Pubblico.
- **Sezione 4** – *Monitoraggio*, in cui sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, con i relativi soggetti responsabili.

Nella figura seguente viene illustrata la struttura del PIAO.



## SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ATER DI POTENZA

### *Dati identificativi dell'Amministrazione*

<b>Sede</b>	Via Manhes n. 33 – 85100 Potenza
<b>Codice Fiscale/Partita IVA</b>	00090670761
<b>Amministratore Unico</b>	arch. Vincenzo De Paolis
Numero di dipendenti al 31/12/2022	41
<b>Telefono</b>	0971 – 413111
<b>Sito web</b>	<a href="http://www.aterpotenza.it">www.aterpotenza.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:info@pec.aterpotenza.it">info@pec.aterpotenza.it</a>
<b>Pagina facebook</b>	<a href="http://www.facebook.com/aterpotenza.it">www.facebook.com/aterpotenza.it</a>
<b>Comparto di appartenenza</b>	Funzioni locali

## **1.1 LA GENESI E LA MISSION ISTITUZIONALE**

### **1.1.1 Chi siamo**

L'ATER, Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale Pubblica, è un Ente pubblico dotato di personalità giuridica e di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile.

Ha sede nel capoluogo della provincia di Potenza ed opera sull'intero territorio della stessa. L'attuale denominazione è stata assunta a seguito della Legge Regionale n. 29 del 24-6-1996, che ha sostituito la vecchia denominazione E.P.E.R., già Istituto Autonomo per le Case Popolari.

Organo politico di riferimento è l'Amministratore Unico, nominato dal Consiglio Regionale di Basilicata, coadiuvato dal Direttore.

Altro organo dell'Ente è il Collegio dei Revisori.

Esercitano funzioni consultive:

- a) il Comitato Provinciale d'Indirizzo per l'Edilizia Residenziale, deputato ad esprimere pareri e formulare proposte in ordine ai piani di attività, ai bilanci ed ai consuntivi di gestione, nonché su questioni e su atti di particolare rilievo o gestionali;
- b) il Comitato Tecnico al quale sono attribuite le funzioni già esercitate dalle Commissioni Tecniche istituite ai sensi dell'art. 63 della Legge 22 ottobre 1971 n. 865 e successive modifiche ed integrazioni.

Tale organismo esprime, altresì, parere obbligatorio relativamente a:

- atti tecnici ed economici relativi agli interventi di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata o agevolata realizzati dai Comuni;
- congruità economica dei programmi di intervento di edilizia sovvenzionata ammessi a finanziamento con provvedimento regionale, esprimendosi sul rispetto dei vincoli tecnico – dimensionali ed economici, nonché sull'applicazione delle maggiorazioni ammesse ai massimali di costo deliberati dalla Giunta regionale;
- richiesta di autorizzazione al superamento dei massimali di costo ammissibili.

### **1.1.2 Mandato istituzionale e di missione**

Il mandato istituzionale altro non è che il perimetro nel quale l'Amministrazione opera sulla base delle competenze ad essa attribuite dalla legge istitutiva.

Chiarito cosa debba intendersi per mandato istituzionale, è ora necessario definire il mandato dell'ATER in relazione alle vigenti normative in materia e le relazioni di accountability che derivano dall'espletamento del mandato.

Differenti sono le tipologie di attività svolte dall'Azienda.

#### ***Attività di Programmazione***

L'ATER elabora programmi di intervento e programmi di gestione del patrimonio con validità pluriennale. Questi programmi sono comprensivi sia degli interventi previsti nei programmi regionali, sia di quelli da realizzarsi da parte dell'Azienda stessa con finanziamenti propri e dello Stato o di altri soggetti pubblici o privati.

#### ***Attività di costruzione e recupero***

Nell'ambito delle proprie finalità, l'Azienda provvede a:

1. attuare interventi di edilizia residenziale sovvenzionata, agevolata e convenzionata, diretti alla costruzione di nuove abitazioni, relative pertinenze ed attrezzature residenziali ed extraresidenziali; procedere all'acquisto ed al recupero di abitazioni ed immobili degradati, nonché realizzare interventi di urbanizzazione primaria e secondaria, infrastrutture e servizi di riqualificazione urbana ed ambientale, utilizzando le risorse finanziarie proprie e/o provenienti per lo stesso scopo da altri soggetti pubblici e/o privati o acquisiti attraverso finanziamenti comunitari;

2. progettare programmi integrati e programmi di recupero urbano, eseguire opere di edilizia e di urbanizzazione per conto di enti pubblici o privati, nonché progettare, realizzare e gestire interventi edilizi ed urbanistici per conto di Enti Pubblici e operatori privati;
3. svolgere attività per nuove costruzioni e/o per il recupero del patrimonio immobiliare esistente, collegate a programmi di edilizia residenziale pubblica;
4. gestire il patrimonio proprio e quello ad essa affidato da altri Enti Pubblici, nonché svolgere ogni altra attività di edilizia residenziale pubblica rientrante nei fini istituzionali e conforme alla normativa statale e regionale;
5. stipulare convenzioni con Enti Locali e con altri operatori per la progettazione e/o l'esecuzione delle azioni consentite, nonché accordi di programma con operatori e soggetti istituzionali, europei, nazionali e territoriali;
6. svolgere attività di consulenza ed assistenza tecnica, studio, ricerca e sperimentazione a favore degli Enti Locali e di operatori pubblici e privati;
7. intervenire, mediante l'utilizzazione di risorse proprie, non vincolate ad altri scopi istituzionali, ovvero attraverso l'impiego di finanziamenti provenienti da altri soggetti pubblici o privati, in qualunque forma giuridica associati, con fini calmieratori sul mercato edilizio, realizzando abitazioni per locarle o venderle a prezzi economicamente competitivi;
8. formulare proposte sulle localizzazioni degli interventi di edilizia residenziale pubblica;
9. compiere tutte le altre operazioni ed atti consentiti dalle leggi statali e regionali per il raggiungimento dei propri fini.

#### ***Attività di gestione***

- L'Azienda espleta tutti i compiti connessi con l'amministrazione, la manutenzione e la gestione del proprio patrimonio.
- Relativamente al patrimonio affidato da altri soggetti, tali funzioni sono regolate sulla base delle convenzioni all'uopo stipulate.
- L'Azienda procede a locare o alienare gli immobili assegnati in locazione o con patto di futura vendita o con trasferimento immediato della proprietà, secondo le condizioni e le modalità previste dalle leggi vigenti.
- In particolare, i servizi erogati in favore dell'utenza sono dettagliatamente rappresentati nell'Allegato 1 "Tabella procedimenti".

#### ***Attività con altri soggetti***

- a) L'Azienda può acquisire la gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica dei Comuni e di altri soggetti pubblici.
- b) L'Azienda può altresì acquisire la gestione di ulteriore patrimonio abitativo e non, affidato da soggetti pubblici o privati.
- c) L'Azienda può espletare compiti ad essa affidati da soggetti pubblici e privati in materia di progettazione urbanistica ed edilizia, nonché di progettazione, direzione, esecuzione e gestione di interventi costruttivi e di recupero di opere pubbliche in genere.

L'Azienda, inoltre, opera come stazione appaltante per importi inferiori ad € 1.000.000,00, mentre per gli appalti di importo superiore deve far riferimento alla SUA-RB.

### **1.1.3 Come operiamo**

Ai sensi dell'art. 14 del vigente "Regolamento di Organizzazione", approvato con delibera dell'Amministratore Unico p.t. n. 99 del 22.12.2022, "*La struttura organizzativa dell'ATER, mette in relazione l'organo di governo con le strutture operative titolate a realizzare le funzioni di servizio.*

*Il sistema organizzativo dell'Azienda è costituito dalla Direzione, affidata alla responsabilità del Direttore. Gli ambiti di programmazione si articolano in Unità di Direzione.*

*Le Unità di Direzione, costituenti articolazioni strutturali di massimo livello, si distinguono, in relazione alle funzioni, in staff ed in linea.*

*Le Unità di Direzione di staff svolgono funzioni manageriali e quelle in linea raffigurano la completa missione dell'ATER.*

*La gestione amministrativa, tecnica e finanziaria delle Unità di Direzione spetta ai dirigenti che l'assicurano nella osservanza degli atti normativi e programmatori, nonché delle direttive dell'A.U. e del Direttore.*

*Le articolazioni organizzative sub-dirigenziali assicurano la realizzazione di attività e prodotti finali, nell'ambito del programma delle strutture alle quali sono subordinate". Tali articolazioni costituiscono l'area delle Elevate Qualificazioni.*

Di recente, con delibera n. 100, adottata in data 22.12.2022 dall'Amministratore Unico p.t., l'Azienda ha provveduto a rimodulare il proprio assetto organizzativo ed approvare il nuovo "Regolamento di Organizzazione".

In particolare si evidenzia che il nuovo macromodello individua, all'interno delle Aree Strategiche, tre strutture di reposizione dirigenziale:

- a) Direzione;
- b) Unità di Direzione "Gestione Patrimonio e Risorse";
- c) Unità di Direzione "Interventi Costruttivi, Manutenzione, Recupero, Espropri".

Quanto alle risorse finanziarie che consentono di perseguire le finalità istituzionali, deve osservarsi che, in linea generale, non vi sono trasferimenti dallo Stato o dalla Regione.

Le fonti di entrata prevalenti sono rappresentate dai canoni locativi, dalla vendita degli alloggi, dall'incameramento delle spese generali riconosciute dalla Regione per l'attuazione di interventi e programmi di edilizia residenziale pubblica.

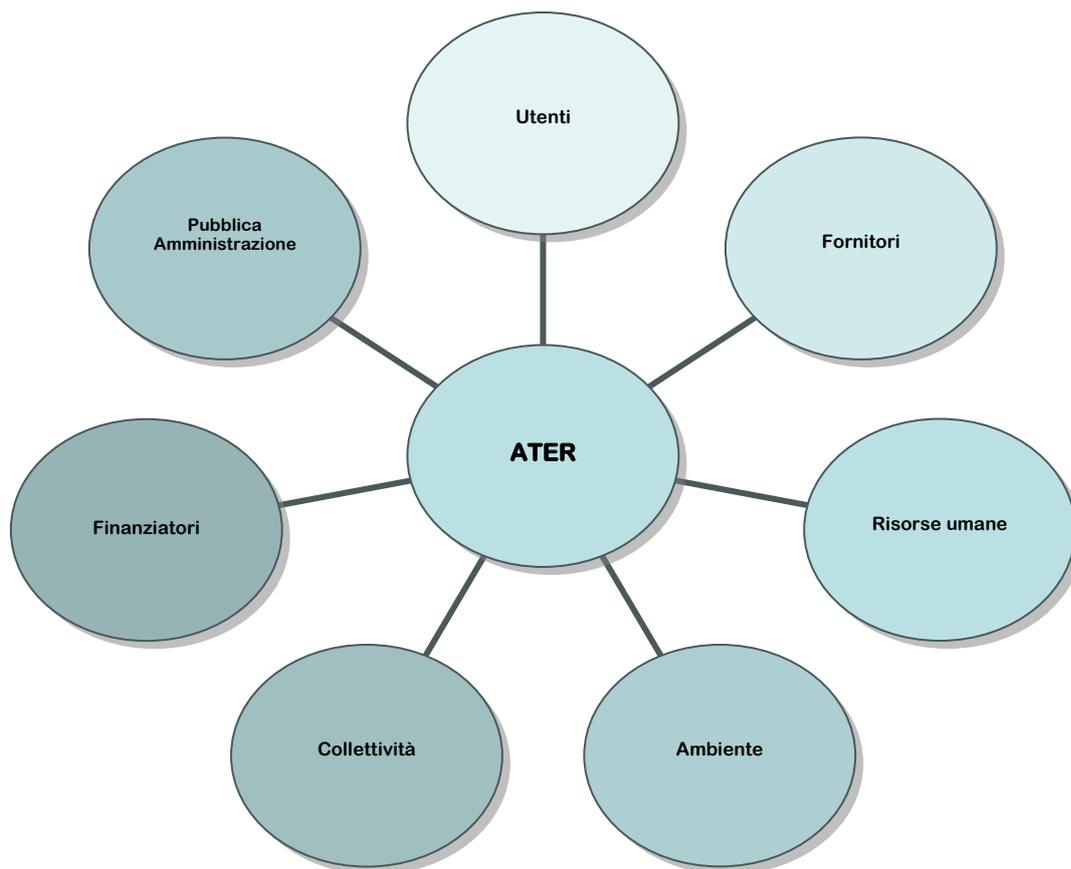
## 1.2 Gli Stakeholder

Si definiscono stakeholder (portatori di interesse) tutti coloro che sono interessati all'attività ed agli obiettivi dell'amministrazione e/o possono condizionarne il raggiungimento. Ogni stakeholder è portatore di aspettative ed esigenze.

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività, l'Azienda ha sviluppato il dialogo con gli *Stakeholder* esterni, con pratiche di confronto attivo, in un'ottica di partecipazione e condivisione, intesa a rafforzare la capacità dell'Amministrazione di porre in essere politiche volte alla costruzione di reti tra i servizi territoriali per aumentare le sinergie e permettere un approccio integrato mirato al sempre più effettivo soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Gli stakeholder dell'ATER sono tutti gli attori (persone, aziende, organizzazioni ecc.) che sono interessate alle sue attività o ne sono influenzate.

Riuscire a soddisfarle nel miglior modo possibile è la sfida e l'obiettivo che l'ATER di Potenza si è posto.



I soggetti con cui l'A.T.E.R., in riferimento al mandato, interagisce continuamente ed attua le sue relazioni di accountability sono i seguenti:

- **Risorse Umane**

L'interlocutore principale di A.T.E.R. Il personale rappresenta, infatti, il fulcro dell'attività Aziendale, ricoprendo un ruolo chiave per il perseguimento della mission che contribuisce a raggiungere, grazie all'impegno quotidiano e all'attiva di collaborazione.

- **Gli Utenti**

I destinatari primi a cui è rivolta la complessa attività aziendale. Rappresentano coloro che occupano un alloggio di e.r.p. o ne richiedono l'assegnazione.

- **I Fornitori**

I soggetti che insieme ad A.T.E.R. riescono a dar vita agli interventi costruttivi, di recupero edilizio/abitativo necessari per la creazione di alloggi.

- **I Finanziatori**

Da sempre A.T.E.R. riconosce la necessità dell'aiuto concreto di Enti ed Istituzioni per la realizzazione del proprio fine istituzionale e per contribuire al miglioramento della qualità della vita nel territorio di riferimento.

• **La Pubblica Amministrazione**

Interlocutori privilegiati sono la Regione Basilicata ed i Comuni della provincia con cui l'Azienda interagisce e collabora creando sinergie per lo svolgimento della propria attività. Ciò nella piena consapevolezza di offrire occasioni di riqualificazione e miglioramento di contesti sociali fortemente degradati.

• **La Collettività**

A.T.E.R., coerentemente con la propria filosofia di vicinanza al territorio ed alle necessità della comunità, si propone di essere punto di riferimento per la stessa promuovendo iniziative per la soddisfazione del fabbisogno "casa".

• **L'Ambiente**

Interlocutore sui generis, sicuramente interessato da qualsiasi tipologia di attività edilizia svolta, viene tenuto nella massima considerazione dall'Azienda sin dalle prime fasi di progettazione degli interventi, attraverso le valutazioni dei possibili impatti ambientali ed anche nella fase della ricerca, con la promozione di iniziative particolari.

## SEZIONE II – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore Pubblico

Lo strumento innovativo di programmazione di attività e organizzazione introdotto dalla normativa di cui al decreto-legge n. 80/2021, convertito in L. 113/2021, evidenzia come l'integrazione dei piani sia funzionale alla generazione del valore pubblico, inteso come *“miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza”*, secondo la definizione presente nelle Linee guida F.P. n.1/2017 e valorizzata anche dall'ANAC nell'ambito della pianificazione per la prevenzione della corruzione (PNA 2019), in termini di protezione del valore pubblico attraverso misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza.

La presente sottosezione del PIAO è dedicata all'analisi del contributo dell'ATER alla creazione di Valore Pubblico, ovvero all'incremento del livello complessivo e multidimensionale del *“benessere economico, sociale, educativo, assistenziale ed ambientale a favore di cittadini e del tessuto produttivo”*.<sup>1</sup> La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano e deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Per l'ATER di Potenza il Valore Pubblico (d'ora in poi VP) è un concetto sistemico che si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei propri utenti e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'Ente.

Non è sufficiente, infatti, che tutte le unità organizzative dell'Ente raggiungano le performance organizzative programmate, rispettando i target ed erogando servizi di qualità e nei tempi stabiliti (output) attraverso il lavoro e il contributo delle persone e, quindi, con un buon livello delle performance individuali.

Tutto questo è fondamentale per realizzare gli obiettivi strategici ma non è sufficiente: il passaggio in più è quello di perseguire e, quindi, programmare l'aumento del benessere di quella particolare fascia di utenza che si rivolge al settore dell'erp (outcome), utilizzando a tale scopo tutti i capitali, tangibili e intangibili di cui l'Ente dispone: il capitale materiale e finanziario ma anche la propria capacità organizzativa e le competenze del capitale umano.

L'ATER gestisce il seguente patrimonio immobiliare:

#### A – UNITA' IMMOBILIARI A REDDITO *(da Consuntivo 2021)*

	ATER	Stato/Comuni	TOTALE
Alloggi in locazione semplice	4.793	486	5.459
Locali ad uso diverso dall'abitazione	344	89	433
<b>Totali generali</b>	<b>5.137</b>	<b>575</b>	<b>5.892</b>

#### B – UNITA' IMMOBILIARI CEDUTE IN AMMORTAMENTO *(da Consuntivo 2021)*

	ATER	Stato/Comuni	TOTALE
Alloggi ceduti in proprietà in ammortamento	273	34	307
Alloggi diversi in cessione (L.R. 23-ANIA, etc)	69	0	69
<b>Totali generali</b>	<b>342</b>	<b>34</b>	<b>376</b>

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 3 del DM n. 132 del 30/06/2022 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*.

Quasi 19.000 persone vivono nei 5.459 alloggi ATER suddivisi in 100 Comuni.

I diritti fondamentali all'occupazione e all'abitazione sono due pilastri importanti per la convivenza umana. Il benessere delle inquiline/degli inquilini, la loro sicurezza e un rapporto basato sull'umanità, sono linee guida importanti, alle quali ATER Potenza si orienta nell'espletamento delle proprie attività.

L'ATER rappresenta nel contesto regionale un sicuro punto di riferimento nel settore dell'edilizia residenziale pubblica. In questo modo è stato garantito a nuclei familiari particolarmente disagiati una abitazione dignitosa, così contribuendo attivamente a migliorare le condizioni di vita di migliaia di nuclei familiari.

Tuttavia in questo periodo si rileva come le condizioni reddituali dei nuclei già assegnatari di alloggi ATER siano in repentino peggioramento tanto che l'anagrafe reddituale, basata sull'ultima dichiarazione fiscale presentata, spesso non è più rappresentativa dell'effettiva condizione economica del nucleo assegnatario. Da ciò discende l'aumento delle istanze di rideterminazione del canone in corso d'anno ed un calo del monte canoni complessivo.

La condizione generale sopra descritta consente di ben inquadrare la "questione-casa", le sue problematiche e le sue potenzialità.

La politica di intervento pubblica in materia di edilizia residenziale, per le condizioni sopra descritte, deve essere ripensata organicamente senza mai dimenticare che in Italia è soltanto del 4% lo stock di insediamenti di edilizia residenziale pubblica con affitto sociale, a fronte del 20% della media europea, del 35% dell'Olanda e del 21% della Gran Bretagna.

La "casa", oggi, viene considerata come uno degli elementi strategici che possono "spezzare" criticità e recuperare, superandole, nuove povertà, nuovi bisogni.

La nuova ed articolata composizione delle famiglie, sempre meno numerose, pone nuove drammatiche domande abitative. Single, diversamente abili, giovani coppie, famiglie monoreddito o in grave crisi economica, anziani soli ed in coppia, donne in stato di disagio, sono i soggetti ai quali bisogna dare risposte.

Le ultime e più significative analisi e riflessioni – vedasi a riguardo il documento approvato dall'assemblea generale del CNEL sulla politica della casa – delineano i nuovi bisogni e le nuove necessità derivanti da una richiesta sempre crescente di alloggi (le ultime stime attestano la richiesta abitativa nel Paese a quasi 700.000 unità abitative!).

Ciò impone, pur tenendo conto delle compatibilità della finanza pubblica, una riflessione stringente sulla condizione del settore e sulla capacità complessiva dello Stato e degli Enti locali, a cominciare dalle Regioni, di rispondere non solo ai nuovi bisogni ma di attuare una politica di intervento pubblico, in maniera organica e stabile sulla casa, anche perché si è in presenza di una crisi che può trovare nell'edilizia sociale i margini positivi di superamento.

Questa è la "fotografia" anche della nostra Regione dove la tensione abitativa è forte e particolarmente avvertita, come domanda di accesso ad insediamenti abitativi a canone moderato soprattutto nella città capoluogo; ed è questo lo scenario nel quale attualmente opera l'Azienda.

### **2.1.1 L'Analisi del Contesto Esterno**

L'analisi del contesto esterno si sviluppa su due livelli: uno generale, afferente il contesto economico, sociale, tecnologico ed ambientale, ed uno specifico, condotto attraverso l'analisi dei principali stakeholder dell'Amministrazione.

Quanto al contesto esterno, deve osservarsi che l'Azienda si muove in un territorio caratterizzato da rilevanti problematiche di ordine sociale ed economico.

Essendo l'Azienda chiamata ad erogare un servizio fondamentale, quale quello della casa, le difficoltà appaiono di tutta evidenza.

Nella relazione sull'attività svolta dalla "Commissione parlamentare di inchiesta sulle condizioni di sicurezza e sullo stato di degrado delle città e delle loro periferie", approvata dalla Commissione nella seduta del 14 dicembre 2017 ed inviata alla Presidenza della Camera dei Deputati il 05.02.2018 si legge testualmente (pagg. 103 e ss.) che "... Sulla base di elaborazioni svolte da Nomisma per Federcasa, è stato calcolato che 1,7 milioni di famiglie in locazione versano oggi in una condizione di disagio abitativo (incidenza del canone sul reddito familiare superiore al 30%) e conseguentemente corrono un concreto rischio di scivolamento verso forme di morosità e di possibile marginalizzazione sociale. Sono

*prevalentemente cittadini italiani (67%), distribuiti sul territorio nazionale in maniera omogenea, e, se non vi sono dubbi che il fenomeno risulti più accentuato nei grandi centri, dall'analisi non sembrano emergere ambiti territoriali esenti, con una diffusione che interessa anche capoluoghi di medie dimensioni e centri minori.*

*Per rispondere a tale fabbisogno la dotazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica (case di proprietà comunale o delle agenzie regionali) si conferma del tutto insufficiente, consentendo di salvaguardare appena poco più di 700 mila nuclei familiari, vale a dire un terzo di quelli che attualmente versano in una situazione problematica”.*

La suddetta relazione evidenzia, peraltro, i seguenti punti di criticità:

- a) il disimpegno per le politiche abitative a seguito dell'interruzione del prelievo ex Gescal e del trasferimento di compiti e funzioni amministrative alle regioni senza alcun impegno nella previsione di accantonamento nel bilancio statale di un fondo per l'ERP;
- b) la indispensabilità di confermare l'intervento pubblico a favore dell'ERP per rispondere alle aspettative di ampie fasce della popolazione;
- c) l'incompatibilità tra la funzione di sostegno alle fasce deboli della popolazione e le aspettative di bilanci virtuosi degli Enti gestori;
- d) la presenza di fenomeni di illegalità (occupazioni abusive e morosità), caratterizzati da profonde specificità territoriali, che condizionano negativamente la possibilità di una conduzione economicamente virtuosa del patrimonio;
- e) l'erosione del patrimonio ERP dovuta al processo di dismissione che ha determinato la perdita di oltre il 22% del patrimonio residenziale pubblico;
- f) un fabbisogno abitativo in decisa crescita a fronte della progressiva riduzione dell'offerta di alloggi ERP dovuta alla drastica riduzione dei finanziamenti e al processo di cessione;
- g) l'esigenza di una maggiore programmazione a livello regionale degli interventi nel medio e lungo termine, in modo da effettuare piani di recupero più efficaci e di respiro pluriennale.

Nel “Documento di economia e finanza regionale 2022-2024” della Regione Basilicata si legge che (pag. 16) *“La Basilicata è la terzultima Regione in Italia per produzione di ricchezza, misurata attraverso il PIL, prima di Molise e Val d'Aosta: appena lo 0,7% del Prodotto Interno Lordo nazionale è realizzato in questo territorio. Il PIL per abitante lucano nel 2020 risulta di 20.903,6 euro a valori correnti, inferiore rispetto a quello nazionale (27.019,8 euro)....”.*

Nell'ambito dell'esclusione sociale il fenomeno della povertà indagato attraverso le stime diffuse dall'Eurostat e dall'ISTAT attraverso l'indagine Noi Italia appare alquanto preoccupante in Basilicata. La povertà è fortemente associata al territorio, alla struttura familiare (in particolare alla numerosità dei componenti e alla loro età), a livelli di istruzione e profili professionali poco elevati, oltre che all'esclusione dal mercato del lavoro. La misurazione della povertà relativa, data dall'incidenza del numero di famiglie con spesa media mensile pari o al di sotto della soglia di povertà relativa sul totale delle famiglie residenti, mostra rispetto al 2004 un calo complessivo, a seguito di un andamento irregolare caratterizzato da variazioni annue sia positive che negative, attestandosi nel 2016 al 21,2% contro il 31% iniziale (2004), il livello dell'indicatore appare ancora piuttosto elevato e distante dalla media dell'Italia (10,6%). La Basilicata a livello nazionale è terza, dopo la Calabria e la Sicilia (pag. 24).

Ulteriori riflessioni in merito al “contesto esterno” devono essere sviluppate relativamente alla forte incidenza che i costi della fiscalità esercitano sulla gestione del patrimonio immobiliare di ERP, senza distinzione tra i beni e le attività di marcata finalizzazione sociale e quelli ad essa estranei.

Ancora, si pensi che il canone medio risulta del tutto inadeguato alle esigenze gestionali e manutentive di un patrimonio ormai obsoleto e che necessita di sempre più consistenti interventi.

Inoltre, deve rilevarsi come un cospicuo numero di utenti non corrisponda regolarmente i canoni, comportando per l'Amministrazione la difficoltà di procedere alla definizione di un'organica programmazione degli interventi per la conservazione del proprio patrimonio immobiliare.

Tale fenomeno è legato sia al generale contesto di recessione economica che colpisce soprattutto i destinatari dell'edilizia residenziale, sia alla circostanza per cui negli utenti molto spesso manca la consapevolezza di essere assegnatari di beni pubblici e, quindi, destinati alla collettività.

Ulteriore questione connessa al mancato introito dei canoni e rappresentata dal fenomeno delle occupazioni *sine titulo*.

Tale situazione è particolarmente rilevante nell'ottica gestionale non solo per l'intrinseca irregolarità di cui è espressione, ma soprattutto perché altera il funzionale collegamento che l'ordinamento stabilisce tra il previo accertamento di una necessità abitativa tale da risultare meritevole di tutela e l'effettiva soddisfazione di tale importante necessità, che si concretizza a mezzo dell'assegnazione dell'alloggio pubblico.

La gravità del fenomeno può peraltro presentarsi con intensità differenziata a seconda che esso si configuri in termini radicali, consistenti in un'assenza originaria del titolo derivante da occupazioni perpetrate in via di fatto o a seguito di illecita trasmissione del possesso dell'alloggio da precedenti aventi titolo, oppure che si configuri come conseguenza di vicende che possono venire ad esistenza nel corso di un rapporto locativo (ad esempio, per l'inesistenza dei presupposti per un subentro nella titolarità della locazione che prosegue in via di fatto con un soggetto non avente titolo).

Inoltre, dal versante degli altri interlocutori esterni, è emersa in diversi tavoli tecnici la difficoltà di procedere agli sfratti verso nuclei familiari disagiati, dovendo poi le amministrazioni preposte procedere alla collocazione dei nuclei familiari in abitazioni adeguate.

### **2.1.2 Gli obiettivi strategici programmati in coerenza con il Bilancio di previsione**

La legge-delega 4 marzo 2009, n. 15, ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, introducono il concetto di performance organizzativa ed individuale, sostituendo definitivamente il concetto di produttività individuale e collettiva, sopravvissuto nel processo di contrattualizzazione della pubblica amministrazione, a partire dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

L'articolo 7 del Decreto dispone, in particolare, che le amministrazioni pubbliche valutino annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottino, con apposito provvedimento, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance"

L'articolo 7, comma 2, lettera a), del Decreto assegna la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV), di cui all'articolo 14 del Decreto.

L'articolo 8 del Decreto definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa.

L'articolo 9 del Decreto, nell'introdurre la performance individuale, distingue tra la valutazione dei dirigenti e la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale.

L'attuazione del programma si realizza attraverso un'azione convergente sulle strutture e sulle persone.

In particolare, il citato decreto legislativo n. 150, nel definire il ciclo di gestione della performance, impone alle amministrazioni di individuare e attuare in maniera coerente le priorità politiche e gli obiettivi programmatici, collegandoli direttamente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

In tale ottica è stata orientata l'attività di pianificazione strategica, fondata sulla mission che l'art. 4 della legge istitutiva (L.R. n. 29/96) affida alle ATER.

Gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi, salva la competenza della Regione Basilicata di emanare direttive generali contenenti gli indirizzi strategici, vengono definiti dall'organo di indirizzo al vertice dell'Azienda, coinvolgendo i dirigenti, che a loro volta consultano i responsabili delle unità organizzative (PO).

Gli obiettivi sono articolati in strategici ed operativi, nonché organizzativi e finanziari.

Tale articolazione non dipende dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo, ma dal livello di rilevanza rispetto ai bisogni della collettività (*outcome: impatto atteso*) e dall'orizzonte temporale di riferimento.

Infatti, gli obiettivi strategici fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder.

Gli obiettivi operativi, invece, declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi, rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni.

Per ogni obiettivo devono essere individuati uno o più indicatori ed i relativi target ai fini di consentire la misurazione e la valutazione della performance.

L'indicatore costituisce una grandezza, indistintamente un valore assoluto o un rapporto, espressa sotto forma di un numero volto a favorire la rappresentazione di un fenomeno relativo alla gestione aziendale e meritevole d'attenzione da parte di stakeholder interni e/o esterni.

Gli indicatori, quindi, possono essere definiti come elementi informativi, qualitativi e quantitativi che consentono di rappresentare in maniera intellegibile le attività dell'Ente e di fornire informazioni aggiuntive, anche su aspetti non contemplati dalla contabilità, ma fondamentali per valutare i risultati e gli effetti complessivi della gestione.

Essi, pertanto, consistono in quozienti fra valori e/o quantità, parametri quantitativi e qualitativi, tratti dai documenti contabili, preventivi e consuntivi, e da rilevazioni extra-contabili, attraverso i quali è possibile:

- ottenere informazioni significative ad integrazione di quelle fornite dagli altri sistemi informativi;
- orientare i diversi attori organizzativi nella definizione e nella valutazione delle decisioni strategiche e gestionali nonché in quella delle performance;
- supportare e migliorare i processi di comunicazione interna ed esterna.

Di seguito viene riassunta, in apposito prospetto, la classificazione degli indicatori secondo modalità tecniche.

Tipologia di indicatori			Esempi
Quantitativi	Quozienti	Di composizione	Costo complessivo interventi manutenzione / interventi realizzati
		Di correlazione	N. interventi/N. procedure completate con il pagamento
	Parametri	Assoluti	Data attivazione servizio
		Derivanti da somma algebrica	N. interventi eseguiti

Gli obiettivi strategici dell'Azienda derivano dagli specifici programmi contenuti nella relazione previsionale programmatica, allegata al Bilancio di Previsione.

Gli obiettivi strategici, così formati, sono affidati alle Unità di Direzione sopra indicate che devono dare loro attuazione nell'ambito delle attività gestionali di rispettiva competenza e delle risorse loro assegnate.

La struttura organizzativa è intervenuta nella definizione degli obiettivi di carattere operativo (in coerenza con le risorse a disposizione) necessari per il raggiungimento degli obiettivi strategici, all'interno di un processo negoziale tra Azienda, Direttore e Dirigenti.

Agli obiettivi strategici di cui al punto precedente sono stati così associati uno o più obiettivi operativi, per ciascuno dei quali è stato definito un piano d'azione che identifica il percorso da effettuare (modalità, tempi e risorse disponibili) per il loro raggiungimento e la loro misurazione.

Con delibera della Giunta Regionale di Basilicata n. 1391 del 28.12.2018 è stato approvato il nuovo "Sistema di misurazione e valutazione della performance della Regione Basilicata, degli enti ed organismi sub regionali e di tutti gli enti strumentali del sistema Basilicata".

Tale sistema si applica anche ad ATER Potenza, formalmente individuato tra gli enti di cui alla citata delibera di Giunta.

Con delibera dell'Amministratore Unico p.t. n. 39 del 04.07.2019 si è proceduto all'approvazione del nuovo "Sistema di misurazione per la valutazione della performance" dell'Azienda.

Al fine di dare attuazione alle priorità politiche istituzionali, prima evidenziate, gli obiettivi strategici sono stati individuati su base triennale. Si precisa che si è operata una riduzione, mediante accorpamento, degli obiettivi declinati nei precedenti "Piani della Performance" delle annualità 2017-2018, al fine di rendere operativo quanto contenuto nel nuovo "Sistema di Valutazione" di cui alla precitata delibera della Giunta Regionale di Basilicata n. 1391 del 28.12.2018, laddove è previsto che la "Performance individuale" sia valutata con riferimento a max 3 obiettivi espressamente individuati nel Piano della Performance.

Tali obiettivi strategici possono essere rappresentati come segue:

**Area Strategica 1. Promozione e Coordinamento**

1. Comunicazione e trasparenza

**Area Strategica 2. Amministrativa e gestionale**

2. Gestione immobiliare
3. Gestione risorse

**Area Strategica 3. Tecnica**

4. Interventi di riqualificazione a valere su Fondi PO-FESR 2014-2020
5. Interventi costruttivi in corso, procedure espropriative e attività tecniche di supporto ad altre amministrazioni
6. Interventi di manutenzione straordinaria, gestione richieste e attività manutentiva di pronto intervento. Attività tecniche per vendita alloggi

**Area Strategica 4. Avvocatura**

7. Rappresentanza e difesa in giudizio

Tali obiettivi sono stati assegnati alle Unità di Direzione aziendali, come di seguito riportato:

<b>DIREZIONE – DIRETTORE: ING. PIERLUIGI ARCIERI</b>	
<b>MACROATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>
Coordinamento della struttura, attuazione dei programmi e degli obiettivi	1. Comunicazione e trasparenza

<b>UNITA' DI DIREZIONE "INTERVENTI COSTRUTTIVI, MANUTENZIONE, RECUPERO, ESPROPRI" - DIRETTORE: ING. PIERLUIGI ARCIERI</b>	
<b>MACROATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>
Manutenzione, Costruzione e Recupero del patrimonio immobiliare dell'Azienda	4. Interventi di riqualificazione a valere su Fondi PO-FESR 2014-2020
	5. Interventi costruttivi in corso, procedure espropriative e attività tecniche di supporto ad altre amministrazioni.
	6. Interventi di manutenzione straordinaria, gestione richieste e attività manutentiva di pronto intervento. Attività tecniche per vendita alloggi.

<b>UNITA' DI DIREZIONE "GESTIONE PATRIMONIO E RISORSE" – DIRIGENTE: AVV. VINCENZO PIGNATELLI</b>	
<b>MACROATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>
Gestione amministrativa a e contabile del patrimonio di proprietà dell'Azienda e di quello in gestione	2. Gestione immobiliare
	3. Gestione risorse

All'Avvocatura aziendale, quale struttura in diretto collegamento con la direzione politico-strategica, è istituzionalmente affidata la rappresentanza e difesa in giudizio, avanti tutte le magistrature, di ogni ordine e grado.

<b>OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E FINANZIARI</b> <b>(Direttore/Dirigenti)</b>
Rispetto del pareggio di bilancio
Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente
Indice di variazione delle previsioni di competenza in entrata ed uscita
Riduzione dei tempi medi di pagamento
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti di cui all'articolo 21 del D.Lgs. n. 50/2016

## 2.2 Performance

Ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è articolato in obiettivi operativi per ciascuno dei quali vanno definite le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

Essi individuano:

- 1) uno o più indicatori; ad ogni indicatore è attribuito un target (valore programmato o atteso);
- 2) le azioni da porre in essere con la relativa tempistica;
- 3) la quantificazione delle risorse economiche, umane e strumentali;
- 4) le responsabilità organizzative.

La definizione dei piani operativi è svolta al termine della fase di individuazione degli obiettivi strategici e si connota per un taglio particolarmente tecnico. In tale fase operano gli attori coinvolti nella realizzazione dei singoli obiettivi.

Ad ogni dirigente o responsabile di unità organizzativa possono essere assegnati uno o più obiettivi strategici e/o operativi.

Inoltre, possono essere assegnati obiettivi in “quota parte” se si tratta di obiettivi su cui vi è corresponsabilità: molti degli obiettivi sono stati programmati in quota parte, nel presupposto che è necessario migliorare il coordinamento tra le varie articolazioni organizzative, al fine di garantire servizi più efficaci ed efficienti per gli stakeholder.

I dirigenti sono responsabili degli obiettivi strategici; le posizioni organizzative degli obiettivi operativi.

L'Avvocato dell'Azienda, in relazione alla peculiare collocazione del relativo ufficio all'interno dell'organizzazione, è responsabile di entrambi gli obiettivi.

Gli obiettivi operativi rappresentano la declinazione nel breve periodo degli obiettivi strategici e hanno durata annuale, definiti coerentemente e in seno agli obiettivi strategici, ma potrebbero essere validi e quindi riproponibili anche nell'anno successivo.

Gli obiettivi operativi, in linea generale, possono essere distinti in:

- Obiettivi di Innovazione: consistono nell'introduzione di processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di prodotti/servizi
- Obiettivi di sviluppo: rispondono ai principi di efficienza ed efficacia della gestione
- Obiettivi di mantenimento: legati al mantenimento degli standard raggiunti nella gestione dei servizi.

Gli obiettivi ed i piani operativi con l'indicazione delle strutture organizzative coinvolte sono contenuti negli allegati.

Si evidenzia che nel presente Piano, preso atto di quanto contenuto nella precitata delibera di Giunta Regionale n. 1391 del 28.12.2018, tra gli obiettivi strategici, come sopra declinati, ne vengono individuati 3, per ciascuna Unità di Direzione, ai fini della valutazione della performance individuale del Direttore, del Dirigente e dei titolari di Posizione Organizzativa. Sono stati, altresì, individuati obiettivi “Organizzativi” e “Finanziari”, oggetto anch'essi di valutazione della performance individuale del solo Direttore e Dirigente.

### 2.2.1 Dalla performance organizzativa alla performance individuale

Il ciclo della performance è direttamente collegato al “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)”, approvato con delibera dell'Amministratore Unico p.t. n. 39 del 04.07.2019.

La valutazione della performance avviene secondo due macroaree: la performance organizzativa e la performance individuale.

#### ***Performance organizzativa***

La **performance organizzativa, alla quale è attribuito un peso pari al 30%**, è riferita all'Ente nel suo complesso o alle singole strutture organizzative. Essa costituisce uno dei fattori di valutazione del personale, ed è caratterizzata secondo le funzioni ed il ruolo dei soggetti valutati (dirigenti, personale non dirigente).

Nel caso della dirigenza è strutturata in due componenti:

- a) grado di raggiungimento medio degli obiettivi strategici, riferiti alla struttura di preposizione dirigenziale (peso 90%);
- b) indicatori di salute organizzativa (peso 10%).

Nel caso del personale non dirigente la performance organizzativa consiste nel solo grado di raggiungimento degli obiettivi strategici della struttura di riferimento.

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>		
<b>Peso = 30%</b>		
Direttore	Grado raggiungimento medio obiettivi strategici dell'Azienda (90%)	Indicatori di "Salute organizzativa" dell'Azienda (10%)
Dirigenti	Grado raggiungimento medio obiettivi strategici dell'Unità di Direzione (90%)	Indicatori di "Salute organizzativa" dell'Azienda (10%)
Personale non dirigente	Grado raggiungimento medio obiettivi strategici dell'Unità di Direzione (100%)	

### **Performance individuale**

La **performance individuale (Peso 70%)** è costituita dalla prestazione del valutato nello svolgimento delle funzioni e dei compiti assegnati. Il Sistema prende in considerazione due diversi piani: la performance operativa e la performance di ruolo. La prima è espressiva dei risultati ottenuti con riferimento agli obiettivi assegnati individualmente o collettivamente, la seconda prende in considerazione i comportamenti organizzativi attesi, variabili in base al ruolo. I pesi attribuiti ai due parametri sono i seguenti:

<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE – Peso complessivo 70%</b>				
<b>Valutato</b>	<b>Performance Operativa (60%)</b>			<b>Performance di ruolo (40%)</b>
Direttore	Grado raggiungimento obiettivi strategici delle UU.DD. 30%	Grado raggiungimento obiettivi organizzativi e finanziari 10%	Grado raggiungimento obiettivi operativi delle UU.DD. 60%	Comportamenti organizzativi in relazione agli "obiettivi di ruolo"
Dirigenti	<b>Max 3 individuati nel Piano Performance</b>	<b>Definiti dall'A.U.</b>	<b>Risultato minimo 70%, altrimenti decurtazione premio del 50%</b>	
Personale non dirigente con PO/AP	<b>Performance Operativa (70%)</b>			<b>Performance di ruolo (30%)</b>
	Grado di raggiungimento obiettivi assegnati			Comportamenti organizzativi in relazione agli "obiettivi di ruolo"
Personale comparto	<b>Performance Operativa (80%)</b>			
	Grado di raggiungimento obiettivi/attività assegnati			Comportamenti organizzativi in relazione agli "obiettivi di ruolo"

La performance operativa si riferisce, per il personale non dirigente, unicamente al grado di raggiungimento degli obiettivi o attività assegnati.

Per il Direttore/Dirigenti si basa su tre aree di valutazione: area a) – grado di conseguimento degli obiettivi strategici di struttura; area b) – grado di raggiungimento degli obiettivi organizzativi; area c) – grado di conseguimento degli obiettivi operativi delle Unità di Direzione.

## 2.2.2 Stato delle risorse

Gli indicatori sullo stato delle risorse misurano la quantità e qualità (*livello di salute*) delle risorse umane, economico-finanziarie e strumentali dell'Amministrazione, nonché delle risorse tangibili (salute infrastrutturale) e intangibili (salute organizzativa, professionale, di genere, relazionale ed etica).

### Risorse Umane

Per una descrizione dello stato qualitativo e quantitativo delle risorse umane dell'ATER si rimanda al paragrafo 2.2.3.1 del documento ed ai relativi grafici esplicativi della distribuzione del personale in servizio per aree di inquadramento.

### Risorse economico-finanziarie

Ai fini di un'analisi sintetica della salute finanziaria, di seguito si riportano i dati del bilancio preventivo 2023, ancorché alla data di adozione del presente atto, non risulta ancora approvato il bilancio di previsione 2023-2024.

### RISORSE FINANZIARIE

Ai fini di un'analisi sintetica della salute finanziaria, di seguito si riportano sinteticamente i dati del bilancio preventivo 2023, ancorché alla data di adozione del presente atto, non risulta ancora approvato il bilancio di previsione 2023-2025, avendo la Regione Basilicata richiesto una serie di dati ai fini della parifica del bilancio regionale.

AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DI POTENZA		
RIEPILOGO PREVENTIVO 2023.		
ENTRATA	Competenza	Cassa
<b>Titolo 1</b>		
ENTRATE DA TRASFERIMENTI CORRENTI		
CAT. 1 DA PARTE DELLO STATO	€ -	€ -
CAT. 2 DA PARTE DELLE REGIONI	€ -	€ -
CAT. 3 DA PARTE DEI COMUNI E DELLA PROVINCIA	€ -	€ -
CAT. 4 DA PARTE DI ALTRI ENTI	€ -	€ -
<b>Totale Titolo 1</b>	€ -	€ -
<b>Titolo 2</b>		
ALTRE ENTRATE		
CAT. 5 VENDITA BENI E PRESTAZIONE DI SERVIZI	€ 1.137.000,00	€ 1.122.000,00
CAT. 6 REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI	€ 7.415.000,00	€ 8.915.618,34
CAT. 7 POSTE CORRETTIVE DI SPESE CORRENTI	€ 227.000,00	€ 326.000,00
CAT. 8 ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI	€ -	€ -
<b>Totale Titolo 2</b>	€ 8.779.000,00	€ 10.363.618,34
<b>TOTALE ENTRATE CORRENTI</b>	€ 8.779.000,00	€ 10.363.618,34
<b>Titolo 3</b>		
ALIENAZIONE DI BENI E RISCOSSIONE CREDITI		
CAT. 9 ALIENAZIONI DI IMMOBILI E DIRITTI REALI	€ 1.805.000,00	€ 2.505.000,00
CAT. 10 ALIENAZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE	€ -	€ -
CAT. 11 REALIZZO DI VALORI MOBILIARI	€ -	€ -
CAT. 12 RISCOSSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI	€ 1.483.000,00	€ 1.883.000,00
<b>Totale Titolo 3</b>	€ 3.288.000,00	€ 4.388.000,00
<b>Titolo 4</b>		
TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE		
CAT. 13 DA STATO	€ 8.228.500,00	€ 8.228.500,00
CAT. 14 DA REGIONI	€ -	€ 5.772.000,00
CAT. 15 DA COMUNI E PROVINCIA	€ -	€ -
CAT. 16 DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO	€ -	€ -
<b>Totale Titolo 4</b>	€ 8.228.500,00	€ 14.000.500,00
<b>Titolo 5</b>		
ACCENSIONE DI PRESTITI		
CAT. 17 ASSUNZIONE DI MUTUI	€ -	€ -
CAT. 18 ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI	€ 445.000,00	€ 507.000,00
<b>Totale Titolo 5</b>	€ 445.000,00	€ 507.000,00
<b>Titolo 6</b>	-	-

PARTITE DI GIRO		
CAT. 19 ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO	€ 907.000,00	€ 907.000,00
<b>Totale Titolo 6</b>	<b>€ 907.000,00</b>	<b>€ 907.000,00</b>
<b>TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE</b>	<b>€ 21.647.500,00</b>	<b>€ 30.166.118,34</b>
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO	€ 6.272.000,00	
FONDO INIZIALE DI CASSA PRESUNTO		€ 2.115.335,40
<b>TOTALE A PAREGGIO</b>	<b>€ 27.919.500,00</b>	<b>€ 32.281.453,74</b>

<b>AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DI POTENZA</b>		
<b>RIEPILOGO PREVENTIVO 2023</b>		
SPESA	Competenza	Cassa
<b>Titolo 1</b>		
SPESE CORRENTI		
CAT.1 ORGANI DELL'ENTE	€ 120.000,00	€ 120.000,00
CAT. 2 ONERI PER IL PERSONALE IN SERVIZIO	€ 2.726.000,00	€ 2.873.105,15
CAT. 3 ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA	€ -	€ -
CAT. 4 ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI	€ 550.000,00	€ 549.000,00
CAT. 5 PRESTAZIONI ISTITUZIONALI	€ 2.424.000,00	€ 2.424.000,00
CAT.6 ONERI FINANZIARI	€ 175.000,00	€ 175.000,00
CAT. 7 ONERI TRIBUTARI	€ 1.460.000,00	€ 1.586.998,40
CAT.8 POSTE CORRETTIVE DI ENTRATE CORRENTI	€ 500.000,00	€ -
CAT. 9 SPESE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI	€ 100.000,00	€ 100.000,00
<b>Totale Titolo 1</b>	<b>€ 8.055.000,00</b>	<b>€ 7.828.103,55</b>
<b>TOTALE USCITE CORRENTI</b>	<b>€ 8.055.000,00</b>	<b>€ 7.828.103,55</b>
<b>Titolo 2</b>		
SPESE IN CONTO CAPITALE		
CAT.10 ACQUI. NE BENI USO DUREVOLE E OPERE IMMOBI.	€ 14.534.000,00	€ 14.950.000,00
CAT. 11 ACQUISIZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE	€ 91.000,00	€ 91.000,00
CAT. 12 PARTECIPAZIONE E ACQUISTO VALORI IMMOBI.	€ -	€ -
CAT. 13 CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI	€ 300.000,00	€ 300.000,00
CAT.14 INDENNITA' ANZIANITA' AL PERSONALE CESSATO	€ 270.000,00	€ 270.000,00
<b>Totale Titolo 2</b>	<b>€ 15.195.000,00</b>	<b>€ 15.611.000,00</b>
<b>Titolo 3</b>		
ESTINZIONE DI MUTUI ED ANTICIPAZIONI		
CAT. 15 RIMBORSI DI MUTUI	€ 260.000,00	€ 260.000,00
CAT. 16 RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE	€ -	€ -
CAT. 17 ESTINZIONE DI DEBITI DIVERSI	€ 3.502.500,00	€ 5.625.000,00
<b>Totale Titolo 3</b>	<b>€ 3.762.500,00</b>	<b>€ 5.885.000,00</b>
<b>Titolo 4</b>		
PARTITE DI GIRO		
CAT. 18 SPESE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO	€ 907.000,00	€ 857.000,00
<b>Totale Titolo 4</b>	<b>€ 907.000,00</b>	<b>€ 857.000,00</b>
<b>TOTALE GENERALE DELLE SPESE</b>	<b>€ 27.919.500,00</b>	<b>€ 30.181.103,55</b>
RISULTATI DIFFERENZIALI		
Avanzo di competenza previsto		
Avanzo di cassa previsto		€ 2.100.350,19
<b>TOTALE A PAREGGIO</b>	<b>€ 27.919.500,00</b>	<b>€ 32.281.453,74</b>

### Risorse strumentali

Quanto alle risorse tecnologiche e strumentali, l'Azienda è dotata di un software per la gestione degli immobili e degli utenti, comprendente l'anagrafe degli utenti e del patrimonio, la loro situazione reddituale e contestualmente la loro situazione ereditaria o debitoria nei confronti dell'ATER.

E' inoltre dotata di software per la gestione del protocollo, della contabilità finanziaria, economico patrimoniale e del personale.

Il settore tecnico è invece dotato di software utili alla programmazione, progettazione, gestione dei lavori e della manutenzione e del portale telematico per le procedure di affidamento.

Telematicamente l'ATER Potenza è convenzionata con l'Agenzia del territorio per le visure e gli accatastamenti/accertamenti sulle proprietà immobiliari.

Di seguito, la consistenza dell'hardware aziendale:

- n. 2 Server di dominio
- n. 1 Server backup e sincronizzazione dati
- n. 1 Server Appalti
- n. 1 Server Applicazioni
- n. 1 Server Gestione del Personale
- n. 1 Server Protocollo/Atti Amministrativi
- n. 1 Server Contabilità/Finanziaria
- n. 1 Server di Posta Elettronica
- n. 6 NAS in rete
- n. 2 videoregistratori per gestione telecamere di sorveglianza
- n. 7 fotocopiatrici in rete
- n.10 switch di piano
- n.52 postazioni complete (PC e monitor)
- n.50 stampanti laser multifunzione

### Salute organizzativa

Per una descrizione di dettaglio dello stato di salute organizzativa dell'ATER si rimanda alla sottosezione "struttura organizzativa" (sez. 3.1).

Inoltre, il lavoro agile, che ha costituito la prevalente modalità di svolgimento della prestazione nel periodo emergenziale, continuerà a rappresentare anche per il prossimo triennio un significativo modello di organizzazione del lavoro. Per la rappresentazione delle azioni di sviluppo e gestione di tale dimensione si rimanda alla sottosezione "lavoro agile" (sez. 3.2).

### Salute professionale

Una percentuale dei dipendenti ha usufruito nel 2022 di attività formative obbligatorie.

Strategico, inoltre, è l'avvio nel corrente anno del Piano di formazione rivolto a tutto il personale in servizio, come ampiamente descritto nella sottosezione "formazione" (sez. 3.4).

### Salute di genere

Nel rapporto donne/uomini presenti nell'organizzazione, la componente femminile risulta minoritaria, con una percentuale pari a 41,46%; la componente femminile nei ruoli apicali permane a quota 40%.

L'ATER continuerà a partecipare sinergicamente alle attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG); ciò al fine di definire le azioni da perseguire per la promozione delle pari opportunità e le iniziative sensibilizzanti sul tema dei conflitti in ambito lavorativo scaturenti da demansionamento, discriminazioni, molestie e mobbing, come ampiamente descritto nel paragrafo "Azioni Positive programmate" (par. 2.2.6).

L'Azienda si propone, infine, di sondare il livello di benessere interno, tramite un apposito questionario finalizzato a restituire un quadro dettagliato del clima lavorativo interno. L'indagine verterà sugli ambiti già analizzati nel precedente anno, al fine di valutare il trend sul grado di soddisfazione generale media dei dipendenti e l'efficacia delle azioni programmate per la risoluzione delle criticità emerse (definizione dei compiti e dei ruoli organizzativi; mancanza delle risorse necessarie; piena realizzazione del personale sul lavoro).

### Salute etica

Nel corso degli ultimi anni non sono stati attivati procedimenti disciplinari, né risultano avviati procedimenti penali. Tali dati evidenziano lo stato di buona salute etica dell'Azienda, da preservare mediante costante attuazione di tutte le misure previste e descritte nella sottosezione "Anticorruzione e trasparenza" (sez. 2.3).

Nello specifico, l'efficacia delle misure previste risiede nella preliminare mappatura dei processi e nella valutazione dei rischi e nelle misure di prevenzione. Gli interventi di trattamento del rischio sono calibrati sulla reale consistenza della struttura organizzativa e su un'attenta analisi del contesto esterno e del contesto interno all'ambito di operatività.

Ulteriore consolidamento della salute etica è determinato dall'attuazione delle misure previste dal Codice di comportamento<sup>2</sup>, quale misura generale di prevenzione del rischio corruttivo, nonché dalla gestione delle segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower<sup>3</sup>), per la quale l'ATER si è dotato di accorgimenti atti a garantire la riservatezza del flusso di dati.

### **2.2.3 Gli obiettivi di efficacia ed efficienza**

Nel presente paragrafo sono rappresentati gli obiettivi di performance organizzativa di efficacia ed efficienza, definiti in coerenza con Il bilancio di previsione 2023-2024 adottato dall'Azienda e finalizzato al raggiungimento degli obiettivi strategici precedentemente descritti.

Tale ambito programmatico, redatto ai sensi del D.lgs. n. 150/2009 e strutturato secondo le Linee guide emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ha lo scopo di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance dell'Agenzia.

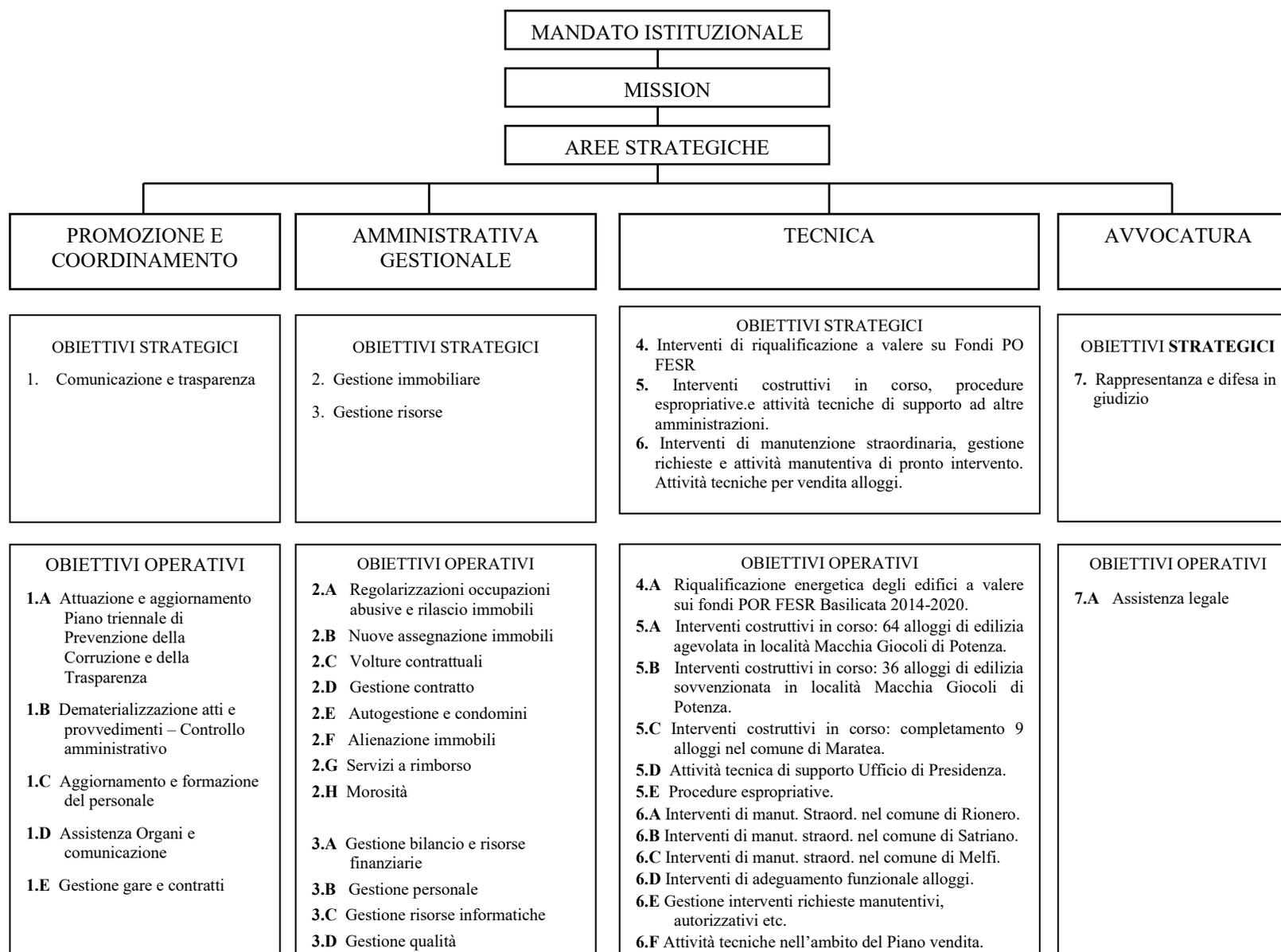
Nelle tabelle di seguito indicate vengono descritte dettagliatamente, per il triennio 2023-2025, gli obiettivi di performance che contribuiscono al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività dell'ATER e del suo funzionamento complessivo e che concorrono, quindi, al fine ultimo di creazione di Valore Pubblico per gli stakeholder di riferimento.

---

<sup>2</sup> Adottato con delibera dell'Amministratore Unico n. 2 del 10.01.2014

<sup>3</sup> Il "whistleblower" è il dipendente dell'ATER, o il lavoratore o collaboratore di impresa fornitrice di beni e servizi o che realizzi opere in favore dell'ATER, il quale, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Azienda o all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 54 bis del d.lgs 165/2001, come modificato dall'art. 1 della legge 179/2017).

## 2.2.4 Albero della Performance



### 2.2.5 Schede di sintesi degli obiettivi

## **SCHEDE DI SINTESI DEGLI OBIETTIVI**

AREA STRATEGICA 1 – PROMOZIONE E COORDINAMENTO					SCHEMA OBIETTIVI OPERATIVI, INDICATORI, TARGET					UU.DD. Interessate	
Obiettivi Strategici 2023-2025	Peso Obiettivo Strategico	Indicatori (Obiettivi Strategici)	Outcome	Obiettivi Operativi	Peso Obiettivo Operativo	Indicatori	Target 2023	Target 2024	Target 2025	Promozione e Coordinamento	Gestione Patrimonio e risorse
1. Comunicazione e trasparenza	14	Puntuale gestione dei piani di trasparenza e anticorruzione e loro pubblicazione sul sito  Stato attuazione attività previste dalla normativa vigente	Piena accessibilità dei documenti previsti per legge, assicurando all'utenza territoriale la massima visibilità e trasparenza  Garantire servizi di qualità e rispondere alle esigenze dell'utenza abbreviando i tempi di risposta	1.A Attuazione ed aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	40%	Data entro la quale approvare l'aggiornamento	100% del processo	100% del processo	100% del processo	50%	50%
				1.B Dematerializzazione atti e provvedimenti – Controllo amministrativo	10%	Avanzamento processo digitalizzazione documenti e utilizzo della posta PEC	Entro l'anno pervenire alla predisposizione di tutti i provvedimenti in formato digitale	100% del processo di dematerializzazione	100% del processo di dematerializzazione.		
				1.C Aggiornamento e formazione del personale	5%	Approvazione del Piano e avvio attività	100% del processo programmato nell'anno.	100% del processo programmato nell'anno.	100% del processo programmato nell'anno.		
				1.D Assistenza Organi e comunicazione	20%	N. documenti protocollati N. provvedimenti lavorati N. richieste evase N. atti pubblicati	100% atti da protocollare Controllo totalità provvedimenti 100% richieste Pubblicazione >= 90%	100% atti da protocollare Controllo totalità provvedimenti 100% richieste Pubblicazione >= 90%	100% atti da protocollare Controllo totalità provvedimenti 100% richieste Pubblicazione >= 90%		
				1.E Gestione gare e contratti	25%	N. appalti aggiudicati N. contratti stipulati	N. appalti aggiudicati > 0,80 N. appalti aggiudicati > 0,80	N. appalti aggiudicati > 0,80 N. appalti aggiudicati > 0,80	N. appalti aggiudicati > 0,80 N. appalti aggiudicati > 0,80		

AREA STRATEGICA 2 – AMMINISTRATIVA-GESTIONALE					SCHEMA OBIETTIVI OPERATIVI, INDICATORI, TARGET					UU.DD. Interessate	
Obiettivi Strategici 2023-2025	Peso Obiettivo Strategico	Indicatori (Obiettivi Strategici)	Outcome	Obiettivi Operativi	Peso Obiettivo Operativo	Indicatori	Target 2023	Target 2024	Target 2025	Gestione Patrimonio e Risorse	Promozione e coordinamento
2. Gestione immobiliare	25	Incremento n. azioni di repressione Incremento regolarizzazioni	Regolarizzazione giuridica Incremento del numero procedimenti attivati e messi in esecuzione a mezzo Ufficiale Giudiziario	2.A Regolarizzazioni occupazioni abusive e rilascio immobili	10%	- N. azioni avviate - N. procedimenti definiti - N. contratti stipulati - N. provv.ti di rigetto	Istruttoria n. 130 procedimenti Adozione n. 100 provvedimenti Regolarizzazione mediante contratto del 20% dei procedimenti definiti positivamente	N. procedimenti attivati/ N. fattispecie segnalate /giacenti >= 60%	N. procedimenti attivati/ N. fattispecie segnalate/giacenti >= 60%	100%	0
		Incremento immobili a reddito	Assegnazione nuovi alloggi e locali ad uso diverso	2.B Nuove assegnazioni immobili	10%	- N. APE - N. contratti conclusi	Sottoscrizione del 100% dei contratti di locazione per alloggi e locali	Sottoscrizione del 100% dei contratti di locazione per alloggi e locali	Sottoscrizione del 100% dei contratti di locazione per alloggi e locali	100%	0
		N. Procedimenti definiti	Rispetto tempi della Carta dei Servizi	2.C Volture contrattuali	10%	- N. procedimenti definiti - N. comunicazioni - N. contratti stipulati	Istruttoria di n. 100 procedimenti Definizione, mediante provvedimento, del 90% delle istruttorie attivate Sottoscrizione del 50% dei contratti di locazione	N. procedimenti attivati/ N. fattispecie segnalate >= 60%	N. procedimenti attivati/ N. fattispecie segnalate >= 60%	100%	0
		Stato attuazione attività previste dalla normativa vigente	Garantire servizi di qualità e rispondere alle esigenze dell'utenza abbreviando i tempi di risposta	2.D Gestione contratti	15%	N. procedimenti conclusi	Procedimenti conclusi/Procedimenti attivati > 0,70 Aggiornamento situazione anagrafico-reddituale	Procedimenti conclusi/Procedimenti attivati > 0,70	Procedimenti conclusi/Procedimenti attivati > 0,70	100%	0

				<b>2E</b> Autogestione e condomini	10%	Numero di casi trattati/Numero pratiche giacenti N. pagamenti N. comunicazioni	Procedimenti conclusi/Procedimenti attivati > 0,70	Procedimenti conclusi/Procedimenti attivati > 0,70	Procedimenti conclusi/Procedimenti attivati > 0,70	100%	0
--	--	--	--	------------------------------------	-----	--	--	--	--	------	---

AREA STRATEGICA 2 – AMMINISTRATIVA-GESTIONALE					SCHEMA OBIETTIVI OPERATIVI, INDICATORI, TARGET					UU.DD. Interessate	
Obiettivi Strategici 2023-2025	Peso Obiettivo Strategico	Indicatori (Obiettivi Strategici)	Outcome	Obiettivi Operativi	Peso Obiettivo Operativo	Indicatori	Target 2023	Target 2024	Target 2025	Gestione Patrimonio e Risorse	Promozione e coordinamento
2. Gestione immobiliare	25	Incremento n. procedimenti conclusi	Reperimento risorse finanziarie da programmare per interventi sul patrimonio e/o nuove costruzioni.	2.F Alienazione immobili	20%	N. istruttorie amministrative tecniche  N. segnalazioni situazioni inficianti la vendita N. regolarizzazioni d'ufficio difformità catastali  N. determine di vendita N. comunicazioni prezzo di cessione N. APE redatti  N. contratti stipulati	Conclusione istruttoria procedimentale di n. 40 pratiche  Alienazione di n. 25 unità immobiliari	Avanzamento piano di vendita	Completamento piano vendita	80%	20%
				N. fattispecie verificatesi	Contabilizzazione spese anticipate	2.G Servizi a rimborso	5%	N. addebiti a ruolo	Procedimenti conclusi > 0,70	Procedimenti conclusi > 0,70	Procedimenti conclusi/ > 0,70

		N. posizioni contabili verificate	Controllo e riduzione morosità Recupero stragiudiziale e coattivo	<b>2.H</b> Morosità	20%	N. diffide N. richieste di decadenza N. rateizzazioni Importo recuperato	Verifica e controllo totalità rateizzazioni Annullamento residui Affidamento recupero coattivo 100 azioni legali	Verifica e controllo totalità rateizzazioni Annullamento residui 100 azioni legali	Verifica e controllo totalità rateizzazioni Annullamento residui 100 azioni legali	70%	Avvocatura
--	--	-----------------------------------	--	---------------------	-----	---	---	--	--	-----	------------

AREA STRATEGICA 2 – AMMINISTRATIVA-GESTIONALE					SCHEMA OBIETTIVI OPERATIVI, INDICATORI, TARGET					U.U.DD. Interessate	
Obiettivi Strategici 2023-2025	Peso Obiettivo Strategico	Indicatori (Obiettivi Strategici)	Outcome	Obiettivi Operativi	Peso Obiettivo Operativo	Indicatori	Target 2023	Target 2024	Target 2025	Promozione e Coordinamento	Interventi
3.Gestione risorse	15	Stato attuazione attività previste dalla normativa vigente	Garantire servizi di qualità e rispondere alle esigenze dell'utenza abbreviando i tempi di risposta	<b>3.A</b> Gestione bilancio e risorse finanziarie	55%	Predisposizione documenti nei termini Richieste evase/Richieste pervenute N. fatture registrate N. rendicontazioni Importo residui annullati	Data approvazione  100% adempimenti contabili e fiscali	Data approvazione  100% adempimenti contabili e fiscali	Data approvazione  100% adempimenti contabili e fiscali	100%	0
			Garantire risposte certe e celeri ai dipendenti	<b>3.B</b> Gestione personale	25%	N. adempimenti contabili, fiscali, previdenziali	Totalità adempimenti	Totalità adempimenti	Totalità adempimenti	100%	0
			Ottimizzazione dei processi aziendali	<b>3.C</b> Gestione risorse informatiche	15%	N. di attività N. operazioni di assistenza	100% <i>i</i>	100% <i>i</i>	100% <i>i</i>	100%	0
			Garantire standard di qualità	<b>3.D</b> Gestione qualità	5%	N. adempimenti	Aggiornamento qualità	Aggiornamento qualità	Aggiornamento qualità	100%	0

AREA STRATEGICA 3 - TECNICA					SCHEMA OBIETTIVI OPERATIVI, INDICATORI, TARGET					U.D.
Obiettivi Strategici 2023-2025	Peso Obiettivo Strategico	Indicatori (Obiettivi Strategici)	Outcome	Obiettivi Operativi	Peso Obiettivo Operativo	Indicatori	Target 2023	Target 2024	Target 2025	Interventi
<b>4. Interventi di riqualificazione e adeguamento normativo a valere su Fondi PO-FESR 2014-2020</b>	10	Stato attuazione attività previste dalla normativa vigente.	Garantire servizi di qualità e rispondere alle esigenze dell'utenza abbreviando i tempi di risposta.	<b>4.A</b> Riqualificazione energetica edifici a valere sui fondi PO-FESR 2014-2020	100%	Approvazione progetti. Attivazione procedure di affidamento. Inizio esecuzione lavori.	Pescopagano e Abriola: Chiusura lavori. Francavilla in Sinni e Atella: Affidamento lavori, stipula contratto, consegna lavori, inizio esecuzione lavori. F Rionero e Senise: Approvazione progetto e attivazione procedure di affidamento dei lavori.	Esecuzione e completamento lavori. Chiusura rapporti con le imprese		100%

AREA STRATEGICA 3 - TECNICA				SCHEMA OBIETTIVI OPERATIVI, INDICATORI, TARGET						U.D.
Obiettivi Strategici 2023-2025	Peso Obiettivo Strategico	Indicatori (Obiettivi Strategici)	Outcome	Obiettivi Operativi	Peso Obiettivo Operativo	Indicatori	Target 2023	Target 2024	Target 2025	Interventi
<b>5. Interventi costruttivi in corso e procedure espropriative. Attività di studio.</b>	15	Stato attuazione attività previste dalla normativa vigente.	Garantire servizi di qualità e rispondere alle esigenze dell'utenza abbreviando i tempi di risposta.	5.A Esecuzione lavori: Potenza 64	30%	Int. di costr. di n. 64 all. in loc. Macchia Giocoli nel comune di Potenza. Esecuzione intervento.	Procedimenti per addvenire alla risoluzione contrattuale	Appalto lavori di completamento	Chiusura lavori	100%
				5.B Esecuzione lavori: Potenza 36	30%	Intervento di costruzione di n. 36 alloggi in località Macchia Giocoli. Collaudo intervento.	Chiusura collaudo lavori e rapporti con impresa			
				5.C Progettazione affidamento ed esecuzione lavori : Maratea 9	10%	Completamento di un immobile per n. 9 alloggi nel comune di Maratea. A seguito del rilascio della proroga del permesso di costruire e dell'approvazione del Piano di reinvestimento , affidamento lavori e stipula contratto.	Sollecito amministrazione comunale rilascio proroga permesso di costruire. Sollecito approvazione piano di reinvestimento. Procedure di affidamento dei lavori, stipula contratto con impresa affidataria, consegna lavori.	Esecuzione lavori	Chiusura lavori e collaudo degli stessi	
				5.D Attività di supporto al Dipartimento di Presidenza	25%	Predisposizione studio per la “Realizzazione di un centro di accoglienza per migranti stagionali nel borgo Gaudiano in agro di Lavello” e per la “Realizzazione di un centro di accoglienza per migranti stagionale in località Boreano in agro di Venosa”	Stipula accordo di collaborazione con l'ufficio di presidenza. Assistenza all'ufficio di Presidenza per l'ottenimento dei permessi necessari alla realizzazione degli interventi. Predisposizione progetto definitivo degli interventi.	Attività di Direzione dei lavori.	Attività di Direzione dei lavori.	
				5.E Procedure espropriative	5%	n. procedimenti attivati n. convenzioni trasmesse n. convenzioni stipulate	Recupero documentazione in atti. Analisi documentazione. Trasmissione n. 4 schemi convenzione. Stipula n. 4 convenzioni			

AREA STRATEGICA 3 - TECNICA					SCHEMA OBIETTIVI OPERATIVI, INDICATORI, TARGET					U.D.
Obiettivi Strategici 2023-2025	Peso Obiettivo Strategico	Indicatori (Obiettivi Strategici)	Outcome	Obiettivi Operativi	Peso Obiettivo Operativo	Indicatori	Target 2023	Target 2024	Target 2025	Interventi
<b>6. Interventi di manutenzione straordinaria, gestione richieste e attività manutentive di pronto intervento.</b>	15	Stato attuazione attività previste dalla normativa vigente.	Garantire servizi di qualità e rispondere alle esigenze dell'utenza abbreviando i tempi di risposta.	<b>6.A</b> Intervento di manutenzione straordinaria nel comune di Rionero in Vulture	15%	Stipula contratto e avvio lavori	Stipula contratto, consegna lavori. Esecuzione del 50% dell'importo dei lavori di contratto.	Conclusione intervento e colludo dello stesso		100%
				<b>6.B</b> Intervento di manutenzione straordinaria nel comune di Satriano C.da Sant'Andrea	15%	Stipula contratto e avvio lavori	Stipula contratto, consegna lavori. Esecuzione del 50% dell'importo dei lavori di contratto.	Conclusione intervento e colludo dello stesso		
				<b>6.C</b> Intervento di manutenzione straordinaria nel comune di Melfi	15%	Stipula contratto e avvio lavori	Stipula contratto, consegna lavori. Esecuzione del 50% dell'importo dei lavori di contratto.	Conclusione intervento e colludo dello stesso		
				<b>6.D</b> Interventi di adeguamento funzionale alloggi	15%	n. alloggi rifunzionalizzati	rifunzionalizzazione n. 20 alloggi	rifunzionalizzazione n. 20 alloggi	rifunzionalizzazione n. 20 alloggi	
				<b>6.E</b> Gestione richieste interventi mantentivi, autorizzativi etc.	20%	Rapporto richieste pervenute e richieste evase.	Adeguamento impiantistico >=80%. Assistenza esterna per servizi a rimborso >= 80%. Autorizzazione interventi di trasformazione immobili in proprietà. Liquidazione di € 600.000,00 per corrispettivi di appalto lavori di manutenzione "a rottura".	Adeguamento impiantistico. Assistenza esterna per servizi a rimborso. Autorizzazione interventi di trasformazione immobili in proprietà. Liquidazione di appalto lavori di manutenzione "a rottura".	Adeguamento impiantistico. Assistenza esterna per servizi a rimborso. Autorizzazione interventi di trasformazione. Liquidazione corrispettivi di appalto lavori di manutenzione "a rottura".	
				<b>6.F</b> Redazione elaborati tecnici necessari per la vendita degli alloggi (certificato APE e certificato di conformità catastale).	20%	n. certificati APE n. certificati di conformità catastale	Redazione di n. 60 certificati APE e n. 60 certificati di conformità catastale/o comunicazioni di difformità agli assegnatari, richiedenti l'acquisto dell'immobile.			

AREA STRATEGICA 4 – AVVOCATURA					SCHEMA OBIETTIVI OPERATIVI, INDICATORI, TARGET					UU.DD. Interessate	
Obiettivi Strategici 2023-2025	Peso Obiettivo Strategico	Indicatori (Obiettivi Strategici)	Outcome	Obiettivi Operativi	Peso Obiettivo Operativo	Indicatori	Target 2023	Target 2024	Target 2025	Promozione e Coordinamento	Interventi
<b>2. Rappresentanza e difesa in giudizio</b>	6	Esercizio delle funzioni proprie dell'Avvocatura aziendale	Tutela degli interessi dell'Azienda	7.A Assistenza legale	100%	Numero di casi trattati Numero delle costituzioni in giudizio N. udienze N. pareri	Numero di casi trattati/Numero di casi pervenuti >= 80%	Numero di casi trattati/Numero di casi pervenuti >= 80%	Numero di casi trattati/Numero di casi pervenuti >= 80%	0	0

### OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E FINANZIARI

Rispetto del pareggio di bilancio
Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente
Indice di variazione delle previsioni di competenza in entrata ed uscita
Riduzione dei tempi medi di pagamento
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti di cui all'articolo 21 del D.Lgs. n. 50/2016

L'allegato 3 contiene le "Schede Tecniche" relative alla performance

## 2.2.6 Azioni positive programmate

Il presente paragrafo del PIAO descrive l'impegno dell'ATER nella promozione delle Azioni positive,<sup>4</sup> ovvero delle *“misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”*.

Le Azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. 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 sono *“temporanee”*, in quanto permangono finché sussiste la situazione di disparità.

La strategia delle Azioni positive è rivolta, pertanto, alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità, attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, quali disposizioni volte alla conciliazione tra vita familiare e vita professionale e ad una partecipazione equilibrata nelle sedi decisionali, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

Inoltre, la promozione delle pari opportunità nelle Amministrazioni risponde, oltre che a un preciso obbligo normativo, a fondamentali obiettivi di equità e ad un corretto riconoscimento del merito, e rappresenta, altresì, una leva importante per il potenziamento dell'efficienza organizzativa, il cui diretto beneficiario è il cittadino. L'attuazione del principio delle pari opportunità attraverso attente politiche di gestione e sviluppo delle risorse, da parte di ogni singola Amministrazione, implica il miglioramento della qualità del lavoro e la rimozione di tutti quegli ostacoli che impediscono, in concreto, la promozione del suddetto principio nel proprio contesto lavorativo. La concretizzazione di queste politiche rappresenta un'esigenza imprescindibile, anche alla luce dei molteplici atti (direttive, raccomandazioni, risoluzioni, etc.) emanati dalle istituzioni comunitarie con riferimento ad ogni aspetto della materia (mercato del lavoro, istruzione, formazione professionale, etc.).

Il miglioramento della qualità del lavoro contribuisce, altresì, anche al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni, alla realizzazione e mantenimento del benessere fisico e psicologico delle persone. Le PA sono, infatti, tenute ad attivarsi, oltre che per raggiungere obiettivi di efficacia e di produttività, anche per realizzare e mantenere, quali datori di lavoro *“esemplari”*, il benessere fisico e psicologico delle persone, attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro ottimali.

L'ATER, relativamente al triennio 2023-2025 ed in continuità con i periodi precedenti, ha provveduto a predisporre il *“Piano delle Azioni Positive”*, relativamente al quale la Consigliera Regionale di Parità della Regione Basilicata ha reso il proprio parere positivo, giusta nota acquisita al protocollo generale dell'Azienda n. 0001714/2023 del 08/02/2023.

### 2.2.6.1 Contesto organizzativo

Il modello organizzativo dell'ATER di Potenza, di recente oggetto di una profonda modifica in virtù della delibera dell'Amministratore Unico p.t. n. 100 del 22.12.2022, è stato fortemente influenzato dai limiti sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni nella p.a., posti dalle leggi finanziarie degli ultimi anni, nonché delle innovazioni in termini di inquadramenti e di profili introdotte dai contratti collettivi.

---

<sup>4</sup> Ai sensi dell'art. 48 del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, in conformità alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26 giugno 2019 ed in linea con quanto previsto dal Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, all'art. 6, lett. g).

I principi di pari opportunità e non discriminazione sono riconosciuti come principi fondamentali e inderogabili dalle fonti del diritto internazionale, del diritto primario e derivato dell'Unione europea, oltre che tutelati nella Carta Costituzionale.

Diversi sono stati gli interventi normativi finalizzati alla loro promozione e attuazione, e tra i più significativi si richiama la Legge 4 agosto 2015, n. 124, che, all'articolo 14, ha introdotto nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, che le Amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare. Tali misure sono volte, in particolare, a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro ed a sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart working), anche al fine di tutelare le esigenze di cura parentale.

Si richiama, altresì, la Convenzione del Consiglio d'Europa sulla prevenzione e la lotta contro la violenza nei confronti delle donne e la violenza domestica (c.d. Convenzione di Istanbul) dell'11 maggio 2011, nonché la Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale.

Detti limiti di legge hanno significativamente impedito una celere applicazione del turnover. Tale tendenza, unitamente alle misure di prolungamento dell'età pensionabile, ha prodotto effetti sull'età media dei dipendenti, pur a fronte di recenti assunzioni operate nell'anno 2022.

Nei quadri sinottici che seguono si riportano, in forma dettagliata, i dati relativi alla consistenza del personale al 31.12.2022 che risulta di 41 unità, di cui due unità in part time orizzontale al 50%.

Categoria	Dotazione organica	Personale in servizio al 31/12/2022	Posti vacanti
Dirigenti	4	2	2
Categoria D3	8	5	3
Categoria D1	32	21	12
Categoria C	10	11	=
Categoria B3	4	2	2
Categoria B1	2		2
<b>Totale</b>	<b>60</b>	<b>41</b>	<b>19</b>

#### Composizione per genere e categoria giuridica di inquadramento

Personale	Cat. B1	Cat. B3	Cat. C	Cat. D1	Cat. D3	Dirigenti	Totale
<b>Maschi</b>	0	1	8	10	3	2	<b>24</b>
<b>Femmine</b>	0	1	3	11	2		<b>17</b>
<b>Totali</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>21</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>41</b>

#### Composizione per genere e per Unità di Direzione

UNITA' DI DIREZIONE	F	F%	M	M%	TOTALE
<b>DIREZIONE</b>	1	33%	3	67%	<b>4</b>
<b>INTERVENTI COSTRUTTIVI, MANUTENZIONE, RECUPERO</b>	3	22%	11	78%	<b>14</b>
<b>GESTIONE PATRIMONIO E RISORSE</b>	10	50%	10	50%	<b>20</b>
<b>AVVOCATURA</b>	3	100%			<b>3</b>
<b>TOTALE</b>	<b>17</b>	<b>41,5%</b>	<b>24</b>	<b>58,5%</b>	<b>41</b>

#### Ripartizione per titolo di studio

	Dirigenti		Funzionari		Altri Profili		Totale	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
<b>Laurea</b>	2		7	8	4	2	13	10
<b>Diploma</b>			6	5	5	2	11	7

#### Composizione per genere dell'organico direttivo

UNITA' DI DIREZIONE	F	F%	M	M%	TOTALE
<b>POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>	1	25%	3	75%	<b>4</b>

### Analisi caratteri qualitativi/quantitativi

Indicatori	Valore
Età media del personale	53,42
Età media dei dirigenti	63,5
Tasso di crescita unità personale negli anni	0
% dipendenti in possesso di laurea magistrale	56%
% dipendenti in possesso di laurea breve	0
% dirigenti in possesso di laurea	100

### Analisi benessere organizzativo

Indicatori 2022	Valore
Tasso di assenza	21,28
Tasso dimissioni premature	0
Tasso richieste di trasferimento	0
Tasso infortuni	0
Stipendio medio dipendenti non dirigenti lordo (€) (Anno 2021)	33.454,22
% personale a tempo indeterminato	100

### Analisi di genere

Indicatori	Valore
% dirigenti donne	0
Stipendio medio dipendenti donne (€) (Anno 2021)	32.370,60
% donne assunte a tempo indeterminato	100
Età media personale femminile	51,36
% donne laureate rispetto al totale donne	58,82

Dalle tabelle precedenti emerge che il numero di donne dipendenti rappresenta poco più del 41% del totale assunto a tempo indeterminato. Si rileva, altresì, che le strutture dirigenziali sono presidiate esclusivamente da uomini, così come le posizioni organizzative tra le quali è presente una sola donna su quattro unità.

Nella categoria giuridiche B si registra una perfetta equivalenza tra i generi, mentre nelle altre categorie gli uomini sono in numero maggiore.

Nel mese di dicembre 2022 si è conclusa la procedura per il riconoscimento di una progressione economica orizzontale in favore del personale: su 8 posti disponibili, all'esito dell'iter valutativo, n. 3 sono stati occupati da donne.

Alla luce dei dati riportati nelle tabelle:

- risultano garantite le pari opportunità e si evidenzia uno sbilanciamento a livello globale a favore del genere femminile nel settore dell'Avvocatura aziendale;
- risultano garantite le pari opportunità in termini di accesso ad ogni posizione, ad eccezione delle posizioni dirigenziali;
- solo nell'ambito dell'area delle cosiddette Posizioni Organizzative si registra una presenza femminile inferiore ad 1/3 del totale del personale incaricato;
- non si evidenziano indici di discriminazione nell'accesso alle progressioni di carriera.

Si evince, pertanto, che presso l'ATER di Potenza non occorre mettere in atto misure volte a favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006.

Nell'ATER di Potenza risulta, altresì, garantita la pari opportunità per l'affidamento di incarichi di responsabilità, conferiti ad entrambi i generi sulla base delle competenze necessarie a ricoprirle.

Presso l'Ente operano inoltre due Commissioni Provinciali aventi competenza in materia di procedimento di assegnazione degli alloggi: la titolarità delle relative segreterie è stata conferita rispettando la parità di genere. Infine si evidenzia che di prassi vengono designate donne quali componenti delle Commissioni Comunali che si occupano della formazione delle graduatorie provvisorie in materia di assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica.

#### **2.2.6.2 Le iniziative adottate**

Il programma contenuto nel precedente PTAP ha risentito della grave crisi pandemica che ha investito il paese.

L'emergenza sanitaria ha comportato la necessità, in primis, di adeguare l'organizzazione del lavoro rispetto alle disposizioni delle autorità sanitarie. Sin dai primi giorni dello scoppio della pandemia, l'Ente si è immediatamente attivato per porre il proprio personale in condizioni di lavoro adeguato alla situazione emergenziale, calibrando in progress le varie iniziative parallelamente allo sviluppo della crisi: si è provveduto all'approvvigionamento di dispenser per la igienizzazione delle mani, installati nei vari ambienti di lavoro; alla fornitura di barriere in plexiglass per ciascun dipendente; all'utilizzo generalizzato dell'istituto del cosiddetto "smart-working"; a fornire adeguata informazione sui comportamenti singoli ed individuali da assumere all'interno dell'ufficio; a sanificare con cadenza mensile gli ambienti di lavoro.

Tuttavia alcune iniziative non sono state penalizzate, avendo già da tempo l'Amministrazione adottato strumenti, coerenti con il PTAP, finalizzate ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Si pensi al mantenimento delle forme di flessibilità oraria, concesse anche per conciliare le esigenze delle lavoratrici in seno alla famiglia, con quelle professionali, piuttosto che al puntuale rispetto della normativa in materia di congedi parentali.

Il ciclo di formazione previsto per tutti i dipendenti sui temi della Privacy, durante la pandemia, si è svolto on-line sulla piattaforma dedicata <https://wemapp.eu/pageicard/gdpr>. L'attività formativa obbligatoria di carattere tecnico/professionale è stata comunque effettuata sulle piattaforme degli ordini professionali e di alcuni produttori di software tecnico.

Nell'anno 2022 si è provveduto alla costituzione del nuovo CUG, giusta delibera dell'Amministratore Unico n. 42 del 24.05.2022.

#### **2.2.6.3 Obiettivi del PTAP**

##### **Obiettivi generali del Piano**

Con il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023/2025, si intende dare continuità alle politiche già avviate in precedenza favorendo ed implementando l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra uomini e donne e che tengano conto anche delle necessità di conciliare responsabilità familiari, personali e professionali delle dipendenti e dei dipendenti con particolare riferimento a:

1. partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrono possibilità di crescita e miglioramento;
2. orario di lavoro, politiche di conciliazione tra responsabilità familiari, personali e professionali attraverso lo studio di azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Azienda, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Amministrazione con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
3. individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro, promozione di azioni mirate a favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori, promozione della cultura di genere.

Il Piano delle Azioni Positive, più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali (non programmabile a priori), continuerà ad essere orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari ed a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

Nella definizione degli obiettivi, in un'ottica di continuità, ATER Potenza si ispira ai seguenti principi:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica, le finalità da perseguire nel triennio sono:

- a) tutelare e riconoscere, come fondamentale e irrinunciabile, il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- b) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- c) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- d) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali;
- e) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- f) facilitare l'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, e per le attività che possono essere svolte da remoto, in particolare in presenza di figli di età minore dei tre anni, senza che ciò comporti penalizzazioni nella formazione e nella crescita professionale.

Per il raggiungimento di tali finalità, in applicazione del contenuto della nota circolare, adottata in data 29.12.2022 dall'Ufficio della Consigliera di Parità della Regione Basilicata, gli obiettivi generali del precedente piano vengono integrati, come di seguito indicato:

***OBIETTIVO 1: PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ E TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO. FORMAZIONE E PROMOZIONE DELL'INCLUSIONE E DELLA CONCILIAZIONE/CONDIVISIONE VITA PRIVATA E FAMILIARE CON VITA LAVORATIVA (legge 81/2017 e art.14 legge 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 01 giugno 2017).***

Confermare e rafforzare le azioni positive già intraprese ed effettuazione di indagini al fine di promuovere le pari opportunità e la conciliazione della vita privata e lavorativa.

Si da atto che le indicazioni contenute nella circolare precitata, relativamente alle azioni da porre in essere sono già state recepite nel precedente Piano (Azione 2.4)

#### **STUDI ED INDAGINI SUL PERSONALE (vedi azioni 1.1 – 1.2 – 1.3 – 1.4)**

La raccolta e lo studio dei dati disaggregati per genere costituisce la prima dimensione di analisi per rilevare la situazione di fatto di un'organizzazione rispetto alla promozione delle pari opportunità e della promozione di genere. L'elaborazione dei dati disaggregati per genere permette, infatti, di conoscere la situazione di un genere rispetto all'altro e i cambiamenti avvenuti nel tempo. Queste elaborazioni sono necessarie per realizzare le analisi di genere e la valutazione degli impatti delle politiche attuate sulle donne e gli uomini dell'Organizzazione. Si provvederà, pertanto, in collaborazione con il C.U.G, all'annuale compilazione dei dati di genere richiesti dalla Direttiva n. 2 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del sottosegretario delegato alle pari opportunità, del 26 giugno 2019, "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche".

Verranno periodicamente somministrati questionari di indagine al personale per la valutazione di possibili azioni di sostegno e o di miglioramento.

In linea con la richiamata Direttiva n. 2, verranno effettuate analisi propedeutiche al fine di valutare la possibilità di promuovere un'analisi organizzativa finalizzata alla mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti e di tutte le proprie dipendenti.

### **AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ (vedi azioni 1.5 – 1.6 – 1.7)**

Tra gli obiettivi del Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna, approvato con Decreto Legislativo del 11 aprile 2006, n. 198, e nella Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, figurano le azioni di promozione e di sensibilizzazione delle pari opportunità e della cultura organizzativa orientata alla valorizzazione del contributo di donne e uomini.

In tal senso si intende promuovere:

- l'informazione relativamente alle finalità e ai contenuti del Piano Triennale delle Azioni Positive;
- la cultura di genere, mediante corsi formativi/seminari volti alla valorizzazione della differenza di genere, alla sensibilizzazione sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali e del contrasto alla discriminazione di genere sui luoghi di lavoro.

Si provvederà, inoltre, a continuare a garantire il rispetto della parità di genere nelle varie Commissioni.

### **MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI RISULTATI (vedi azioni 1.8 – 1.9)**

In un'ottica di trasparenza è essenziale che l'attività dell'Amministrazione si concluda con un'accurata analisi dei risultati ottenuti attraverso l'attuazione delle azioni positive programmate e dei relativi impatti. Si provvederà a rendicontare e valutare le azioni positive realizzate, il grado di informazione e formazione del personale e i dati relativi alla fruizione alle diverse misure di conciliazione e agli istituti dei congedi e dei permessi utilizzati da personale, anche attraverso la compilazione dei dati richiesti dalla richiamata Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019.

### **ORGANISMI E STRUMENTI DI TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO (vedi azione 1.10)**

Si provvederà a migliorare la diffusione all'interno dell'Ente del grado di informazione del personale su Codice di condotta e su costituzione e compiti del C.U.G., che esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale e opera all'interno dell'Organizzazione al fine di garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne, nonché l'assenza di ogni forma di discriminazione e di violenza, diretta e indiretta, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale e nella sicurezza sul lavoro. Il tutto anche tramite la promozione e la diffusione di una cultura organizzativa improntata al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori e alle pari opportunità e il miglioramento delle condizioni lavorative nell'ottica di conciliazione tra tempi di vita familiare e attività professionale.

## ***2.3 Rischi corruttivi e trasparenza***

La presente sottosezione del PIAO è tesa ad individuare il grado di esposizione al rischio di corruzione delle attività svolte dall'ATER e gli strumenti di trattamento dello stesso, al fine di definire un sistema di prevenzione funzionale alle strategie di creazione e protezione del Valore Pubblico, nonché agli obiettivi strategici e nello specifico *“presidiare la legalità attraverso attività interna di anticorruzione e trasparenza, aggiornando le misure di contrasto e di prevenzione”*, predisponendo le misure di prevenzione alla corruzione e assicurando l'attività di audit in ordine alla relativa attuazione.

Ai fini della definizione del sistema di gestione e prevenzione del rischio di corruzione, acquista rilevanza il monitoraggio effettuato in ordine all'applicazione delle misure previste nel PIAO 2022-2024, che ha consentito di rilevare le situazioni che richiedono una migliore o più incisiva misura di prevenzione, ovvero le situazioni per le quali le misure attivate sono risultate sufficienti ad assicurare un adeguato grado di cultura e realizzazione della prevenzione.

### **2.3.1 Premessa**

L'Autorità nazionale Anticorruzione, nella seduta del Consiglio del 16 novembre 2022, ha approvato il “Piano nazionale Anticorruzione” (“PNA”) 2022, valido per il triennio 2023-2025.

Il “Piano” è finalizzato a rafforzare la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle P.A., puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Il “Piano”, evidenziando il forte allarme rappresentato dalla diffusione del riciclaggio, sempre in stretta connessione con la corruzione, richiama le P.A. a tenere alta l’attenzione sul fenomeno e rafforzare i presidi che aiutino a prevenirlo. In tal senso, tra le novità più importanti, in chiave Antiriciclaggio, c’è l’impegno chiesto ai Responsabili della prevenzione della corruzione di comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta all’interno della P.A. e delle Stazioni appaltanti.

Il legame diretto e sempre più stretto tra la battaglia Antiriciclaggio e la lotta Anticorruzione passa anche dalla rilevante attenzione al mondo degli Appalti, sui quali si incentra un’altra priorità dell’Autorità Anticorruzione, già segnalata in precedenti occasioni, ossia la necessità di identificare il “Titolare effettivo” delle Società che concorrono agli Appalti pubblici. Quindi, le Stazioni appaltanti sono chiamate a controllare chi sta effettivamente dietro a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

Per quanto riguarda la Trasparenza dei contratti pubblici, ANAC ha rivisto anche le modalità di pubblicazione. Non dovranno più avvenire sui siti delle Amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti, ma ordinando le pubblicazioni per appalto, in modo che l’utente e il cittadino possano conoscere l’evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

Altro aspetto rilevante del nuovo “Piano” riguarda la disciplina del “pantouflage”, le cosiddette “*porte scorrevoli*” per cui il titolare di un incarico pubblico passa senza soluzione di continuità al privato in favore del quale ha emanato provvedimenti. In proposito, ANAC ha indicato che verranno emanate apposite linee-guida, già in corso di elaborazione, che aiutino le P.A. ad applicare con più fermezza e definizione il divieto stabilito dalla legge. Il nuovo “Piano”, in termini di semplificazione, estende la misura, già in precedenza prevista per i Comuni fino a 5.0000, prevedendo che le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti a predisporre il “PNA” ogni anno bensì ogni 3 anni, salvo non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione. Per tali Enti sono ridotti anche gli oneri di monitoraggio sull’attuazione delle misure del “Piano”, concentrandosi solo dove il rischio è maggiore.

Si riportano di seguito i provvedimenti-delibere adottati dall’ANAC nel tempo, ai fini di fornire alla PA le indicazioni e modalità di redazione del Piano anticorruzione.

In data 11 settembre 2013, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato con la delibera CiVIT n.72/2013, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), ai sensi dell’art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012, sulla base delle direttive contenute nelle linee di indirizzo del Comitato interministeriale. Il P.N.A. contiene degli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l’attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura dei propri Piani Triennali. In seguito alle modifiche intervenute con il D.L. 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge 114/2014, l’ANAC, in data 28 ottobre 2015, ha approvato l’aggiornamento del PNA 2015 con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015. In virtù dell’art. 1, comma 2-bis della legge 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, l’ANAC ha approvato il PNA 2016 con determinazione n. 831 del 3 agosto 2016.

L’aggiornamento per l’anno 2017 del PNA è stato messo in consultazione nel mese di agosto 2017 ed è stato approvato definitivamente con determinazione n. 1208 del 22 novembre 2017. Il documento concentra i contenuti dell’aggiornamento al P.N.A. su alcune amministrazioni caratterizzate da notevoli peculiarità organizzative e funzionali: le Autorità di sistema portuale, i Commissari straordinari e le Istituzioni universitarie. La trattazione di questi approfondimenti è preceduta da una parte generale in cui l’Autorità dà conto degli esiti della valutazione di un campione di PTPC di amministrazioni e integra alcune indicazioni sull’applicazione della normativa di prevenzione della corruzione che interessano tutti i soggetti cui essa si rivolge.

L’aggiornamento per l’anno 2018 del PNA comprende 2 allegati ed è stato approvato con deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018. Il documento ha individuato alcuni settori di attività e tipologie di amministrazioni ritenuti meritevoli di un approfondimento, al fine di esaminare i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e di fornire supporto nella predisposizione dei PTPC alle amministrazioni coinvolte. Inoltre, è stata inserita un’analisi per l’individuazione di modalità semplificate di attuazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni di piccole dimensioni, oltre che una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al RPCT e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica.

L’aggiornamento per l’anno 2019 del PNA comprende 3 allegati ed è stato approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019. Il documento fornisce un’analisi di dettaglio con le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, la rotazione ordinaria del personale e il ruolo e le funzioni del RPCT. In

particolare, si segnala che l'Allegato 1 fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo" e che tale documento diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, in sostituzione dell'allegato 5 al P.N.A. 2013 a partire dal PTPCT 2021-2023. Nella seduta del 21 luglio 2021, il Consiglio di ANAC è intervenuto sull'aggiornamento del PNA 2019, limitandosi a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del Piano.

In data 17 gennaio 2023, con propria delibera n. 7, il Consiglio dell'ANAC ha approvato definitivamente il PNA 2022 che avrà validità per il prossimo triennio. E' finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle PA, puntando a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e attività (PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il PNA 2022 è articolato in 2 parti e ha 11 allegati: una parte generale che contiene indicazioni per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e una parte speciale che si concentra sui contratti pubblici e, in particolare, sulla disciplina del conflitto di interessi e della trasparenza in materia di contratti pubblici.

Pertanto il presente documento si colloca in una linea di continuità con i precedenti Piani approvati e in progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nel PNA 2019 e nel PNA 2022 approvato dal Consiglio di ANAC con delibera n.7 del 17/01/2023.

L'elaborazione del presente Piano riflette le caratteristiche strutturali dell'Azienda che, con delibere n.99/22 e n.100/22, ha ritenuto necessario rimodulare le proprie aree strategiche al fine di adeguare il proprio modello organizzativo.

Il Piano è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso l'ATER ed è reso pubblico per tutti gli stakeholders interni ed esterni mediante consultazione pubblica. Per favorire tale consultazione e ricevere gli eventuali contributi, viene pubblicato sul sito internet aziendale un apposito modulo utile per fornire proposte, suggerimenti e osservazioni per l'aggiornamento del Piano.

Come di consueto nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2023-2025 si è tenuto conto dei fattori che influenzano le scelte dell'ente:

- la mission istituzionale;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Così come per le precedenti edizioni, il PTPC si articola in tre parti: la prima dedicata alle modalità di svolgimento del processo di gestione del rischio; la seconda alla programmazione delle attività attuative delle misure di carattere generale e la terza a quelle della misura della trasparenza.

Il Piano, infine, è corredato da una serie di allegati, volti ad illustrare nel dettaglio gli esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio.

La stesura finale del presente PTPCT sarà pubblicata nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito web aziendale e sarà trasmesso all'ANAC tramite l'apposita piattaforma web.

Si evidenzia che, con riferimento ai nuovi adempimenti e aggiornamenti previsti e richiamati da ultimo dalla delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione del PNA 2022, l'ATER di Potenza non essendo ente percettore di risorse di cui al PNRR non procede agli adempimenti previsti e pertanto il presente Piano è aggiornato unicamente per la fattispecie di cui alla normativa afferente al PIAO.

In ultimo, con riguardo a quanto previsto dal D.Lgs. n. 150 del 10 Ottobre 2022 di attuazione della legge 27 Settembre 2021, n. 134, recante delega al Governo per l'efficienza del processo penale, nonché in materia di giustizia riparativa e disposizioni per la celere definizione dei procedimenti giudiziari, in appendice si allega una nota esplicativa in merito (Allegato 9).

### 2.3.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Con deliberazione n. 31 del 09/05/2013, l'avv. Vincenzo Pignatelli, Dirigente dell'Azienda è stato nominato R.P.C.T..

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i seguenti compiti:

- ✓ entro il 31 gennaio di ogni anno (data differita al 31 marzo 2023 per il presente piano, così come da Comunicato del Presidente dell'ANAC del 17/01/2023), propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- ✓ definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano;
- ✓ propone la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ✓ d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ✓ pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico;
- ✓ nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora un dirigente lo ritenga opportuno, il Responsabile riferisce sull'attività svolta.

### 2.3.3 Attività svolta nell'anno 2022

#### ***Attuazione del Regolamento UE 2016/679.***

Nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, noto come GDPR (General Data Protection Regulation), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali, sono stati assunti i seguenti provvedimenti ed esplicate le seguenti attività:

- ✓ sono stati aggiornati i dati all'interno del "Regolamento per la protezione dei dati personali e particolari" approvato con delibera n.10 del 04/03/2019;
- ✓ il Direttore, con proprie disposizioni, ha nominato i Responsabili del trattamento dati individuati nei diversi settori dell'Azienda;
- ✓ è stata aggiornata la sezione Privacy del sito istituzionale;
- ✓ sono stati svolti gli opportuni corsi di aggiornamento/formazione a tutto il personale e ai responsabili individuati.

#### ***Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito Web***

Sono state aggiornate tutte le informazioni relative alla Dotazione organica, con particolare riferimento al personale ricoprente ruoli di vertice o aventi incarichi dirigenziali e al personale cessato.

Sono state corrette e integrate le informazioni relative alle seguenti sezioni del sito:

- Performance (aggiornamento dei dati al 2022);
- Bilancio (inserite le informazioni riferite al bilancio consuntivo 2021);
- Bandi di Gara e Contratti (giusto reindirizzamento alle sezioni idonee);
- Beni immobili e gestione del Patrimonio (aggiornamento dei dati al 2022).

Non sono state ricevute segnalazioni degli illeciti dal sito "WhistleblowerPA" tanto meno da altri canali.

### ***Whistleblowers***

La legge n.179/2017 ha introdotto l'obbligo anche per le Pubbliche Amministrazioni di ricorrere a modalità informatiche con strumenti di crittografia, per garantire la riservatezza sia dell'identità del segnalante che del contenuto delle segnalazioni.

A tal fine sul *Home* del sito internet aziendale (<https://aterpotenza.whistleblowing.it/>) è stato implementato un collegamento diretto alla piattaforma informatica "WhistleblowingPA" conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti e alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

In ogni caso è sempre possibile effettuare le segnalazioni direttamente al sito dell'ANAC <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.

### ***Inconferibilità ed incompatibilità***

Si è provveduto ad emanare una circolare, indirizzata ai Dirigenti, al Responsabile del Personale e del SIA, con le indicazioni operative sull'applicazione del D. Lgs. n.39/2013 in merito alle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità. La loro verifica, da effettuarsi nel termine di 15 giorni dal ricevimento è stata affidata preliminarmente al Dirigente competente, di concerto con l'Ufficio del Personale.

Al fine di favorire il controllo sulle suddette dichiarazioni l'Azienda, oltre che sul proprio sito internet (nella sezione Amministrazione trasparente – Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti), sul sito "Perlapa" sono presenti tutti gli eventuali incarichi conferiti.

Nell'anno 2022 non sono stati autorizzati incarichi.

### ***Formazione***

Con delibera n. 46 del 08/08/2022 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 (PIAO) il cui allegato 1 contiene il "Piano delle formazioni del personale dell'A.T.E.R. di Potenza 2022-2024", inserito anche nella Programmazione del fabbisogno formativo del personale all'interno della procedura "RDQ/PG/07" del sistema di Qualità aziendale.

### ***Rotazione del personale***

La rotazione del personale dell'Azienda presenta sempre grosse difficoltà nella sua pratica applicazione per almeno due motivi insuperabili:

- i dirigenti sono soltanto due e uno dei due riveste il ruolo di Direttore;
- un numero esiguo di dipendenti a causa della sotto-dotazione dell'organico.

Ad ogni modo l'Azienda ha effettuato le seguenti rotazioni nell'anno 2022:

- tecnici e RUP dei cantieri di manutenzione e di nuove costruzioni;
- addetto ai mandati/reversali di pagamento;

### ***Criticità rilevate dall'OIV***

Sono state prese in carico le seguenti criticità rilevate dall'OIV in data 28/06/2022:

- Consulenti e Collaboratori  
Alcuni dati sono incompleti, mancano le attestazioni sulla avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse.
- Enti controllati  
Nessuna
- Pagamenti dell'Amministrazione  
Nessuna
- Pianificazione e governo del territorio  
Nessuna
- Interventi straordinari e di emergenza  
Nessuna
- In Alcune sezioni, alcuni dati sono incompleti e non aggiornati

Inoltre con il documento del 28/06/22 l'OIV ha attestato che:

- L'Ente ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- L'Ente ha individuato nella sezione Trasparenza del PTPC i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013;
- L'Ente NON ha disposto filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione AT, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente.

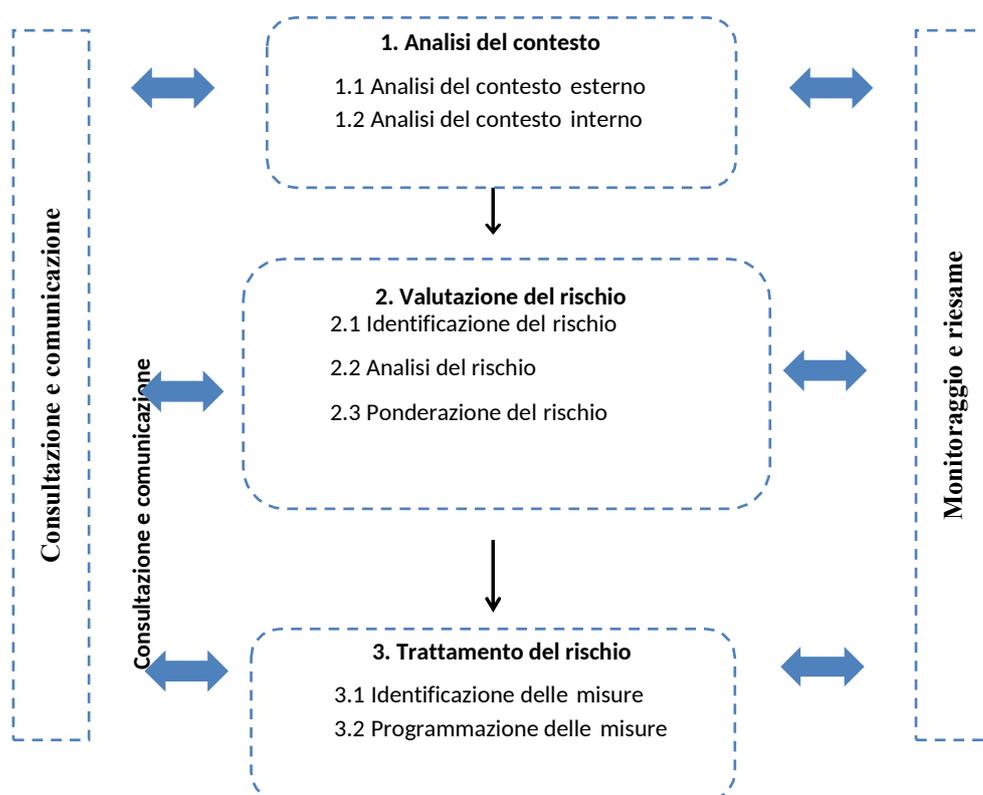
### 2.3.4 Oggetto

All'interno del quadro normativo di riferimento e del P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dall'ATER di Potenza.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso. Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'ATER di Potenza. In quanto documento di natura programmatica, il PTPCT deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della performance.

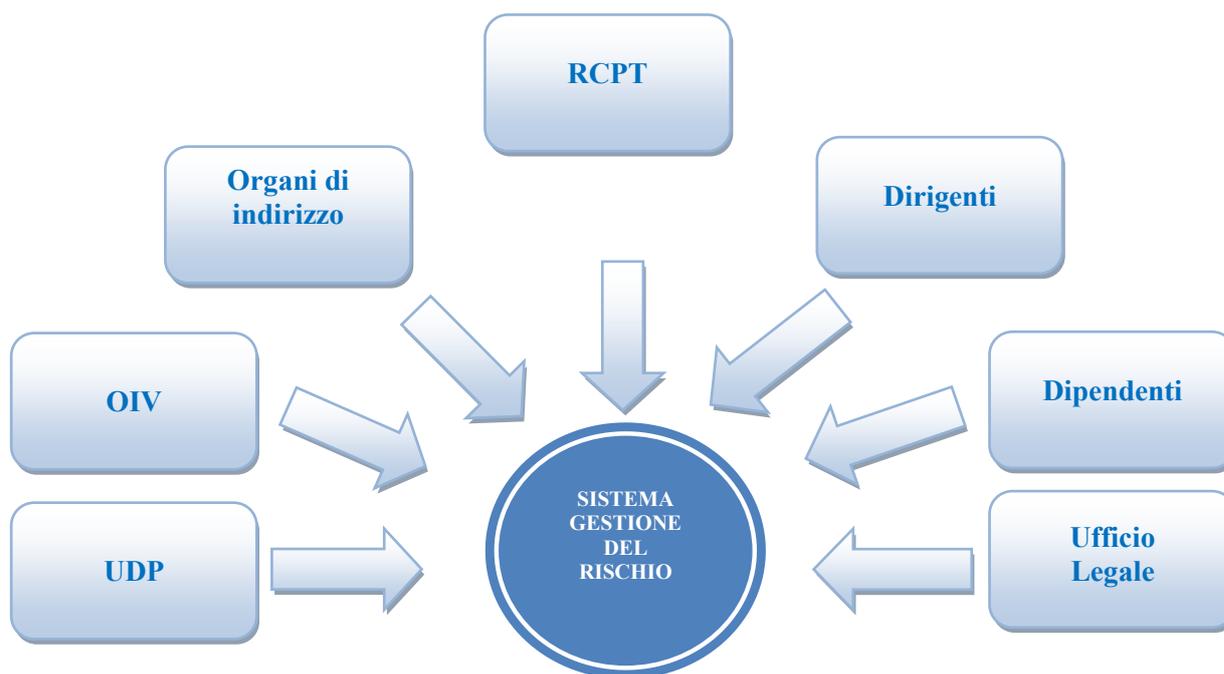
Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle seguenti fasi:



Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi: la consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema. Essendo un ciclo, ogni sua ripartenza deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

Il processo di gestione del rischio corruttivo è progettato ed attuato cercando di favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. Non sono state introdotte ulteriori misure di controllo ma sono state razionalizzate quelle già esistenti, migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.

### 2.3.5 Gli attori del contrasto alla corruzione



Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è l'attore più importante del processo; egli coordina l'intera gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Si richiede al RPCT di specificare i compiti di tutti gli altri attori coinvolti nella gestione del rischio all'interno dei PTPCT in modo da attivare, eventualmente, quanto disposto dall'articolo n.1 e n.2 della L. n.190/20121.

#### ***L'Organo di indirizzo (Amministratore Unico)***

arch. **Vincenzo De Paolis**

è l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT, su proposta del Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza.

Tale organo deve:

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

#### ***Il responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)***

avv. **Vincenzo Pignatelli**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- ✓ elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- ✓ verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, anche in corso di anno;
- ✓ verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi e definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione secondo i criteri definiti nella Tabella delle Misure di Contrasto (Allegato 4);
- ✓ vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n.39/2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di cui al citato decreto, attraverso verifiche a campione sui rapporti intercorrenti tra l'Azienda e i soggetti che sono interessati ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere, anche verificando eventualmente relazioni di parentela o affinità esistenti tra titolari, amministratori, dipendenti, dirigenti e amministratori;
- ✓ accede a tutta la documentazione amministrativa, di qualunque genere e tipo, detenuta dall'ATER, nonché a tutte le informazioni, notizie e dati, formali e informali, a qualsiasi titolo conosciuti o detenuti dai dirigenti, dai dipendenti, dall'A.U., dall'OIV;
- ✓ pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web dell'amministrazione una relazione sui risultati dell'attività svolta e trasmettere la medesima all'organo di indirizzo politico;
- ✓ riferisce, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, sull'attività svolta.
- ✓ svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- ✓ raccorda e coordina il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

### ***Il referente***

**dott. Vito Colangelo**

Il referente è tenuto a rispondere alle richieste informative del RPCT, a contribuire con proposte e suggerimenti all'attuazione del Piano, a esprimere pareri se richiesti dal RPCT, a relazionare sulle attività soggette a rischio con le modalità e nei tempi di volta in volta indicati dal Responsabile e a monitorare la loro coerenza con la prevenzione della corruzione, segnalandone gli scostamenti; egli in particolare:

collabora con il RPCT e svolge attività informativa nei suoi confronti affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sull'attività dell'amministrazione, attraverso il monitoraggio costante degli uffici in riferimento alle previsioni del Piano.

### ***I dirigenti***

**Ing. Pierluigi Arcieri**

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- ✓ valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- ✓ partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- ✓ curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- ✓ assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- ✓ tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

### ***L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)***

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), deve:

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

### ***L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)***

- ✓ Cura i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001);
- ✓ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- ✓ propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- ✓ opera in raccordo con il RPCT per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

### ***L'Ufficio Legale***

avv. **Marilena Galgano**

L'ufficio legale dell'Amministrazione, oltre a essere un interlocutore stabile del RPCT, qualora disponga di dati utili e rilevanti ai fini del rischio corruttivo, ha l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

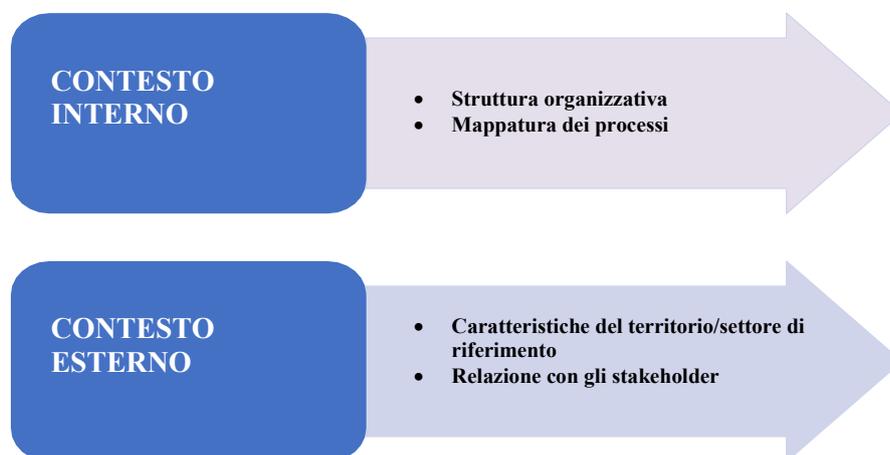
### ***Tutti i dipendenti dell'Azienda***

- ✓ Osservano le misure contenute nel PTPCT;
- ✓ segnalano i casi di personale conflitto di interessi all'UPD;
- ✓ segnalano al RPCT, nel rispetto delle prescrizioni contenute nella determinazione n. 6/2015 dell'ANAC, recante le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", eventuali illeciti di cui siano venuti a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro.

## **2.3.5 Il Contesto**

La prima fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto esterno ed interno.

In questa fase, l'azienda acquisisce le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alla propria organizzazione (contesto interno) che alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno).



### **Contesto interno**

In questo contesto è fondamentale l'accurata mappatura dei processi ed essendo l'ATER di Potenza un ente con meno di cinquanta dipendenti, è tenuta all'adozione di un Piano "semplificato" che dovrà tener conto di quanto indicato al capitolo 10.1.3. del PNA 2022.

In una logica di semplificazione, e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, l'Autorità ha indicato, per gli enti con meno di 50 dipendenti, le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- ✓ processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea
- ✓ processi direttamente collegati a obiettivi di performance
- ✓ processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Seguendo le raccomandazioni dell'Autorità si procederà:

- ✓ gradualmente alla descrizione dei processi da mappare, partendo in via prioritaria almeno dagli elementi di base (breve descrizione del processo ovvero che cos'è e che finalità ha; attività che scandiscono e compongono il processo; responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo) per poi aggiungere, in sede di aggiornamento dello strumento programmatico (PTPCT, sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO);
- ✓ programmare nel tempo anche la descrizione dei processi, specificando le priorità di approfondimento delle aree di rischio ed esplicitandone chiaramente le motivazioni. In altre parole, l'amministrazione/ente può realizzare, nel tempo, la descrizione completa, partendo da quei processi che afferiscono ad aree di rischio ritenute maggiormente sensibili, motivando nel Piano tali decisioni e specificando i tempi di realizzazione della stessa fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.

### **Monitoraggio Rafforzato**

L'Autorità ritiene che anche gli Enti con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio. Il rafforzamento del monitoraggio compensa le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantendo effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

Il rafforzamento del monitoraggio è utile perché:

- ✓ attraverso il monitoraggio sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO possono venire in rilievo fatti penali, intercettati rischi emergenti, identificati processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, così da modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto ed eventualmente promuovendone di nuovi;
- ✓ gli esiti del monitoraggio del PTPCT dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) sono utili per la definizione della programmazione per il triennio successivo – sia che essa confluisca nel PTPCT che nell'apposita sezione del PIAO – e quindi elementi imprescindibili di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi (monitoraggio complessivo su tutta la programmazione/revisione);
- ✓ il responsabile della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO può trarre dal monitoraggio delle misure anticorruptive e dell'intera sezione, elementi utili per capire se sia necessario intervenire anche in altre sezioni. Ad esempio raccordando la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO, realizzando un monitoraggio integrato inteso non solo come coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni ma come programmazione il più possibile coordinata.

Inoltre andrà intensificata la condivisione delle informazioni con l'ATER di Matera attraverso il confronto e il supporto reciproco fra RPCT, anche condividendo best practice e misure organizzative di prevenzione della corruzione.

Quanto all'ambito oggettivo del monitoraggio sulle misure si evidenzia che:

- ✓ per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di trasparenza, il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013;
- ✓ con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza (la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi) si terrà conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.

Cadenza temporale del monitoraggio	viene svolto 2 volte l'anno
<b>Campione</b>	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale non sia inferiore al 50 %

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Ai fini della identificazione del sistema delle responsabilità organizzative sono stati considerati i seguenti elementi:

- **Organi di indirizzo**

L'organo di indirizzo è costituito dall'Amministratore Unico di nomina regionale.

- **Struttura organizzativa (organigramma) / ruoli e responsabilità**

L'attuale composizione dell'organico è sottodimensionata rispetto alla dotazione approvata e rispetto alle incombenze sempre maggiori a cui le Pubbliche Amministrazioni devono far fronte e ciò per i pensionamenti succedutisi nel tempo.

In totale, a tutto il 30/12/2022, l'organico è di n.39 dipendenti e n.2 dirigenti di ruolo, come meglio illustrato nella sezione 5.2 La Struttura Interna.

- **Politiche, obiettivi e strategie**

Le attività peculiari svolte dall'Azienda consistono in:

- ✓ realizzazione di programmi di edilizia pubblica di recupero e di nuova costruzione;
- ✓ gestione del patrimonio pubblico residenziale esistente nell'intero ambito provinciale, comprese le unità immobiliari diverse e/o connesse allo stesso patrimonio, nonché ad eventuali altre gestioni affidate in base a convenzioni da enti proprietari di immobili;
- ✓ manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio;
- ✓ realizzazione di interventi finanziati con fondi pubblici.

- **Risorse**

Negli ultimi anni si sono significativamente ridotti i flussi di finanziamento da destinare a nuova edilizia pubblica e, di conseguenza, l'Azienda ha realizzato un numero di nuovi alloggi di gran lunga inferiore al trend degli ultimi dieci anni. Un dato in grave distonia con la maggior domanda di assegnazione di alloggi proveniente da tutti i comuni della regione.

Il bilancio dell'Ente, pur sostanzialmente in pareggio, è da tempo gravato da imposizioni fiscali molto elevate, in particolar modo per quanto concerne l'IVA, l'IRAP e l'IRES e risente della storica esiguità dei canoni di locazione.

Tale circostanza, associata ai limitati finanziamenti regionali e/o europei, oltre a determinare difficoltà di svolgimento dell'attività istituzionale, rende assolutamente critica l'effettuazione di un'adeguata manutenzione di un patrimonio immobiliare così ingente e, per la gran parte, vetusto.

- **Conoscenze, sistemi e tecnologie**

L'ATER, proprio per le specificità e peculiarità che lo caratterizzano, è una struttura di riferimento per le problematiche dell'edilizia residenziale pubblica ed ha maturato nel tempo adeguate conoscenze in merito sia alla gestione del patrimonio immobiliare che alla gestione di tutte le fasi degli appalti pubblici: dalla programmazione, alla progettazione, all'appalto e alla direzione lavori, attività tutte espletate con personale dell'Ente.

Nel tempo l'Azienda si è dotata di strutture informatiche adeguate alla necessità di dar luogo al processo di digitalizzazione della gran parte dei processi amministrativi. Tale iter, per giungere a completo compimento, richiederà ancora diverse implementazioni riguardanti sia l'hardware che il software. Molte delle strategie sono, al momento, condizionate sia dalle ridotte possibilità di bilancio che dal ridotto numero di addetti che inevitabilmente influiscono sui tempi di realizzazione.

- **Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica**

All'interno dell'Azienda sono sempre state perseguite politiche tendenti all'adozione di comportamenti eticamente corretti, soprattutto laddove i rischi erano palesemente maggiori: gestione dei contratti pubblici, appalti, acquisti, conferimento di incarichi, assegnazione degli alloggi, autorizzazione di volture e sanatorie. Tutte le suddette attività sono debitamente regolamentate con adozione di misure più stringenti e severe di quanto richiesto dalle specifiche normative. La consolidata etica del personale dell'Azienda è confermata dalla pressoché totale assenza di fenomeni di corruzione accertati negli ultimi anni. Nella redazione del PTPC si sono tenuti in debito conto tutti gli elementi esaminati relativamente sia al contesto esterno che a quello interno. Nell'esame delle attività a rischio e nella mappatura dei processi si è ritenuto opportuno prendere in esame sia le aree di maggior esposizione al rischio di corruzione individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione che tutte le altre attività specificamente curate dall'Azienda. Molti dei dati da utilizzare per l'analisi del contesto sono contenuti anche in altri strumenti di programmazione (Piano delle performance) o in documenti che l'amministrazione già predispone ad altri fini (conto annuale, documento unico di programmazione degli enti locali).

### 2.3.6 Attuazione e monitoraggio delle misure contenute nel Piano

La legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

Per tutte le misure ed azioni da porre in essere e contenute e previste dal presente Piano nella tabella sono indicate le fasi di attuazione:

Adempimento oggetto del monitoraggio come da analisi del rischio	TEMPI DI MONITORAGGIO NELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	COLLEGAMENTO REALE CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE (se possibile)	MISURE DI TRASPARENZA (se possibile)	RESPONSABILE ATTUAZIONE	RISORSE
Gestione Risorse (Non rispetto dell'ordine cronologico di esecuzione degli atti di liquidazione)	semestrale	N/A	SI (esiste collegamento alla sezione di 1° livello "Atti Amministrativi")	RUP E.Q. Dirigenti	Come da Bilancio
Acquisizione progressione del personale (Reclutamento personale)	annuale	SI (in ragione dei punteggi derivanti dalla Performance organizzativa e individuale)	SI (esiste collegamento nella sezione "Bandi e Concorsi")	Dirigente	Come da Delibera di indirizzo e Fondo risorse decentrate
Affidamenti diretti (Individuazione operatore economico per incarichi entro i limiti di delega conferita)	annuale	N/A	SI (esiste collegamento nella sezione "Opere Pubbliche")	RUP E.Q. Dirigenti	Come da Bilancio

Sono state quindi indicate le azioni, ed il monitoraggio al fine di coordinare gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel d.lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i. con le aree di rischio, in modo da capitalizzare gli adempimenti posti in essere dall'amministrazione. Per quanto riguarda poi il ciclo della performance, sono stati indicati i compiti e le responsabilità previsti nel P.T.P.C. che dovranno essere inseriti nell'ambito del Piano della performance.

## **Pantouflage**

Pantouflage indica il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Nel nostro caso interessa la previsione fatta dal legislatore (comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001) per quanto attiene i casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma mira "ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro".

In aggiunta a quanto già indicato nel PNA 2019, il PNA 2022 suggerisce ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

Come previsto dalla "Tabella 10" del PNA 2022, il divieto di pantouflage si riferisce ai seguenti soggetti:

- ✓ ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- ✓ ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato;
- ✓ ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013;

A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:

- ✓ rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto.

## **Modello operativo per la verifica sul divieto di pantouflage**

Viene utilizzato il seguente modello operativo, come indicato nel PNA 2022:

### **1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage**

L'Ufficio risorse umane e l'Ufficio contratti:

- ✓ inseriscono all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage;
- ✓ acquisiscono, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage;

Con riferimento ai soggetti che negli enti pubblici economici e negli enti in controllo pubblico ricoprono una delle cariche di cui all'art. 1 del d.lgs. 39/2013, il soggetto tenuto ad acquisire le dichiarazioni relative al rispetto del divieto di pantouflage, da rendere al momento della nomina, è l'amministrazione conferente l'incarico, mentre il soggetto deputato alle verifiche sulle dichiarazioni è l'ente presso cui l'incarico è svolto.

Oltre alle dichiarazioni da parte del dipendente, l'ente acquisisce anche la dichiarazione dell'operatore economico – in base all'obbligo previsto all'interno dei bandi o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici – di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n.50/2016.

### **2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione**

L'ente effettua verifiche in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione d'impegno.

Nell'ambito delle proprie verifiche, l'ente può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di pantouflage, anche attraverso l'interrogazione di banche

dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC).

Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata (che abbia: fondatezza; completezza; oggetto rientrante nella competenza dell'Autorità; non fondata su questioni di carattere prevalentemente personale del segnalante) contenente le predette informazioni.

### **3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno**

Qualora il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno al rispetto del divieto, l'ente può svolgere un controllo, consultando le banche dati nella disponibilità delle amministrazioni di cui al punto precedente. Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni.

Laddove l'ex dipendente comunichi all'amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'amministrazione effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul pantouflage. Tali verifiche potranno avvenire anche tramite la eventuale consultazione delle banche dati già citate e mediante interlocuzione con l'ex dipendente che abbia trasmesso la comunicazione.

Nel caso in cui dalle verifiche svolte emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni, informandone comunque l'interessato

### **4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto**

Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT prende in esame solo quelle ben circostanziate.

Qualora la segnalazione riguardi un ex dipendente che abbia reso la dichiarazione il RPCT- ferma restando la possibilità di consultare le banche dati disponibili presso l'amministrazione – previa interlocuzione con l'ex dipendente, può trasmettere una segnalazione qualificata ad ANAC.

Nell'ipotesi in cui, invece, non sia stata resa detta dichiarazione, il RPCT, innanzitutto sente l'ex dipendente e, se necessario, procede secondo quanto indicato al punto 2.

#### **2.3.7 La struttura interna**

L'organizzazione aziendale viene dettagliatamente rappresentata nella Sezione 3.1 con le rispettive responsabilità in relazione ai procedimenti rappresentati nel Funzionigramma, *Allegato 4*

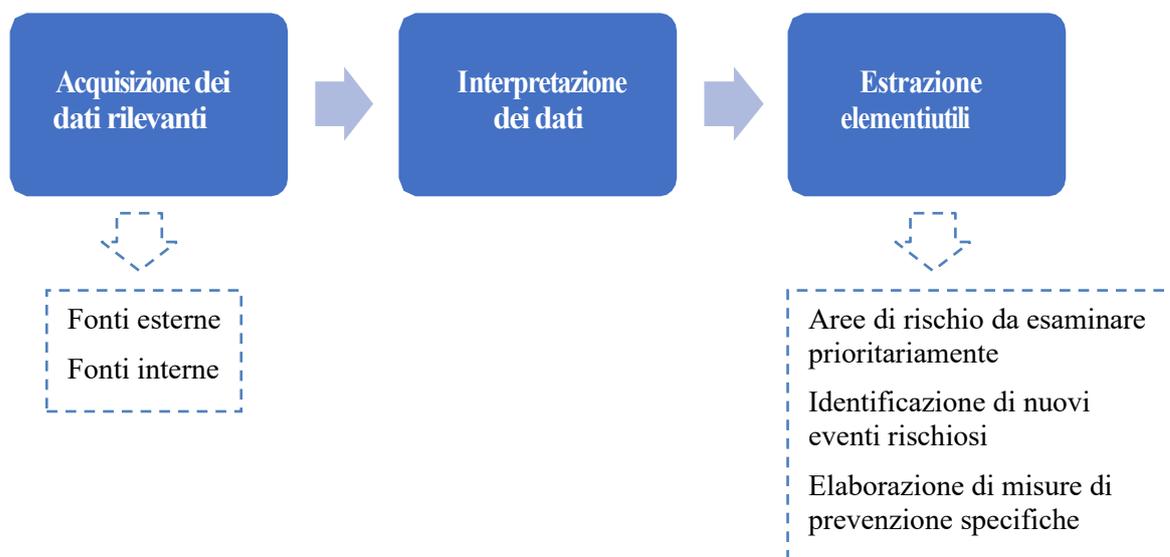
**Si evidenzia che l'Ente non è stato, nell'ultimo decennio, interessato da fenomeni corruttivi di qualsiasi genere e che nel quinquennio non sono state rilevate attività riguardanti il codice disciplinare nei confronti del personale dipendente.**

### 2.3.8 Contesto esterno

L'analisi del contesto evidenzia le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Azienda opera e la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio di intervento nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

L'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:



I dati e le informazioni da utilizzare sono sia di tipo “oggettivo” (economico, giudiziario, ecc....) che di tipo “soggettivo”, relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Riguardo alle fonti esterne, l'Azienda può reperire una serie di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico da banche dati pubbliche (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc....), oltre che dalle proprie indagini di conoscenza del proprio inquinato. Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento.

Riguardo alle fonti interne, l'Azienda utilizza interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing (che è stato opportunamente ampliato con il collegamento al portale nazionale); risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e/o attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

La scelta dei dati da utilizzare per l'analisi del contesto esterno è ispirata a due criteri fondamentali:

- a) la rilevanza degli stessi rispetto alle caratteristiche del territorio o del settore;
- b) il bilanciamento delle esigenze di completezza e sintesi (analisi dei dati e delle informazioni utili ad inquadrare il fenomeno corruttivo all'interno del territorio o del settore di intervento).

**ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO (SWOT Analysis)**

		<b>PUNTI DI FORZA</b>	<b>PUNTI DI DEBOLEZZA</b>
<b>CONTESTO INTERNO</b>		Clima familiare	Limitate risorse finanziarie
		Professionalità elevata	Patrimonio immobiliare vetusto
		Esperienza elevata	Presenza di alcuni ambiti gestionali migliorabili
		Livello di informatizzazione con adeguamento tecnologico hardware e software	Morosità
		Riqualificazione urbana	
		Miglioramento rapporto con assegnatari	
		Miglioramento rapporto con Regione ed Enti locali	
		Immobili di proprietà aziendale di significativo valore economico	
		<b>OPPORTUNITA'</b>	<b>SFIDE DA AFFRONTARE</b>
<b>CONTESTO ESTERNO</b>		Evoluzione tecnologica	Morosità cristallizzata
		Aumento sensibilità politica e dell'utenza in merito alla pressione fiscale, legalità e finanziamenti.	Occupazioni abusive
			Canoni di locazione bassi
			Pressione fiscale elevata
			Congiuntura economica sfavorevole

Con la determinazione n. 12/2015 di aggiornamento del PNA, l'Autorità ha stabilito, che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto ( esterno – interno), attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace. Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto (esterno), secondo l'ANAC i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei deputati.

Al fine di poter compiutamente illustrare ed analizzare i parametri di cui all'Analisi del "contesto esterno", come indicato nella Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC e delle dinamiche territoriali di riferimento, delle principali influenze e pressioni a cui la struttura può essere sottoposta per consentire di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio, si è fatto riferimento agli elementi e ai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e pubblicate nei sotto indicati siti, facendo presente che si evidenziano unicamente dati afferenti a fenomeni di criminalità diffusa per i cui contenuti si fa rinvio alle tabelle seguenti.

Secondo le informazioni contenute nelle "Relazioni semestrali della DIA, rispettivamente per il 1° trimestre da pag. 253 a pag. 258 e per il 2° semestre da pag. 228 a pag. 236, non si evidenziano fenomeni corruttivi che possono essere di riflesso coinvolgenti anche per l'ATER di Potenza. Si rimanda ad una più approfondita lettura degli allegati 9 e 10 e alle citate relazioni disponibili alla pagina web: <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>, per la provincia di Potenza ed in modo più esteso per quella di Matera e dell'intera Regione Basilicata.

### **2.3.9 Monitoraggio delle misure di prevenzione**

Il PNA 2022 prevede il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione come fase fondamentale per il successo del sistema di prevenzione della corruzione. Tale monitoraggio, da effettuare su quanto programmato, segue il modello indicato dall'Autorità ed avrà come oggetto tutti gli ambiti della programmazione dell'amministrazione:

- ✓ monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- ✓ monitoraggio in relazione alla revisione complessiva della programmazione;
- ✓ monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO, con specifico riferimento al ruolo pro-attivo che può ricoprire il RPCT.

Di tale attività di monitoraggio sarà svolta, con cadenza semestrale, dal RPCT con il supporto del referente e dei responsabili degli uffici (dirigenti e PO).

L'attività di monitoraggio effettuata dal RPCT può essere svolta anche su attività non pianificate di cui si è venuto a conoscenza, ad esempio, a seguito di segnalazioni che pervengono tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Per gli stakeholder esterni è stato previsto un canale diretto di ascolto attraverso incontri mirati su specifiche tematiche (conflitto di interesse, adempimenti trasparenza, contratti pubblici, stato di evoluzione dei progetti, modello di governance) che consentano agli stakeholder individuati dall'amministrazione, di presentare osservazioni, segnalare eventuali criticità e suggerire miglioramenti.

#### **2.3.9.1 Monitoraggio sulla Trasparenza**

Il monitoraggio sulla trasparenza, con cadenza semestrale, verifica se è regolare e funzionante il flusso informativo per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" e se sono stati individuati tutti i responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Tale monitoraggio viene effettuato dal RPCT con la collaborazione del referente e del SIA aziendale, per quanto attiene la gestione del sito web e della Intranet aziendale.

A valle del monitoraggio è prevista una relazione del RPCT circa gli adempimenti degli obblighi di trasparenza con l'indicazione delle inadempienze riscontrate e dei fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

#### **2.3.9.2 La Gestione del Rischio**

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano, recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni contenute nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 predisposto dall'ANAC con Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 e pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.287 del 07 dicembre 2019.

L'identificazione dei processi, per una sua corretta mappatura, consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'Azienda che vengono accuratamente esaminati e descritti.

L'elenco è aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio sono distinte in generali (contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale) e specifiche riguardanti le caratteristiche peculiari delle attività svolte dall'Azienda.

## Elenco delle principali aree di rischio obbligatorie

Amministrazioni ed Enti interessati	Aree di rischio	Riferimento
Tutti	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali – Legge 190/2012 – PNA 2013 e aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali – Legge 190/2012 PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA
		(Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

### 2.3.9.3 Altre aree di rischio

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall’Azienda, in base alle proprie specificità, corrisponde alla colonna “PROCESSI” di cui alla Tabella Gestione del Rischio (Allegato 3) e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio, intendendo per esso il processo di:

- ✓ identificazione dei rischi;
- ✓ analisi dei rischi;
- ✓ ponderazione dei rischi.

### **Identificazione dei rischi**

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto interno ed esterno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

Per l'individuazione dei rischi è stato necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito delle unità di direzione, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza e dei dirigenti, coordinati dal responsabile della prevenzione e la collaborazione del referente per la corruzione, oltre al coinvolgimento del nucleo di valutazione.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna "IDENTIFICAZIONE RISCHI" della tabella "Gestione del Rischio" (Allegato 3) che, ai sensi dell'art. 1, c.4 e 9 lett. a) Legge n. 190/2012, sono individuate come segue:

- ✓ materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dai commi 42 e 43 della L. n. 190/2012);
- ✓ materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'ATER (art. 54 D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 44 della L. n. 190/2012);
- ✓ materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art.54 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice Amministrazione Digitale);
- ✓ retribuzioni dei dirigenti, tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- ✓ trasparenza (art. 10 D.Lgs. n. 33/2013);
- ✓ materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del c. 31 art. 1 legge n.190/2012.

Le attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'ATER delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, vengono individuate nelle seguenti:

1. le attività oggetto di autorizzazione;
2. le attività con le quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera;
5. le attività connesse alla "spending review" (telefonia, Consip, economato);
6. procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza dell'ATER, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
7. rilascio di attestati di morosità o altre certificazioni;
8. dichiarazioni salario accessorio;
9. controllo informatizzato delle presenze;
10. gestione degli appalti di lavori, forniture e servizi;
11. le attività successive alla fase inerente all'aggiudicazione definitiva;
12. manutenzione ordinaria e straordinaria delle unità immobiliari di ERP;

13. attività di cessione delle unità immobiliari agli aventi diritto ai sensi della legge n. 560/93;
14. attività ispettiva circa il corretto utilizzo delle unità immobiliari detenute dagli utenti;
15. accertamenti ed informative svolte per conto di altri Enti;
16. espressione di pareri, nulla osta, ecc..., obbligatori e/o facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte dell'ATER o di altri Enti;
17. gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati al personale, nonché la vigilanza sul loro corretto uso;
18. procedure di assegnazione alloggi;
19. concessione di volture;
20. autorizzazione sanatorie;
21. controllo fenomeni di morosità.

### ***Analisi dei rischi***

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. La stima della probabilità ha tenuto conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti; intendendo per questi qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Azienda per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. La stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di:

- ✓ impatto economico;
- ✓ impatto organizzativo;
- ✓ impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### ***Analisi dei fattori abilitanti***

L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi.

I fattori abilitanti considerati sono:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet istituzionale, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività particolarmente esposte al rischio corruzione, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, ai sensi della normativa vigente e dei regolamenti approvati:

- 1) Codice di comportamento integrativo dell'ATER;
- 2) Regolamento di amministrazione e contabilità;
- 3) Regolamento per lavori, le forniture e i servizi in economia;
- 4) Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- 5) Rotazione del personale particolarmente esposto alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili, essendo tali quelle per le quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa;
- 6) Attuazione di procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione.

Ovviamente, a supporto dell'attività lavorativa dei dipendenti, viene costantemente erogata una formazione, sia su richiesta che programmata, sulle materie oggetto di lavorazioni e sugli strumenti software e hardware di supporto.

Le determinazioni e le deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate nella sezione on-line dell'Albo, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ATER e rese disponibili a tutti.

I provvedimenti conclusivi riportano la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni – per giungere alla decisione finale. In tal modo chiunque abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990 s.m.i., sono sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Lo stile adottato è in genere il più possibile semplice e diretto, cercando di non ricorrere ad acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

### ***Probabilità e Ponderazione del rischio***

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione.

La probabilità di accadimento di ciascun rischio (frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- ✓ discrezionalità
- ✓ rilevanza esterna
- ✓ complessità
- ✓ valore economico
- ✓ frazionabilità
- ✓ efficacia dei controlli
- ✓ L'impatto è stato considerato sotto il profilo:
  - ✓ organizzativo, economico e sull'immagine
  - ✓ economico
  - ✓ reputazionale

$$R = P \times I$$

rischio                      probabilità                      Impatto

**Basso**    da 1 a 3    azione migliorativa (programmabile)

**Medio**    da 4 a 12    azione necessaria (programmabile a breve)

**Alto**    da 15 a 25    azione immediata

$$3 = 3 \times 1$$

rischio                      probabilità                      Impatto

**MATRICE DEL RISCHIO**

P					
	5	10	15	20	25
	4	8	12	16	20
	3	6	9	12	15
	2	4	6	8	10
	1	2	3	4	5
					I

Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne “VALUTAZIONE RISCHIO (compilato sulla base della tabella del “RISCHIO”)” nell’allegato 3 “Tabella di gestione del rischio”.

L’analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività. Al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell’attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto.

	VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL’IMPATTO	valutazione complessiva del rischio	
0	nessuna probabilità	nessun impatto	0	BASSO
1	improbabile	marginale	1 - 2	
2	poco probabile	minore	3	
3	probabile	soglia	da 4 a 12	MEDIO
4	molto probabile	serio	da 15	ALTO
5	altamente probabile	superiore	a 25	

**Mappatura dei processi**

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all’interno dell’Azienda al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l’accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

E’ stata analizzata la tipologia dei provvedimenti che sono maggiormente collegati a interessi economici e, quindi, a rischio di corruzione, desunti dal “Funzionigramma” aziendale.

Con riferimento agli stessi si ritengono attività a rischio di corruzione le seguenti:

**Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo**

1. gestione dei beni patrimoniali = attività di definizione delle modalità di alienazione dei beni, della base d’asta, del valore dell’alienazione, della definizione del valore;
2. gestione anagrafe = attività conseguenti alla raccolta anagrafico – reddituale con le agevolazioni che ne derivano sul calcolo dei canoni di locazione.

**Funzioni di Affari Generali**

1. affidamenti incarichi e consulenze;
2. scelta del contraente per servizi e forniture con particolare attenzione agli affidamenti in economia;
3. transazioni, accordi e arbitrati;
4. affidamenti diretti ex art. 56 D.Lgs. n. 163/06 e s.m.i..

**Aree di rischio affidamento lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto. Rientrano le seguenti aree di rischio aziendali:
  - a) scelta del metodo di affidamento
  - b) redazione del bando e procedura di gara
  - c) affidamenti diretti
  - d) motivazioni di revoca del bando
  - e) rispetto del cronoprogramma anche ai fini di scongiurare la proroga dei contratti
  - f) controllo sull'esecuzione del contratto
  - g) subappalto
  - h) accordi bonari e arbitrati

#### **RISCHIO**

I rischi per quest'area sono descritti in dettaglio nella colonna "Processi" delle tabelle di gestione del rischio. I principali rischi (qui riassunti sommariamente) sono quelli della definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); dell'uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; dell'utilizzo della procedura negoziata e dell'abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; dell'ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; dell'abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultatosi sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; dell'elusione delle regole di affidamento degli appalti, di ritardo nell'avvio della procedura di gara allo scopo di favorire la proroga del contratto scaduto o in scadenza.

#### ***Are di rischio manutenzione e valorizzazione del patrimonio immobiliare***

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
4. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto; rientrano le seguenti aree di rischio aziendali:
  - a) interventi di manutenzione straordinaria sugli edifici e sugli alloggi;
  - b) interventi di manutenzione ordinaria sugli alloggi, richiesti dagli utenti;
  - c) stime ai fini delle alienazioni e delle locazioni degli immobili;
  - d) declassamento di immobili (da abitativa ad altra destinazione).

#### **RISCHIO**

Il rischio è connesso alla gestione della manutenzione non programmata, in particolare ordinaria, gestita sulla base delle segnalazioni che pervengono alle competenti strutture. Il rischio è dunque principalmente quello del mancato rispetto delle priorità – definite sulla base della pericolosità e dell'urgenza degli interventi – a fini corruttivi e di comportamenti devianti *ab externo*. È possibile anche che siano oggetto di accordo corruttivo interventi non a carico

dell'Azienda. Il rischio è ipotizzabile per il mancato rispetto delle priorità nel rilascio delle autorizzazioni o di interventi che esulino dall'autorizzazione richiesta, non verificati al successivo controllo tecnico, la cui omissione sia ancora oggetto di un accordo corruttivo. Sulle stime, prestazioni strumentali ai processi di locazione degli immobili extra residenziali e delle alienazioni, il rischio è quello di corruzione per ottenere valori più convenienti per il locatario o l'acquirente. Il declassamento, inteso come modifica della destinazione d'uso con conseguente cambio della categoria catastale, di un alloggio sociale ad altra tipologia di immobile (ufficio, locale commerciale, deposito, cantina), se effettuato in assenza o in contrasto con i criteri di carenza dei requisiti per l'agibilità e l'abitabilità previsti nelle norme e nei regolamenti, può integrare una modalità per aggirare i vincoli dell'edilizia sociale, in particolare per quanto riguarda la scelta del contraente e il canone da applicare, entrambi – per gli alloggi sociali – regolati dalla normativa. Il relativo accordo tra dipendente e utente improprio può integrare i reati di cui agli art.319 e 640bis. Ulteriori conseguenze dell'eventuale reato sono il danno erariale per gli oneri sostenuti dall'ente per effettuare la pratica di modifica urbanistica e catastale e quelle connesse al diverso trattamento fiscale rispetto a quello dovuto in base alla situazione reale.

### ***Aree di rischio gestione utenza***

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

1. risposta (amministrativa) alle istanze dell'utenza;
2. perseguimento degli inadempimenti, delle irregolarità e delle illegalità dell'utenza;
3. gestione dei rapporti privatistici.

### **RISCHIO**

Il rischio è connesso, per la prima area che comprende le attività pubblicistiche in risposta alle istanze amministrative dell'utenza quali: ampliamento del nucleo familiare, subentro nell'assegnazione, mobilità negli alloggi, sanatoria, acquisto dell'alloggio ERP ecc...; alla possibilità di collusione tra dipendenti e utenti per la lavorazione prioritaria di pratiche o ai fini dell'esito positivo di istanze non inaccoglibili, o ancora di estorsione da parte di dipendenti ai danni di utenti per la lavorazione di pratiche dovute. Il rischio è dunque quello della possibilità di commissione di tutti i reati corruttivi (articoli 318, 319, 319quater codice penale), dell'abuso di ufficio (art.323 codice penale) e della concorrenza o comunque favoreggiamento – anche privo di rilievo penale, ma integrante comportamento d'interesse per l'anticorruzione – nel reato di cui all'art. 316ter (indebita percezione di erogazioni sociali) o 640bis (truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche) perpetrato dall'utente. La seconda area comprende principalmente il perseguimento della morosità e delle occupazioni abusive di alloggi.

Per la prima attività, il rischio di commissione dei reati corruttivi è connesso all'attuale incompleta tracciabilità delle operazioni contabili nel sistema informativo aziendale. Per le attività di perseguimento delle occupazioni abusive, è ipotizzabile il rischio di “vendita” di notizie da parte dei dipendenti sulla disponibilità di alloggi (ad esempio per decesso dell'assegnatario) e della partecipazione di dipendenti ad accordi tra utente uscente e occupante abusivo (“cessione” di alloggi), dunque di commissione di tutti i reati di cui sopra e anche di concorrenza in quello di cui all'art. 340 del codice penale, per il fraporsi delle attività illegali in questione al regolare andamento del turn over negli alloggi sociali, a ostacolo e turbativa della gestione di un pubblico servizio.

La terza area comprende, da una parte, la locazione, gestione (comprensiva del perseguimento della morosità e delle occupazioni abusive) e alienazione di immobili extra residenziali e, dall'altra, le attività connesse alla partecipazione dell'ATER ai condomini gestiti da amministratori esterni. Il rischio è quello di accordi corruttivi per i reati sopra indicati, finalizzati ad ottenere condizioni più favorevoli nell'amministrazione di questa parte del patrimonio aziendale. Per la partecipazione ai condomini, è ipotizzabile anche la connivenza tra dipendenti e amministratori a danno anche dei proprietari privati, con conseguente possibile configurazione del reato di truffa (art. 640 codice penale).

### ***Aree di rischi gestione risorse umane***

Acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

Rientrano le seguenti aree di rischio aziendali:

- a. selezioni finalizzate all'assunzione di personale;
- b. selezioni finalizzate alla progressione di carriera del personale;
- c. incarichi di mansioni superiori a dipendenti;
- d. incarichi di consulenza e collaborazione a soggetti estranei all'Azienda;
- e. comandi, distacchi e trasferimenti di dipendenti;

- f. spostamenti di dipendenti nell'ambito dell'Azienda;
- g. autorizzazione ad incarichi extraistituzionali dei dipendenti;
- h. formazione;
- i. procedimenti disciplinari.

## **RISCHIO**

Il rischio è quello della commissione di tutti i reati corruttivi, in particolare quello di cui all'art. 319 codice penale e 319quater, e dell'abuso d'ufficio di cui all'art.323. Per le aree di cui alle lettere "c", "f" e "g", il rischio è anche quello di comportamenti devianti *ab extemo*. Per la formazione (lettera "h") il rischio è quello di somministrazione preordinata ai fini delle selezioni. Per i procedimenti disciplinari, qualora non attivati a seguito di condotte obbligatoriamente da perseguire, non è ipotizzabile il reato di omissione di atti d'ufficio (art.328 codice penale), che presenta una fattispecie circostanziata diversa da quella in questione, ma ai fini della prevenzione si tratta indubbiamente di un comportamento che provoca un "malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*". Per la prevenzione dei rischi di quest'area, è sufficiente la fissazione dei relativi criteri in regolamenti appositi per ciascuna materia e l'assoluta trasparenza delle procedure e delle decisioni.

### **2.3.9.4 Il trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase viene progettata l'attuazione di misure specifiche e puntuali con scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure, quindi, contempera anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

L'individuazione delle misure per la prevenzione della corruzione distingue le misure generali da quelle specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

Così come espressamente specificato dalla legge 190/2012, il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, deve necessariamente contenere "gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio". Infatti deve essere naturale per il PTPCT garantire un'adeguata programmazione di interventi organizzativi, ovvero contenere le misure di prevenzione della corruzione.

### **2.3.9.5 Procedure e misure adottate e da realizzare nel prossimo triennio**

#### **Trasparenza**

La trasparenza è intesa come misura generale quale adeguamento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e 97/2016. L'Azienda ha individuato anche i c.d. "dati ulteriori", come previsto dalla legge n.190/2012, art. 1, co. 9, lett. f) e dall'art. 7-bis, co. 3 del citato decreto.

La programmazione e il monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, così come indicato nel PNA 2022, tiene conto di un adeguamento progressivo e di integrazione dei piani confluiti nel PIAO.

Così come indicato dall'Autorità negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", per una più corretta impostazione della sezione anticorruzione e trasparenza, si procederà a:

- redigere il documento, previa un'organizzazione logico schematica dello stesso, con il massimo della comprensione e della facilità di lettura e di ricerca;
- utilizzare un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;
- compilare un documento snello, in cui ci si avvalga eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;

- bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione;
- avviare una consultazione pubblica on-line della sezione prima dell'approvazione, così come previsto per il PTPCT;
- adottare la check-list prevista dall'Autorità nell'Allegato 1 del PNA 2022, quale guida per la strutturazione e autovalutazione del Piano.

Il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO (così come per il PTPCT) vada pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in formato aperto (PDF/A) nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione". A tale sotto-sezione si rinvierà, inoltre, tramite link dalla sottosezione di primo livello "Disposizioni generali". La pubblicazione viene effettuata anche mediante link al "Portale PIAO" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP).

Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

Le indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n.33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016, possono essere così sintetizzate:

1. Indicazione nella sezione della trasparenza dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni quale contenuto necessario del PCPCT.
2. Indicazione della data di aggiornamento del dato, documento, informazione (sia quella iniziale che quella del successivo aggiornamento)
3. Art.15 (del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dall'art.14 D. Lgs. n.97/2016) –Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza Al dato sui contratti e sugli importi si aggiunge quello relativo all'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, stabilito dall'art. 53, co.14 del D.Lgs. 165/2001.Va precisato che all'interno della sottosezione "Consulenti e collaboratori" di cui all'art.15, devono essere pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "contratto di appalto di servizi" (da pubblicare nella sezione "bandi di gara e contratti").
4. La pubblicazione è estesa ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli del Collegio Sindacale / Collegio dei revisori dei Conti.
5. Nei bandi di concorso è stato introdotto l'obbligo di pubblicare anche "i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte" al fine di rendere il più trasparente il processo di valutazione della Commissione anche in relazione all'esigenza di tutela degli interessati.
6. Vanno pubblicati anche i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali in modo tempestivo.
7. I bandi espletati devono rimanere rintracciabili sul sito per cinque anni, a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello in cui occorre procedere alla pubblicazione.
8. Vanno pubblicati gli atti di concessione di importo superiore ai 1.000 euro.
9. Vanno pubblicati in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione Trasparente" i dati dei propri pagamenti, permettendo la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, nell'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.
10. Vanno pubblicati integralmente i Bilanci di Previsione e consuntivi entro 30 giorni dalla loro adozione. Gli stessi vanno pubblicati anche in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.
11. Vanno pubblicati il piano degli indicatori per fornire al cittadino la possibilità di esercitare un controllo sugli obiettivi della pubblica amministrazione.
12. Pubblicazione di tutti gli attivi degli Organismi indipendenti di valutazione e le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget.
13. Obbligo di pubblicazione delle carte dei servizi o un documento analogo ove sono indicati i livelli minimi di qualità dei servizi.

#### 14. Dati sui tempi di pagamento.

##### ***Codici di Condotta***

Oltre le norme penali e le altre prescrizioni normative, l'attività amministrativa-gestionale deve essere improntata a principi di comportamento e valori contenuti nel Codice, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica, 16 aprile 2013, n. 62 (pubblicato sulla G.U. il 4 giugno 2013).

Tale D.P.R. costituisce una fonte regolamentare che integra tutti i contratti individuali di lavoro ed è finalizzato a dettare regole di lealtà, imparzialità, servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico, che trovano nella Costituzione la più importante fonte.

Particolare attenzione deve essere rivolta al rispetto del Codice di comportamento sottolineando che:

- ✓ L'art. 2, comma 3, del Codice prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
- ✓ Applicabilità del Codice a tutti i dipendenti;
- ✓ Estensione delle regole a tutti i collaboratori o consulenti;
- ✓ Inserimento di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. A tal fine, negli atti relativi all'instaurazione del rapporto di lavoro/collaborazione, dovrà essere inserita, a cura della Struttura competente, una clausola che preveda la risoluzione o decadenza dal rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Nel contratto di affidamento di appalti di fornitura di servizi e lavori, a cura della Struttura competente, dovrà essere inserita una clausola in virtù della quale la ditta appaltatrice viene resa edotta che, in caso di violazione delle disposizioni del presente codice da parte dei propri dipendenti e collaboratori, si determinerà la risoluzione del contratto.

##### ***Rotazione degli incarichi***

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. In tale direzione va anche l'esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più flessibile e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future.

La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione

professionale. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, I direttori delle macrostrutture sono tenuti ad operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Nell'anno 2022 sono state avviate rotazioni nei seguenti settori:

- tecnici e RUP dei cantieri di manutenzione e di nuove costruzioni;
- addetto ai mandati/reversali di pagamento.

In linea generale, la responsabilità del procedimento è sempre assegnata a un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

### ***Formazione***

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione. In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

### ***Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione***

Non sempre la rotazione è una misura realizzabile, specie all'interno di strutture di piccole dimensioni, qual è ATER Potenza.

In particolare si evidenzia che, oltre alle situazioni di "infungibilità" connesse all'appartenenza a professionalità specifiche (avvocati, ingegneri, architetti, informatici), sussistono situazioni per le quali, data l'attuale carenza di personale, risulta oltremodo difficile operare una rotazione per assoluta carenza di figure professionali specifiche. Pertanto l'Azienda prevede di continuare l'ingegnerizzazione dei processi e l'adeguata attività di formazione già avviata negli anni precedenti.

### **2.3.9.6 Patto di integrità dell'ATER di Potenza**

#### **Art. 1 Ambito di applicazione**

1. Il “Patto di integrità” è lo strumento che l’A.T.E.R. di Potenza adotta al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno all’Ente, nell’ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 50/2016.
2. Il “Patto di integrità” stabilisce l’obbligo reciproco che si instaura tra le Amministrazioni aggiudicatrici e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di trasparenza e integrità.
3. Il “Patto di integrità” deve costituire parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.
4. La partecipazione e l’ammissibilità a tutte le procedure di gara, di affidamento diretto, anche tramite il Mercato elettronico, nonché l’iscrizione ad eventuali elenchi e/o albi fornitori, è subordinata all’accettazione vincolante del “Patto di integrità”.
5. Una copia del “Patto di Integrità”, sottoscritta per accettazione dal legale rappresentante dell’operatore economico concorrente, deve essere consegnata unitamente alla documentazione amministrativa richiesta ai fini sia della procedura di affidamento, sia dell’iscrizione all’Albo/Elenco. Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei l’obbligo riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio.
6. Il “Patto di integrità” si applica con le medesime modalità anche ai contratti di subappalto di cui all’articolo 105 del D.Lgs. n. 50/2016.
7. Per quanto non disciplinato dal presente Patto si rinvia al vigente Codice di comportamento del personale dell’A.T.E.R. di Potenza al rispetto del quale sono tenuti i collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione.

#### **Art. 2 Obblighi degli operatori economici nei confronti della stazione appaltante**

1. L’operatore economico:
  - a) dichiara di non aver fatto ricorso e si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all’aggiudicazione e/o gestione del contratto;
  - b) dichiara di non avere condizionato, e si impegna a non condizionare, il procedimento amministrativo con azioni dirette a influenzare il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
  - c) dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere, e si impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità finalizzate all’aggiudicazione o a facilitare la gestione del contratto;
  - d) dichiara, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non aver preso parte né di aver praticato intese o adottato azioni, e si impegna a non prendere parte e a non praticare intese o adottare azioni, tese a restringere la concorrenza o il mercato, vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt. 101 e successivi del Trattato sul funzionamento dell’Unione Europea (TFUE) e gli artt.2 e successivi della L. n. 287/1990; dichiara altresì che l’offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa;
  - e) si impegna a segnalare all’Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi tentativo illecito da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi della procedura di affidamento e dell’esecuzione del contratto;
  - f) si impegna a segnalare all’Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi richiesta illecita o pretesa da parte di dipendenti dell’Amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall’A.T.E.R. di Potenza;
  - g) si impegna, qualora i fatti di cui ai precedenti punti e) ed f) costituiscono reato, a sporgere denuncia all’autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria.
2. L’operatore economico aggiudicatario si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto;

3. La ditta si obbliga nell'esecuzione del contratto, a rispettare e far rispettare ai propri dipendenti o collaboratori il Codice di comportamento dei dipendenti dell'A.T.E.R. vigente, la cui copia, pubblicata all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", si dichiara di aver ricevuto.

### **Art. 3 Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice**

1. L'A.T.E.R. di Potenza:

- a) si obbliga a rispettare i principi di trasparenza e integrità già disciplinati dal vigente Codice di comportamento del proprio personale dipendente, nonché le misure di prevenzione della corruzione inserite nel Piano triennale di prevenzione vigente;
- b) si obbliga a non influenzare il procedimento amministrativo diretto a definire il contenuto del bando o altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
- c) si obbliga a non richiedere, a non accettare ed a non ricevere direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a favorire la scelta di un determinato operatore economico;
- d) si obbliga a non richiedere, a non accettare ed a non ricevere direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a influenzare in maniera distortiva la corretta gestione del contratto;
- e) si impegna a segnalare al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi tentativo illecito da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento delle procedure di affidamento e/o l'esecuzione del contratto;
- f) si impegna a segnalare al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi richiesta illecita o pretesa da parte di operatori economici o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto;
- g) si impegna, qualora i fatti di cui ai precedenti punti e) ed f) costituiscano reato, a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria;
- h) si impegna all'atto della nomina dei componenti della commissione di gara a rispettare le norme in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi ai sensi della normativa vigente e a far sottoscrivere ai predetti componenti la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi;
- i) si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto e a verificare nel contempo la corretta esecuzione delle controprestazioni.

### **Art. 4 Violazione del Patto di integrità**

1. La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti a suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione rilevata e la fase in cui la violazione è accertata, le seguenti sanzioni:

- a. l'esclusione dalla procedura di affidamento;
- b. la risoluzione di diritto del contratto;
- c. escussione totale o parziale, dal 10% al 50%, dei depositi cauzionali o altre garanzie depositate ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento;
- d. interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo di tempo compreso tra sei mesi e tre anni.

2. L'applicazione delle sanzioni conseguenti alle violazioni di cui al presente Patto avviene con garanzia di adeguato contraddittorio dall'amministrazione aggiudicatrice, secondo le regole generali degli appalti pubblici.

3. Le stazioni appaltanti debbono individuare le sanzioni da applicare in concreto secondo il criterio di colpevolezza, gradualità e proporzionalità in rapporto alla gravità della violazione rilevata.

4. In ogni caso, per le violazioni di cui all'art. 2, comma 1, lett. a), b), c), d) del presente Patto, è sempre disposta l'escussione del deposito cauzionale o altra garanzia depositata ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento, l'esclusione dalla gara o la risoluzione ipso iure del contratto, salvo che le stazioni appaltanti, con apposito atto, decidano di non avvalersi della predetta risoluzione, qualora ritengano che la stessa sia pregiudizievole agli interessi pubblici di cui all'articolo 121, comma 2 del D.Lgs. n. 104/2010, nonché l'interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante

per sei mesi decorrenti dalla comunicazione del provvedimento di applicazione della sanzione. Nei casi di recidiva nelle violazioni di cui al superiore art. 2 c. 1 lett. a), b), c), d), e per le medesime violazioni, si applica l'interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per tre anni decorrenti dalla comunicazione del provvedimento di applicazione della sanzione.

5. L'Amministrazione aggiudicatrice, ai sensi dell'art. 1382 c.c., si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento del maggior danno effettivamente subito, ove lo ritenga superiore all'ammontare delle cauzioni o delle altre garanzie di cui al precedente comma 2, lett. c) del presente articolo.

#### **Art. 5 Efficacia del patto di integrità**

Il presente "Patto di Integrità" e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto sottoscritto a seguito della procedura di affidamento e all'estinzione delle relative obbligazioni. Il contenuto del presente documento può essere integrato dagli eventuali futuri protocolli di legalità sottoscritti dall'Amministrazione aggiudicatrice.

#### ***2.3.9.7 Trasparenza e pubblicazione degli atti (art. 1, c. 9 lett. f, legge n.190/2012)***

##### ***Premessa***

La trasparenza è una misura di estremo rilievo per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. Occorre pertanto rafforzare tale misura nei propri PTPCT anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.

Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è definito all'art. 2-bis «Ambito soggettivo di applicazione», che sostituisce l'art. 11 del D. Lgs. n. 33/2013. Recentemente il Consiglio dell'ANAC ha approvato la Delibera n. 1310 avente ad oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D Lgs. n. 97/2016".

A fronte della rimodulazione della trasparenza on-line obbligatoria, l'art. 6 ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

La pubblicazione dei dati on-line deve avvenire nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e procedendo all'anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti.

Nella consapevolezza dell'importanza, della delicatezza e della rilevanza delle nuove attività che le strutture tecnico amministrative aziendali si trovano a svolgere, nonché dei notevoli compiti affidati dalla legge al

Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ATER Potenza si è avvalsa della collaborazione del SIA aziendale al fine di assicurare:

- ✓ il necessario supporto ai fini dell'aggiornamento circa l'entrata in vigore di normative in tema di trasparenza della pubblica amministrazione e in relazione agli obblighi di pubblicazione cui l'Azienda è soggetta;
- ✓ il necessario supporto nel monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- ✓ il contributo al miglioramento della gestione delle attività in tema di trasparenza, anche attraverso proposte di semplificazione o innovazione delle procedure.

Con la Delibera 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha dettato le prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, che si possono così sintetizzare:

- ✓ Indicazione nella sezione della trasparenza dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni quale contenuto necessario del PTPCT;
- ✓ Indicazione della data di aggiornamento del dato, documento, informazione (sia quella iniziale che quella del successivo aggiornamento);
- ✓ Art.15 (del D. Lgs. n. 33/2013 – Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza. Al dato sui contratti e sugli importi si aggiunge quello relativo all'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, stabilito dall'art. 53, co.14

del D. Lgs. n. 165/2001. Va precisato che all'interno della sotto-sezione "Consulenti e collaboratori" di cui all'art.15 devono essere pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "contratto di appalto di servizi" (da pubblicare nella sezione "bandi di gara e contratti");

- ✓ Pubblicazione estesa ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli del Collegio Sindacale/Collegio dei revisori dei Conti;
- ✓ Nei bandi di concorso è stato introdotto l'obbligo di pubblicare anche "i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte" al fine di rendere il più trasparente il processo di valutazione della Commissione anche in relazione all'esigenza di tutela degli interessati;
- ✓ Pubblicazione dei criteri e modalità di valutazione delle prove concorsuali in modo tempestivo;
- ✓ I bandi espletati devono rimanere rintracciabili sul sito per cinque anni, a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello in cui occorre procedere alla pubblicazione;
- ✓ Pubblicazione degli atti di concessione di importo superiore ai 1.000 euro;
- ✓ Pubblicazione, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione Trasparente", dei dati dei propri pagamenti, permettendo la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, nell'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari;
- ✓ Pubblicazione integrale dei Bilanci di Previsione e consuntivi entro 30 giorni dalla loro adozione. Gli stessi vanno pubblicati anche in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche;
- ✓ Pubblicazione del piano degli indicatori per fornire al cittadino la possibilità di esercitare un controllo sugli obiettivi della pubblica amministrazione;
- ✓ Pubblicazione di tutti gli attivi degli Organismi indipendenti di valutazione e le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget;
- ✓ Pubblicazione delle carte dei servizi o un documento analogo ove sono indicati i livelli minimi di qualità dei servizi;
- ✓ Dati sui tempi di pagamento

### ***Accesso Civico (FOIA)***

Il D. Lgs 25 maggio 2016 n. 97, pubblicato sulla G.U. n. 132 dell'8 giugno 2016 rubricato "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", assume rilevanza non solo perché modifica la disciplina del D. Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza amministrativa, ma anche perché introduce una rivoluzionaria forma di accesso: il "*Freedom of information act*" (FOIA), il quale radica nel cittadino il diritto di accedere a qualunque atto o informazione detenuti da una P.A., a prescindere dalla dimostrazione di uno specifico interesse vantato (come invece richiesto nell'accesso tradizionale della legge 241/90) e a prescindere dalla sussistenza dell'obbligo della sua pubblicazione (come invece previsto nell'accesso civico disciplinato nell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 – modificato dal D.lgs. n. 97/2016).

L'Azienda con deliberazione dell'Amministratore Unico n.2 del 08.01.2020, ha adottato il "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI – Freedom of Information Acts (FOIA)", approvando e disciplinando i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'ATER Potenza, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Disciplina, altresì, i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte di ATER Potenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art.5, comma 1, del decreto trasparenza.

Disciplina, inoltre, i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art.5, comma 2, del decreto trasparenza di accedere a dati e documenti detenuti da ATER Potenza, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

Sono fatte salve le disposizioni dettate dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. (Codice dei contratti pubblici), che disciplina l'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte.

## **Entrata in vigore e certificazione**

Dal 10 al 24 gennaio 2023 è stato pubblicato sul sito web istituzionale, un invito rivolto ai sindacati, alle associazioni di categoria, agli inquilini e a tutti gli stakeholders a presentare eventuali proposte e osservazioni in merito agli atti adottati nel PTPCT, assegnando un termine di un mese per la presentazione delle proposte.

Alla data di scadenza prefissata non sono state presentate proposte di modifica e/o miglioramento e pertanto Il Presente Piano entra in vigore, con l'approvazione da parte dell'Amministratore Unico e la pubblicazione all'Albo dell'Azienda.

Ad avvenuta pubblicazione, con nota del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il presente Piano sarà pubblicato nel sito web aziendale e trasmesso:

- ✓ al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti;
- ✓ al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione Regionale;
- ✓ a tutti i dipendenti
- ✓ all'ANAC.

## SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente sezione è articolata in quattro sottosezioni che descrivono rispettivamente la struttura organizzativa, l'organizzazione del lavoro agile, il piano triennale dei fabbisogni e la formazione del personale dipendente.

### *3.1 La struttura organizzativa*

Il modello organizzativo dell'ATER di Potenza, di recente oggetto di una profonda modifica in virtù della delibera dell'Amministratore Unico p.t. n. 100 del 22.12.2022, è stato fortemente influenzato dai limiti sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni nella p.a., posti dalle leggi finanziarie degli ultimi anni, nonché delle innovazioni in termini di inquadramenti e di profili introdotte dai contratti collettivi.

Detti limiti di legge hanno significativamente impedito una celere applicazione del turnover. Tale tendenza, unitamente alle misure di prolungamento dell'età pensionabile, ha prodotto effetti sull'età media dei dipendenti, pur a fronte di recenti assunzioni operate nell'anno 2022.

In virtù della precitata delibera n. 100/2022, l'assetto organizzativo dell'Azienda è stato modulato in tre strutture di preposizione dirigenziale: a) Direzione; b) Unità di Direzione "Interventi Costruttivi, Manutenzione, Recupero, Espropri"; c) Unità di Direzione "Gestione Patrimonio e Risorse". L'Avvocatura interna è in rapporto funzionale diretto con l'Amministratore Unico.

Si descrivono sinteticamente le competenze assegnate a ciascuna struttura dirigenziale, al fine di assicurare la gestione di tutte le funzioni necessarie al corretto funzionamento dell'Ente:

#### Direzione

E' la struttura alla quale sono attribuite le attività di coordinamento, nonché di supporto all'Amministratore Unico per la formulazione degli indirizzi strategici e di programmazione, oltre che per la definizione degli obiettivi da perseguire nell'attuazione della mission dell'Ente.

Gestisce la segreteria e l'URP.

#### Unità di Direzione "Interventi Costruttivi, Manutenzione, Recupero, Espropri"

Svolge tutte le attività amministrative connesse all'affidamento di lavori, servizi e forniture, in applicazione del vigente Codice degli appalti.

Cura lo sviluppo di piani, programmi e progetti di fattibilità in tema di edilizia residenziale pubblica.

Svolge attività di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva degli interventi da realizzare.

Cura le attività connesse alla direzione lavori e gestisce gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio dell'Azienda.

Gestisce le procedure di acquisizione del diritto di superficie ed in generale le procedure espropriative.

#### Unità di Direzione "Gestione Patrimonio e Risorse"

Cura la gestione amministrativa del patrimonio dell'ATER, nonché di quello affidato da altri Enti, promuovendo iniziative per ottimizzare il gettito derivante dai cespiti immobiliari.

Gestisce l'acquisizione e alienazione di immobili.

Cura l'acquisizione e gestione di beni durevoli di consumo e di servizi.

Gestisce il trattamento giuridico ed economico del personale, provvedendo alla programmazione dei fabbisogni formativi, nonché al reclutamento, selezione ed assunzione del personale

Svolge tutte le attività amministrative, di programmazione e di gestione economico finanziaria necessarie al funzionamento dell'Azienda ed in particolare la gestione del bilancio, delle risorse finanziarie e della puntuale rendicontazione dei flussi di entrata connessi al pagamento dei canoni di locazione.

La struttura svolge le attività di gestione delle risorse informatiche attraverso il Sistema Informativo aziendale, nonché di gestione ed implementazione del sito web istituzionale.

Nei quadri sinottici che seguono si riportano, in forma dettagliata, i dati relativi alla consistenza del personale al 31.12.202 che risulta di 41 unità, di cui due unità in part time orizzontale al 50%.

### 3.1.1 Interventi e azioni necessarie per la creazione di valore pubblico

L'Azienda, consapevole delle criticità connesse al proprio capitale umano (deficit di organico, carenze formative, ecc...), proseguirà nel triennio in esame il programma di assunzioni già avviato, al fine di rafforzare il numero di dipendenti e perseguire al meglio le strategie per la creazione di Valore Pubblico già descritte.

Le nuove assunzioni programmate per l'anno in corso, che prevedono l'immissione di ulteriori competenze, non solo incrementeranno i ruoli, ma consentiranno anche di ripristinare profili e funzioni finora sovrapposti e resi fungibili per la grave carenza di personale, per offrire un servizio alla collettività più specifico, mirato e celere.

### 3.2 Lavoro agile

La vigente normativa ed in particolare il comma 4-bis dell'articolo 263 del D.L. n. 34/2020, convertito in legge n. 77/2020, di modifica del comma 1 dell'articolo 14 della legge 124/2015, dispone: "*In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano*".

Tenuto conto che, successivamente alla fine del periodo emergenziale, circa il 20% del personale in servizio ha richiesto di utilizzare tale modalità di espletamento dell'attività lavorativa, presso l'Azienda non è stato adottato il POLA, non risultando la obbligatorietà dell'adozione medesima.

### 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Gli aspetti relativi alla salute professionale investono principalmente la programmazione del fabbisogno di personale, in coerenza con quanto delineato nella sottosezione Performance.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale dell'ATER, pertanto, individua i fabbisogni per il triennio 2023-2025, in continuità con la programmazione per il triennio 2022-2024 di cui alla delibera dell'Amministratore Unico p.t. n. del 38 del 23.06.2022, come successivamente integrata con la delibera n. 42/2002, approvata dalla Regione Basilicata con delibera di Giunta n. 478 del 27.07.2022.

Il "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Le Pubbliche Amministrazioni, ormai da oltre un decennio, sono sottoposte a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli organi politici di gestire efficaci politiche per il personale è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.

In tale contesto di criticità ormai strutturale, si inserisce il presente "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025".

### 3.3.1 Verifiche preliminari per procedere alle assunzioni

Adempimento		Sanzione	Riferimenti
a)	Piano triennale dei fabbisogni del personale ed eventuale rimodulazione della dotazione organica	Le sanzioni sono previste con riferimento al PIAO - Piano Integrato di attività e organizzazione – ex art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113	art. 39, c. 1, legge n. 449/1997; art. 6, commi da 1 a 4, D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021; art. 1, comma 557-quater, legge n. 296/2006
b)	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza, <i>“non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”</i> (art. 33, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001).	art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001; Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 28.4.2014, n. 4.
c)	Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette.	art. 48 D.Lgs. n. 198/2006
d)	Adozione di “un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance”.	La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto <i>“di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati”</i>	art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009
Adempimento		Sanzione	Riferimenti
e)	Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti co.co.co. e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto (c. 557-ter, legge n. 296/2006).	art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006; art. 3, c. 5-bis, D.L. n. 90/2014; Circolare 9/2006 RGS su modalità computo spesa personale; Circolare RGS 5/2016; Corte Conti, Sez. Autonomie, deliberazione n. 25/2014.

\* Il D.Lgs. n. 75/2017 ha novellato l’art. 6, comma 6, in modo da consentire comunque le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette

### 3.3.1 Principio di contenimento della spesa

#### 3.3.2.1 Il principio di contenimento della spesa

ATER Potenza è chiamato al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti dell’articolo unico della legge n. 296/2006 e s.m.i.

I vincoli normativi, unitamente a quelli introdotti successivamente dal legislatore nella copertura del turnover, devono informare la programmazione triennale del fabbisogno del personale di ciascuna amministrazione.

L’art. 1, comma 557 citato, impone una progressiva riduzione della spesa di personale:

*“557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell’IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell’ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: ... b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l’obiettivo di ridurre l’incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;*

*c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.”.*

Il successivo comma 557-ter stabilisce il divieto di “procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo” nel caso di mancato rispetto delle previsioni di cui al comma 557.

Il comma 557-quater stabilisce che detti enti “assicurano, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.”.

Successivi interventi legislativi, oltre a modificare tali criteri, hanno introdotto vincoli alle capacità (o facoltà) assunzionali correlati alla sostituzione del personale cessato (cd. turn over), che sono indicati nelle tabelle seguenti.

### **3.3.2.2 La spesa di personale: le componenti**

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa (Corte dei Conti, Sez. Autonomie, 31 marzo 2015, n.13) ai sensi dell’art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006, sono:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- eventuali emolumenti a carico dell’amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- spese sostenute dall’ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese per il personale previsto dall’art. 90 del Tuel;
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell’art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- Irap;
- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando.

Le componenti da escludere dall’ammontare della spesa di personale sono:

- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.c., Sez. Autonomie, delib. n. 21/2014);
- spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l’esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d’obbligo;
- spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;
- incentivi per la progettazione;
- altre spese escluse ai sensi della normativa vigente, da specificare con il relativo riferimento normativo;
- spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012;
- spesa per assunzioni di personale a tempo determinato con qualifica non dirigenziale destinato all’attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), ex art. 31bis D.L. n.52/2021.

### 3.3.2.3 Il superamento della dotazione organica

L'art. 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto Legislativo n. 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni" emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (documento registrato presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 - Reg.ne – Succ. 1477 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale-Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018), si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa (che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296).

### 3.3.2.4 Facoltà assunzionali

ATER Potenza potrà procedere ad effettuare, nel triennio 2023/2024/2025, assunzioni di personale a tempo indeterminato nei limiti di seguito indicati:

2023	2024	2024
100% spesa cessati 2021 e 2022 + resti quinquennio 2018-2022	100% spesa cessati 2023 + resti quinquennio 2019-2023	100% spesa cessati 2024 + resti quinquennio 2020-2023
<b>RIFERIMENTI</b>	Cfr. art. 1, c. 228, legge n. 208/2015; art. 3, c. 5, D.L. n. 90/2014, art. 3, c. 5-sexies, D.L. n. 90/2014	

**Occorre precisare che la Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti si è espressa, su deferimento alla stessa da parte della Sezione Regionale della Puglia con la delibera n. 17/2019, sulla possibilità di un unico budget per le cessazioni di personale dirigenziale e personale non dirigenziale.**

**Resta fermo che le eventuali assunzioni tramite mobilità volontaria devono essere effettuate nel limite massimo della spesa di personale individuata nella media 2011/2013 e che le stesse non erodono turn over.**

### 3.3.2.5 La progressione tra le aree ex art.52 del D.Lgs 165/2001 (come modificato dall'art. 3, comma 1, del D.L. n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla L.113/2021)

Norma non applicabile non ricorrendo le condizioni di legge

### 3.3.2.6 La progressione tra le aree ex art.13, commi 6 e 8, del C.C.N.L. Comparto "Funzioni Locali" del 16.11.2022

Tale norma prevede che *"In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza"*.

*"Le progressioni di cui al comma 6, ..... sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente C.C.N.L."*

## 3.4 Stato dell'organizzazione e dell'organico

### 3.4.1 L'organizzazione

Con delibera dell'Amministratore Unico p.t. n. 100 del 22.12.2022 è stato rimodulato l'assetto organizzativo dell'Azienda, in virtù della quale si è stabilito di:

- di individuare le seguenti "Aree Strategiche" "Area Promozione e Coordinamento"; "Area Amministrativa Gestionale", "Area Tecnica";
- di individuare, all'interno delle Aree Strategiche, le seguenti strutture di preposizione dirigenziale:
  - a) Direzione;

- b) Unità di Direzione “Gestione Patrimonio e Risorse”;
- c) Unità di Direzione “Interventi Costruttivi, Manutenzione, Recupero, Espropri”;
- di istituire le seguenti aree di Posizione Organizzativa:
  - Affari generali e contrattualistica;
  - Gestione immobiliare;
  - Gestione bilancio e personale;
  - Manutenzione;
  - Progettazione e Interventi costruttivi;
  - Avvocatura, posta in dipendenza funzionale con l’Amministratore Unico;

### 3.4.2 Il personale a tempo indeterminato

Negli ultimi anni si sono prodotti evidenti effetti negativi sull’organico stabile conseguenti, in particolare, alle cessazioni per collocamento a riposo del personale, alla luce delle forti limitazioni alle assunzioni di personale dall’esterno previste dalla vigente normativa.

Il personale a tempo indeterminato, al 28.02.2023, risulta assestato a quota n. 44 (42 dipendenti + 2 dirigenti).

Come rappresentato nella tabella, nel periodo 2007-2019 si è registrato un progressivo e costante calo nella consistenza di personale. In particolare, a fronte di n. 32 cessazioni intervenute, sono state assunte n. 9 unità, con una significativa riduzione del personale in servizio.

CATEGORIA	PROFILO PROF.LE	CESSAZIONI PER ANNUALITA'													
		2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
Dirigente	Dirigente	1		1							1				
D3	Funzionario Tecnico	2			2		1		1						
	Funzionario Amm.vo	2		1										1	
D1	Istr. Dir. Amm.vo	1			1		1	2	1	1	1	1	2		
	Istr. Dir. Tecnico		1												
	Istr. Dir. Contabile														
C	Istruttore Amm.vo		1	1		2	1								
B3	Collaboratore Prof.le														
	Collaboratore Amm.vo														
B1	Esecutore Amm.vo/Tecnico	1								1					
TOTALE		7	2	3	3	2	3	2	2	2	2	1	2	1	

Si evidenzia, in particolare, ai fini delle verifiche di cui all’art. 1, comma 557, lettera b), della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, che l’organico dirigenziale ha registrato, dal 2007 ad oggi, una progressiva diminuzione del numero di dirigenti in servizio, passati da 5 ai due alla data odierna.

Nel triennio 2020-2022, come si rileva dalla sottostante tabella, si sono registrate ulteriori 6 cessazioni dal servizio.

CATEGORIA	PROFILO PROF.LE	CESSAZIONI PER ANNUALITA'		
		2020	2021	2022
D3	Funzionario Tecnico		1	
D1	Istr. Dir. Amm.vo	3		1
	Istr. Dir. Contabile		1	
TOTALE		3	2	1

Tuttavia, per effetto di un pur minimo allentamento dei vincoli assunzionali ed in esecuzione degli ultimi due piani dei fabbisogni di personale, adottati rispettivamente con delibera dell'Amministratore Unico n. 50 del 20.11.2020 (approvato con D.G.R. n. 923 del 22.12.2020) e n. 38 del 23.06.2022 (approvato con D.G.R. n. 478 del 27.07.2022), nello stesso triennio è stato possibile procedere all'assunzione complessiva di n. 8 unità (n. 3 Istruttori Direttivi Amministrativi; n. 1 Istruttore Direttivo Contabile; n. 2 Istruttori Amministrativi, di cui un in part-time; n. 2 Ragionieri, in part-time al 50%).

Nell'anno 2023 sono previste ulteriori due cessazioni (una unità in categoria D3 ed una unità in categoria D1).

### 3.4.3 La dotazione organica

Si evidenzia che, sulla base del testo dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 per come modificato dal D. Lgs. n. 75/2017, la dotazione organica è da intendersi come la somma del personale in servizio e di quello di cui è programmata l'assunzione nel rispetto delle capacità assunzionali. Essa non deve più essere espressa solo in termini numerici (numeri di posto), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno.

La nuova dotazione organica, così determinata, viene indicata infra.

### 3.4.4 Stato di attuazione della programmazione del fabbisogno di personale 2020/2022-2022/2024

In attuazione della programmazione del fabbisogno di personale 2020/2022 e 2022/2024, si sono già concluse le procedure di reclutamento, con contratto a tempo indeterminato, dei seguenti profili:

ANNO	CAT. GIURIDICA	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITA' ASSUNZIONALE	UNITA' DI DIREZIONE DI ASSEGNAZIONE
2020	D1	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	Tempo Pieno	Utilizzo graduatorie altri enti previo esperimento procedure ex art. 34bis del D. Lgs. 165/2001	Gestione Patrimonio e Risorse
2021	D1	2	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	Tempo Pieno		
	D1	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	Tempo Pieno		
	D1	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Tempo parziale (50%)		
2022	D1	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	Tempo Pieno		
	D1	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	Tempo Pieno		
	C1	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Tempo Pieno		
	C1	2	RAGIONIERE	Tempo parziale (50%)		

Nell'annualità 2021 si è operata, relativamente ad una unità con profilo professionale di "Geometra", la trasformazione del regime orario da part-time a full-time.

Nella stessa annualità era stata assunta una unità in categoria giuridica C, con part-time al 50%. Tuttavia, dopo qualche mese, la dipendente ha rassegnato le proprie dimissioni per essere stata assunta, a tempo pieno, presso altra amministrazione.

Nell'annualità 2022 sono state attivate le procedure per la verticalizzazione di n. 2 posti, di cui uno per il profilo di "Ragioniere" e l'altro per il profilo di "Istruttore Direttivo Tecnico".

### 3.4.5 Categorie protette

Con riferimento agli obblighi assunzionali di cui alla Legge n. 68/99, come evincibile dal prospetto informativo, aggiornato al 31 dicembre 2022 (cfr. ricevuta del 16/02/2023, protocollo sistema 00003199), predisposto dall'Azienda ai sensi dell'art. 9 della Legge de qua, è interamente coperta la quota d'obbligo prevista.

### 3.4.6 I parametri di virtuosità che incidono sul piano occupazionale

La vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1. abbiano approvato il programma annuale e triennale del fabbisogno di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, comma 4-bis, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165);
2. abbiano rispettato la riduzione progressiva delle spese di personale (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
3. abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, commi 1 e 2, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
4. abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
5. abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150).

In relazione ai suddetti vincoli, con riferimento al precedente punto 1), l'ATER di Potenza approva il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 con il provvedimento del quale il presente documento costituisce allegato.

Con specifico riferimento al parametro di virtuosità di cui al punto 2), si evidenzia che la spesa di personale (calcolata sulla base delle voci individuate dall'art. 1, comma 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e delle indicazioni della circolare n. 9 del 17 febbraio 2006 della Ragioneria Generale dello Stato), ha avuto il seguente andamento negli anni 2011-2012-2013, registrando, pertanto, un valore medio riferito al triennio pari ad € 2.806.368,36.

	2011	2012	2013
<b>TOTALE SPESA DEL PERSONALE</b>	<b>€ 2.900.434,29</b>	<b>€ 2.894.277,18</b>	<b>€ 2.624.393,60</b>
<b>SPESA MEDIA TRIENNIO 2011 - 2013</b>	<b>€ 2.806.368,36</b>		

Si precisa che la spesa del personale relativa all'anno 2022, da preconsuntivo, risulta essere pari ad € 2.400.000,00, mentre quella prevista in bilancio per l'anno 2023, comprese le assunzioni a valore pieno, ammonterà ad € 2.726.000,00.

Con riferimento al rispetto dei parametri di cui ai punti da 3) e 4):

- dalla ricognizione annuale, di cui alla delibera dell'Amministratore Unico p.t. n. 9 del 16.02.2023, non risultano eccedenze di personale;
- l'ATER di Potenza ha provveduto a predisporre il "Piano triennale delle azioni positive 2023-2025" ed a inviarlo all'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità della Regione Basilicata per gli adempimenti di competenza.  
Con nota del 08.02.2023, acquisita al protocollo aziendale n. 1714 di pari data, il suddetto Ufficio ha reso il proprio parere positivo sul "Piano" il quale sarà inserito nella sottosezione 2.2.3 "GLI OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'UGUAGLIANZA DI GENERE" del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO).

Con riferimento, infine, al precedente punto 5), si da atto che l'azienda ha provveduto ad approvare il PIAO, contenente anche la sezione "Performance", con deliberazione dell'Amministratore Unico p.t. n. 41 del 31.05.2023.

### 3.5 L'individuazione del budget assunzionale

Il Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, ha introdotto, a decorrere dal 1 gennaio 2011, un regime assunzionale vincolato prevedendo, nello specifico, che gli Enti Locali, subordinatamente alla verifica del rispetto dei parametri di virtuosità, possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una percentuale predefinita della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente.

Tale percentuale, fissata inizialmente al 20 per cento della spesa per cessazioni dell'anno precedente, è stata oggetto di revisione ad opera di diversi interventi normativi, che l'hanno rideterminata secondo i coefficienti nel seguito riportati:

ANNO	% DI SPESA CORRISPONDENTE A CESSAZIONI ANNO PRECEDENTE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
2016	60% spesa cessazioni anno 2015 di personale di qualifica non dirigenziale	art. 1, comma 228, L 208/2015
	80% spesa cessazioni anno 2015 di personale di qualifica dirigenziale	art. 3, comma 5, dl 90/2014
2017	25% spesa cessazioni anno 2016 di personale di qualifica non dirigenziale	art. 1, comma 228, L 208/2015, come modificato dal DL 50/2017
	80% spesa cessazioni anno 2016 di personale di qualifica dirigenziale	art. 3, comma 5, DL 90/2014
2018	25% spesa cessazioni anno 2017 di personale di qualifica non dirigenziale	art. 1, comma 228, L 208/2015, come modificato dal DL 50/2017
	100% spesa cessazioni anno 2017 di personale di qualifica dirigenziale	art. 3, comma 5, DL 90/2014
2019	100% spesa cessazioni anno 2018 (medesima percentuale per tutto il personale)	art. 3, comma 5, DL 90/2014
2020	100% spesa cessazioni anno 2019 (medesima percentuale per tutto il personale)	art. 3, comma 5, DL 90/2014
2021	100% spesa cessazioni anno 2020 (medesima percentuale per tutto il personale)	art. 3, comma 5, DL 90/2014
2022	100% spesa cessazioni anno 2021 (medesima percentuale per tutto il personale)	art. 3, comma 5, DL 90/2014
2023	100% spesa cessazioni anno 2022 (medesima percentuale per tutto il personale)	art. 3, comma 5, DL 90/2014
2024	100% spesa cessazioni anno 2023 (medesima percentuale per tutto il personale)	art. 3, comma 5, DL 90/2014

Per gli anni 2017 e 2018 sono mantenuti distinti i budget assunzionali del personale dirigenziale e non dirigenziale, in quanto la Legge di Stabilità 2016 aveva introdotto, per il triennio 2016-2018, percentuali di turn-over differenziate per le due diverse categorie di personale.

Il calcolo del budget assunzionale è operato applicando i criteri stabiliti dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica - DFP 0011786 P-4.17.1.7.4 del 22 febbraio 2011 (punto 14), che ha precisato, tra l'altro, che la locuzione "spesa corrispondente alle cessazioni" va interpretata nel senso di "spesa annuale", ossia, ai fini del computo delle sopra indicate percentuali, i risparmi realizzati per cessazioni vanno calcolati sempre sui 12 mesi e non sulla frazione di anno effettivamente lavorata dal dipendente cessato.

La medesima circolare precisa, inoltre, che non devono essere computati nel budget assunzionale le assunzioni/cessazioni di personale appartenente alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n.68, nel solo limite della copertura della quota d'obbligo.

Preme inoltre evidenziare che, per consolidato indirizzo interpretativo della Corte dei Conti, le acquisizioni/cessioni di personale realizzate tramite l'istituto della mobilità volontaria ex art. 30 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra enti sottoposti a vincoli assunzionali, non incidono sul budget assunzionale a disposizione degli enti, in quanto le stesse sono finanziariamente "neutre" (cfr. per tutte Sezione Lombardia deliberazioni n. 85/2015/PAR, n. 539/2013/PAR, n. 90/2013/PAR, n. 304/2012/PAR, n.

169/2012/PAR, n. 51/2012/PAR, Sezione Campania deliberazione n. 11/2014/PAR, deliberazione Sezioni Riunite n. 59/CONTR/2010).

Tale orientamento risulta, inoltre, confermato a livello normativo:

- dal disposto dell'art. 14, comma 7, del Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con Legge 7 agosto 2012 ("Le cessazioni dal servizio per processi di mobilità... non possono essere calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turn over");
- dal disposto dell'art. 1, comma 47, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311, ("In vigore di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente").

Alla luce di quanto esposto, si riassume nel seguito il "budget assunzionale" a disposizione dell'ATER di Potenza per assunzioni da realizzare nel triennio 2023-2025:

CESSAZIONI ANNO 2014	CAT.	TOTALE	T.P. / P.T.	TOTALE RETRIBUZIONE FONDAMENTALE ANNUA (Costo a data cessazione - compreso oneri)	BUDGET ASSUNZIONALE %	BUDGET ASSUNZIONALE (SPESA CESSAZIONI ANNO 2014)
ANNUALITA' 2015	D1	1	T.P.	€ 31.352	60	€ 18.810,97
	D3	1	T.P.	€ 37.191	60	€ 22.314,42
Totale complessivo		2				€ 41.125,39

\* Budget utilizzabile sino al 31/12/2020

CESSAZIONI ANNO 2015	CAT.	TOTALE	T.P. / P.T.	TOTALE RETRIBUZIONE FONDAMENTALE ANNUA (Costo a data cessazione - compreso oneri)	BUDGET ASSUNZIONALE %	BUDGET ASSUNZIONALE (SPESA CESSAZIONI ANNO 2015)
ANNUALITA' 2016	D1	1	T.P.	€ 31.352	25	€ 7.837,91
	B1	1	T.P.	€ 25.640	25	€ 6.409,93
Totale complessivo		2				€ 14.247,83

\* Budget utilizzabile sino al 31/12/2021

CESSAZIONI ANNO 2016	CAT.	TOTALE	T.P. / P.T.	TOTALE RETRIBUZIONE FONDAMENTALE ANNUA (Costo a data cessazione - compreso oneri)	BUDGET ASSUNZIONALE %	BUDGET ASSUNZIONALE (SPESA CESSAZIONI ANNO 2016)
ANNUALITA' 2017	D1	1	T.P.	€ 31.352	25	€ 7.837,91
	DIR	1	T.P.	€ 47.602	80	€ 38.081,60
Totale complessivo		2				€ 45.919,51

\* Budget utilizzabile sino al 31/12/2022

CESSAZIONI ANNO 2017	CAT.	TOTALE	T.P. / P.T.	TOTALE RETRIBUZIONE FONDAMENTALE ANNUA (Costo a data cessazione - compreso oneri)	BUDGET ASSUNZIONALE %	BUDGET ASSUNZIONALE (SPESA CESSAZIONI ANNO 2017)
ANNUALITA' 2018	D1	1	T.P.	€ 31.352	25	€ 7.837,91
Totale complessivo		1				€ 7.837,91

\* Budget utilizzabile sino al 31/12/2023

CESSAZIONI ANNO 2018	CAT.	TOTALE	T.P. / P.T.	TOTALE RETRIBUZIONE FONDAMENTALE ANNUA (Costo a data cessazione - compreso oneri)	BUDGET ASSUNZIONALE %	BUDGET ASSUNZIONALE (SPESA CESSAZIONI ANNO 2018)
ANNUALITA' 2019	D1	1	T.P.	€ 31.352	100	€ 31.351,62
	D1	1	T.P.	€ 32.946	100	€ 32.946,17
Totale complessivo		2				€ 64.297,79

\* Budget utilizzabile sino al 31/12/2024

CESSAZIONI ANNO 2019	CAT.	TOTALE	T.P. / P.T.	TOTALE RETRIBUZIONE FONDAMENTALE ANNUA (Costo a data cessazione - compreso oneri)	BUDGET ASSUNZIONALE %	BUDGET ASSUNZIONALE (SPESA CESSAZIONI ANNO 2019)
ANNUALITA' 2020	D3	1	T.P.	€ 37.870	100	€ 37.870,23
Totale complessivo		1				€ 37.870,23

\* Budget utilizzabile sino al 31/12/2025

CESSAZIONI ANNO 2020	CAT.	TOTALE	T.P. / P.T.	TOTALE RETRIBUZIONE FONDAMENTALE ANNUA (Costo a data cessazione - compreso oneri)	BUDGET ASSUNZIONALE %	BUDGET ASSUNZIONALE (SPESA CESSAZIONI ANNO 2020)
ANNUALITA' 2021	D1	3	T.P.	€ 33.145,71	100	€ 99.437,14
Totale complessivo		3				€ 99.437,14

\* Budget utilizzabile sino al 31/12/2026

CESSAZIONI ANNO 2021	CAT.	TOTALE	T.P. / P.T.	TOTALE RETRIBUZIONE FONDAMENTALE ANNUA (Costo a data cessazione - compreso oneri)	BUDGET ASSUNZIONALE %	BUDGET ASSUNZIONALE (SPESA CESSAZIONI ANNO 2021)
----------------------	------	--------	-------------	---	-----------------------	--

ANNUALITA' 2022	D3	1	T.P.	€ 38.099	100	€ 38.099,66
	D1	1	T.P.	€ 33.145	100	€ 33.145,71
Totale complessivo		2				€ 71.245,37

\* Budget utilizzabile sino al 31/12/2027

CESSAZIONI ANNO 2022	CAT.	TOTALE	T.P. / P.T.	TOTALE RETRIBUZIONE FONDAMENTALE ANNUA (Costo a data cessazione - compreso oneri)	BUDGET ASSUNZIONALE %	BUDGET ASSUNZIONALE (SPESA CESSAZIONI ANNO 2021)
ANNUALITA' 2023	D1	1	T.P.	€ 33.145	100	€ 33.145,71
Totale complessivo		1				€ 33.145,71

\* Budget utilizzabile sino al 31/12/2028

CESSAZIONI ANNO 2023	CAT.	TOTALE	T.P. / P.T.	TOTALE RETRIBUZIONE FONDAMENTALE ANNUA	BUDGET ASSUNZIONALE %	BUDGET ASSUNZIONALE (SPESA CESSAZIONI ANNO 2023)
				(Costo a data cessazione - compreso oneri)		
ANNUALITA' 2024	D1	1	T.P.	€ 34.418,95	100	€ 34.749,72
	D3	1	T.P.	€ 39.361,78	100	€ 39.740,30
	C1	1	T.P.	€ 31.717,41	100	€ 32.022,34
	B3	1	T.P.	€ 29.754,76	100	€ 30.040,91
Totale complessivo		4				€ 136.553,27

### 3.5.1 Il budget assunzionale dell'anno 2023

Sulla base delle cessazioni intervenute nell'anno 2022, nonché dei resti delle quote relative alle cessazioni intervenute negli anni 2017-2021, è stato calcolato il budget assunzionale che si renderà disponibile per le assunzioni di personale nell'anno 2023 e che, come si evince dalle tabelle di seguito riportate, risulta pari ad € 177.303,80.

<b>PIANIFICAZIONE 2020-2022</b>	<b>PLAFOND ASSUNZIONALE MATURATO</b>	<b>PLAFOND ASSUNZIONALE DISPONIBILE</b>	<b>PLAFOND ASSUNZIONALE UTILIZZATO</b>
TOTALE BUDGET ANNO 2015 PER ASSUNZIONE DI PERSONALE NON DIRIGENZIALE (CALCOLATO SU CESSAZIONI ANNO 2014)	41.125,39 €	41.125,39 €	
TOTALE BUDGET ANNO 2016 PER ASSUNZIONE DI PERSONALE NON DIRIGENZIALE E DIRIGENZIALE (CALCOLATO SU CESSAZIONI ANNO 2015)	14.247,83 €	55.373,22 €	
TOTALE BUDGET ANNO 2017 PER ASSUNZIONE DI PERSONALE NON DIRIGENZIALE (CALCOLATO SU CESSAZIONI ANNO 2016)	45.919,51 €	101.292,73 €	
TOTALE BUDGET ANNO 2018 PER ASSUNZIONE DI PERSONALE NON DIRIGENZIALE (CALCOLATO SU CESSAZIONI ANNO 2017)	7.837,91 €	109.130,64	13.833,35 € ASSUNZIONE DI N. 1 CAT.C PART TIME AL 48%
TOTALE BUDGET ANNO 2019 PER ASSUNZIONE DI PERSONALE NON DIRIGENZIALE (CALCOLATO SU CESSAZIONI ANNO 2018)	64.297,79 €	173.428,43 €	32.846,17 € ASSUNZIONE DI N. 1 CAT. D1 FULL TIME(Procedura conclusa anno 2020)
TOTALE BUDGET ANNO 2020 PER ASSUNZIONE DI PERSONALE NON DIRIGENZIALE (CALCOLATO SU CESSAZIONI ANNO 2019)	37.870,23 €	211.298,66 €	
		<b>BUDGET TOTALE</b>	<b>211.298,66 €</b>
		<b>BUDGET UTILIZZATO</b>	<b>46.679,52 €</b>

PIANIFICAZIONE 2022-2024	PLAFOND ASSUNZIONALE MATURATO	PLAFOND ASSUNZIONALE DISPONIBILE	PLAFOND ASSUNZIONALE UTILIZZATO	
TOTALE BUDGET DA PTFP 2022/2024	211.298,66 €	211.298,66 €		
TOTALE BUDGET UTILIZZATO ANTE 2020			46.679,52 €	
TOTALE BUDGET ANNO 2021 PER ASSUNZIONE DI PERSONALE NON DIRIGENZIALE (CALCOLATO SU CESSAZIONI ANNO 2020)	99.437,14 €	99.437,14 €	114.667,15 €	ASSUNZIONE DI N. 3 CAT. D1 FULL TIME, N. 1 CAT. C1 PART TIME AL 50%
TOTALE BUDGET ANNO 2022 PER ASSUNZIONE DI PERSONALE NON DIRIGENZIALE (CALCOLATO SU CESSAZIONI ANNO 2021)	71.245,37 €	170.682,51 €	111.981,48 €	ASSUNZIONE DI N. 1 CAT. C1 PART TIME, AL 50%, N.1 CAT. C1 FULL TIME, N. 2 DI FULL TIME
TOTALE BUDGET ANNO 2023 PER ASSUNZIONE DI PERSONALE NON DIRIGENZIALE (CALCOLATO SU CESSAZIONI ANNO 2024)	33.145,71 €	203.828,22 €	16.005,76 €	ASSUNZIONE DI N. 1 CAT. C1 PART TIME AL 50%
<b>BUDGET TOTALE</b>		<b>203.828,22 €</b>		
<b>BUDGET UTILIZZATO</b>			<b>242.654,39 €</b>	
<b>BUDGET TOTALE DISPONIBILE</b>			<b>415.126,88 €</b>	
<b>BUDGET COMPLESSIVO UTILIZZATO</b>			<b>289.333,91 €</b>	
<b>BUDEGT DISPONIBILE</b>			<b>125.792,97 €</b>	
<b>ASSUNZIONI DA EFFETTUARE PROGRAMMATE ANNO 2022</b>				
PROGRESSIONI VERTICALI	RAGIONIERE		30.460,04 €	
	ISTR. DIR. TECNICO		33.145,71 €	
ASSUNZIONE	COLL. AMM.VO		28.537,60 €	
<b>TOTALE BUDGET OCCORENTE</b>			<b>92.143,35 €</b>	
<b>BUDGET TOTALE DISPONIBILE ANNO 2023</b>			<b>33.649,62 €</b>	
<b>TOTALE BUDGET ANNO 2024 PER ASSUNZIONE DI PERSONALE (CALCOLATO SU CESSAZIONI ANNO 2023 E PROGRESSIONI VERTICALI ANNO 2023)</b>				
Pensionamento 2023	<b>D1</b>	34.749,72 €		
Pensionamento 2023	<b>D3</b>	39.740,30 €		
Progressione verticale 2023	<b>C1</b>	32.022,34 €		
Progressione verticale	<b>B3</b>	30.040,91 €		
		136.553,27 €		
<b>TOTALE BUDGET DISPONIBILE PROGRAMMAZIONE 2023/2024</b>			<b>170.202,89</b>	

<b>Art. 13, comma 8, del C.C.N.L. del 16.11.2022 - 0,55% Monte salari anno 2018*</b>	
Monte salari 2018	2.291.069,00
0,55%	7.100,88
<b>TOTALE COMPLESSIVO BUDGET DISPONIBILE</b>	<b>177.303,80</b>

\*Il monte salari è stato calcolato utilizzando le tabelle T12 e T13 del conto annuale, con esclusione della dirigenza.

### 3.5.2 I criteri di calcolo degli oneri assunzionali

Per ciascuna figura professionale, la spesa teorica rilevante ai fini del computo delle assunzioni effettuabili nel limite del contingente di cessazioni, è la seguente:

CATEGORIA	SPESA ANNUA TEORICA (Calcolata sulla base del CCNL CFL 16/11/2022)
Dirigenti	62.399,80
D3	39.740,30
D1	34.749,72
C	32.022,34
B3	30.040,91
B1	28.577,69

### 3.6 La programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025.

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei dirigenti che hanno indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

I contenuti del presente documento sostituiscono quanto previsto con il precedente provvedimento di adozione della programmazione triennale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato, con riferimento alle previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate.

Si precisa che presso l'ATER di Potenza non vi sono attualmente graduatorie vigenti che potrebbero consentire la copertura di posti attraverso il loro scorrimento.

Con riferimento alle figure professionali che il presente documento prevede di acquisire dall'esterno, al fine di ridurre i tempi di reclutamento si applicherà, di norma, la facoltà prevista dall'art. 8, comma 3, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145, che prevede che le assunzioni dall'esterno, possano essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001".

L'art. 3, comma 8, della Legge 19 giugno 2019, n. 56 prevede infatti che *"Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001"*.

Si evidenzia altresì che i settori di assegnazione delle diverse posizioni di cui si dispone la copertura con la presente programmazione, potrebbero modificarsi nel caso in cui si disponesse la copertura di una o più posizioni tramite una mobilità interna. In tal caso il settore di assegnazione della risorsa prevista nella presente programmazione sarebbe quello rimasto scoperto a seguito di mobilità interna.

#### 3.6.1 Le azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2023-2025.

Nel presente paragrafo sono elencate le azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2023-2025.

A tal proposito si sottolinea la necessità di acquisire le sottoelencate professionalità in quanto:

- essendo prossimo il collocamento a riposo di un dirigente e del responsabile dell'Avvocatura interna, al fine di evitare l'insorgere di criticità in settori strategici dell'Azienda, una oculata programmazione deve prevedere un adeguato turn over;
- si registra una criticità relativamente al processo di archiviazione degli atti e della documentazione dell'Azienda, a seguito del collocamento a riposo dell'unica unità addetta, ad oggi mai sostituita;
- l'attività di supporto e logistica per le Unità di Direzione e, quindi, lo svolgimento di funzioni strumentali al funzionamento dell'organizzazione (servizi esterni, fotocopiatrici, gestione parco auto, etc.) è assente, ovvero svolta direttamente dal personale in servizio.

##### 3.6.1.1 - Anno 2023 – Acquisizione di personale a tempo determinato

In relazione alle criticità di cui ai punti a), b) e c) di cui sopra si è ritenuto opportuno procedere con la previsione assunzionale di seguito riportata.

Sussistendone i presupposti ed all'interno della cornice normativa e contrattuale di riferimento, si ritiene di coprire alcuni posti vacanti utilizzando anche il sistema delle "Progressioni verticali", cosiddette in deroga (ex art. 13 C.C.N.L. del 16.1.2022) al fine di valorizzare e riconoscere la professionalità del personale attualmente in servizio.

Per l'anno 2023 è prevista l'acquisizione del seguente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato:

AREA	N.	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' ASSUNZIONALI	UTILIZZO BDG 2023
	1	DIRIGENTE	CONCORSO	62.399,80 €
FUNZIONARI	1	AVVOCATO ESPERTO	CONCORSO	34.749,72 €
	1	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/ARCHIVISTA	Utilizzo di graduatorie altri enti, previo esperimento procedure ex art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001. In caso di esito negativo: procedura concorsuale	34.749,72 €
OPERATORI ESPERTI	1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Utilizzo di graduatorie altri enti, previo esperimento procedure ex art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001. In caso di esito negativo: procedura concorsuale	28.577,69 €
<b>TOTALE BUDGET UTILIZZATO</b>				<b>160.476,93 €</b>
<b>BUDGET DISPONIBILE</b>				<b>170.202,89 €</b>
<b>RESTI ASSUNZIONALI DISPONIBILI</b>				<b>9.725,96 €</b>
<b>PROGRESSIONI IN DEROGA (art. 13 C.C.N.L. del 16.11.2022)</b>				
FUNZIONARI	2	SPECIALISTA TECNICO	Progressione verticale ex art. 13, comma 8, del C.C.N.L. del 16/11/2022	4.969,00 €
ISTRUTTORI	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1.802,45 €
<b>TOTALE BUDGET UTILIZZABILE</b>				<b>7.100,88 €</b>

**Non sono previste assunzioni di personale a tempo determinato**

### *3.6.1.2- ANNO 2024 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato.*

Per la pianificazione relativa al biennio 2024-2025, si rimanda a successivo provvedimento di integrazione del presente Piano.

### *3.7 La compatibilità delle azioni di reclutamento a tempo indeterminato del biennio 2023-2024 con il budget assunzionale*

Le azioni di reclutamento dettagliate al precedente punto 4.1 sono compatibili con il budget assunzionale a disposizione dell'ATER di Potenza, come si evince dai precedenti prospetti.

### *3.8 Le assunzioni del triennio 2023-2025 di personale delle categorie protette di cui alla legge n.68/1999.*

Nel 2023 la quota d'obbligo di copertura di posti di dotazione organica tramite personale disabile e appartenente ad altre categorie protette è completa.

Per il biennio successivo occorrerà verificare, in occasione delle prossime programmazioni triennali del fabbisogno di personale e sulla base delle risultanze dei prospetti informativi annuali di cui all'art. 9 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il permanere della situazione sopra riportata ovvero le eventuali scoperture nel tempo intervenute.

**DOTAZIONE ORGANICA PER PROFILI - SPESA POTENZIALE MASSIMA**

Area inquadramento	Profilo professionale	Full time	Part time	Posti coperti al 28/02/2023	Cessazioni previste	Posti da coprire a tempo indeterminato			Dotazione organica		valore economico	Budget utilizzabile		Costo complessivo al netto salario accessorio		
						2023	2024	2025	2023	2024		170.202,89				
												2023	2024	2023	2024	
						2023	2024	2025	2023	2024		2023	2024	2025	2023	2024
	Direttore	36		1							62.399,80			62.399,80 €	62.399,80 €	62.399,80 €
	Dirigente Amministrativo/Tecnico	36		1							62.399,80	62.399,80		124.799,60 €	124.799,60 €	124.799,60 €
Totale Dirigenti				2				3	3					187.199,40 €	187.199,40 €	187.199,40 €
Funzionari (ex Cat. D3)	Ingegnere	36		1				1	1	39.740,30				39.740,30 €	39.740,30 €	39.740,30 €
	Architetto	36		2				2	2	39.740,30				79.480,60 €	79.480,60 €	79.480,60 €
	Avvocato	36		1				1	2	39.740,30	34.749,72			74.490,02 €	74.490,02 €	74.490,02 €
	Specialista economico-finanziario	36		1	1			0	0	39.740,30						
Funzionari (ex Cat. D1)	Specialista amministrativo	36		11				1	12	34.749,72	34.749,72			416.996,64 €	416.996,64 €	416.996,64 €
	Specialista tecnico	36		7	1	1*		7	7	34.749,72				243.248,04 €	243.248,04 €	243.248,04 €
	Specialista economico-finanziario	36		4				4	4	34.749,72				138.998,88 €	138.998,88 €	138.998,88 €
	Specialista informatico e della transizione digitale	36		2				2	2	34.749,72				69.499,44 €	69.499,44 €	69.499,44 €
Totale Funzionari				29				30	30					1.062.453,92 €	1.062.453,92 €	1.062.453,92 €
Istruttori (ex Cat C)	Istruttore Amministrativo	36		2				2	2	32.022,34				64.044,68 €	64.044,68 €	64.044,68 €
	Geometra	36		7	1*			6	6	32.022,34				192.134,04 €	192.134,04 €	192.134,04 €
	Ragioniere		18	2		1*		3	3	32.022,34				64.044,68 €	64.044,68 €	64.044,68 €
Totale operatori esperti				11				11	11					320.223,40 €	320.223,40 €	320.223,40 €
Operatori Esperti	Coll. Amm.vo	36		2	1*	2**		3	3	28.577,69	28.577,69			58.618,60 €	58.618,60 €	58.618,60 €
Totale operatori				2				3	3					58.618,60 €	58.618,60 €	58.618,60 €
<b>BUDGET TOTALE UTILIZZATO</b>											160.476,93					
<b>RESTI ASSUNZIONALI DISPONIBILI</b>											9.725,96					
<b>TOTALE POSTI COPERTI</b>				44				47	47					1.628.495,32 €	1.628.495,32 €	1.628.495,32 €

\* Trattasi delle cessazioni e coperture per progressione verticale già programmate nell'anno 2022

\*\* Una unità da precedente programma

DOTAZIONE ORGANICA PER PROFILI COMPRENSIVA PROGRESSIONI IN DEROGA										
Area inquadramento	Profilo professionale	Full time	Part time	Posti coperti al 28/02/2023	Cessazioni previste	Posti da coprire a tempo indeterminato in virtù di budget assunzionale	Posti da coprire a tempo indeterminato in virtù di budget assunzionale per progressioni ex art. 13 C.C.N.L. 16/11/2022		Dotazione organica	
						2023			2023	2024
							CESSAZIONI	COPERTURA PER PROGRESSIONE		
	Direttore	36		1						
	Dirigente Amministrativo/Tecnico	36		1		1				
Totale Dirigenti				2					3	3
Funzionari (ex Cat. D3)	Ingegnere	36		1					1	1
	Architetto	36		2					2	2
	Avvocato	36		1		1			2	2
	Specialista economico-finanziario	36		1	1				0	0
Funzionari (ex Cat. D1)	Specialista amministrativo	36		11		1			12	12
	Specialista tecnico	36		7	1	1*		2	9	9
	Specialista economico-finanziario	36		4					4	4
	Specialista informatico e della transizione digitale	36		2					2	2
Totale Funzionari				29					32	32
Istruttori (ex Cat C)	Istruttore Amministrativo	36		2				1	3	3
	Geometra	36		7	1*		2		4	4
	Ragioniere		18	2		1*			3	3
Totale operatori esperti				11					10	10
Operatori Esperti	Coll. Amm.vo	36		2	1*	2**	1		2	2
Totale operatori				2					2	2
<b>TOTALE POSTI COPERTI</b>				<b>44</b>					<b>47</b>	<b>47</b>

### **3.9 La formazione del personale**

La presente sottosezione descrive sinteticamente la programmazione e gli obiettivi della formazione del personale dell'INL per il triennio 2023-2025<sup>117</sup>, funzionali alla realizzazione degli obiettivi strategici precedentemente descritti (sottosezione 2.1), nonché all'esigenza di adattamento dei processi di lavoro all'utilizzo delle tecnologie digitali.

Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70, in materia di “*Sistema di reclutamento e formazione di dirigenti e funzionari pubblici*”, ha introdotto il Piano Triennale della Formazione (PTF), che ad oggi costituisce il principale strumento di pianificazione e governo della formazione del personale. Il PTF delinea la programmazione della formazione in un'ottica triennale, ma “a scorrimento” annuale, al fine di assecondare esigenze formative nuove, correlate a sopravvenuti interventi normativi o a diverse indicazioni strategiche provenienti dagli organi di vertice. In tal modo il PTF si configura come uno strumento di programmazione fisiologicamente versatile, in grado di corrispondere sia alle esigenze formative istituzionali di carattere generale, sia a richieste di formazione più specifica di taluni Uffici le cui competenze richiedono un aggiornamento continuo.

La formazione, quale prioritario strumento di supporto ai processi di cambiamento organizzativo ed operativo, rappresenta, infatti, uno dei principali obiettivi strategici dell'Amministrazione, in quanto volta ad assicurare - attraverso lo sviluppo delle competenze, la condivisione delle conoscenze e il consolidamento del patrimonio professionale del personale - l'innovazione della gestione in un quadro di rafforzamento, in termini di efficacia, dell'azione amministrativa in ottica sempre più “agile” e “digitale”.

Attraverso la formazione si vuole, pertanto, contribuire al consolidamento delle abilità indispensabili a consentire il raggiungimento degli obiettivi strategici prefissati tramite l'efficientamento delle attività lavorative.

Nel triennio di riferimento si proseguirà con le attività formative già realizzate, finalizzate alla realizzazione di interventi formativi mirati, calibrati sulle specifiche competenze possedute e da implementare in riferimento ai compiti assegnati, in un'ottica di complessiva riqualificazione del personale, sia esso dell'area dirigenziale che delle aree funzionali.

Nei confronti del personale verranno promosse iniziative formative dedicate all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze nelle materie tecnico giuridiche di supporto al funzionamento complessivo della struttura.

Tra le misure attuate dall'ATER per favorire l'accesso ai percorsi di istruzione del personale laureato e non laureato è prevista un'attività di diffusione e comunicazione ai dipendenti della possibilità di fruire di permessi per il diritto allo studio, come disciplinati dalla fonte normativa e contrattuale.

Attraverso la diffusione di un sistema di formazione e aggiornamento continui, l'ATER intende perseguire obiettivi di rilevanza strategica, come quello di: rendere moderni ed efficienti gli uffici, colmando i divari relativi a conoscenza e capacità dei dipendenti, accrescendone le competenze esistenti legate al ruolo ricoperto; rafforzare il senso di appartenenza dei dipendenti; valorizzare le professionalità presenti; assicurare a tutto il personale uguaglianza e pari opportunità nell'accesso all'offerta formativa; favorire l'inserimento lavorativo del personale neo-assunto; prevenire la corruzione e promuovere la trasparenza; perfezionare il sistema di valutazione della performance, monitorando l'impatto degli interventi formativi sulle attività in termini di miglioramento dei risultati.

#### **Individuazione delle attività formative**

Tenuto conto degli obiettivi sopra evidenziati, il Piano si propone in primo luogo di individuare le attività formative da attuare nelle annualità, opportunamente distinguendo tra quelle di natura trasversale (in quanto rivolte a tutti gli Uffici dell'Azienda) e quelle destinate a soddisfare esigenze specifiche delle singole Unità di Direzione.

#### **Monitoraggio e valutazione**

Per tutte le procedure relativamente sia all'individuazione delle esigenze formative che alla successiva valutazione dell'impatto formativo, si rimanda alla procedura “RDQ/PG/07” del sistema di qualità aziendale e a tutta la modulistica allegata.

In ogni caso il Direttore sovrintende al monitoraggio sull'attuazione del Piano e a tal fine dovrà:

- controllare il grado di avanzamento del Piano relativamente ai percorsi formativi programmati;
- assicurare il costante adattamento della programmazione ai mutamenti del contesto e delle priorità dell'amministrazione, anche mediante eventuali modifiche del Piano.

### **Linee guida per la realizzazione delle attività formative**

Le iniziative di formazione mediante organizzazione di corsi o seminari, potranno essere realizzati mediante le seguenti tipologie di intervento:

**Formazione interna:** consiste in attività formative progettate ed erogate direttamente dall'ATER di Potenza, in una logica di razionalizzazione dei costi, nel rispetto dell'efficacia della azione formativa e della coerenza con gli obiettivi strategici.

Questa tipologia di formazione potrà riguardare in particolar modo le aree tematiche trasversali, comuni alle diverse Unità di Direzione ed è mirata al coinvolgimento di tutti i dipendenti interessati.

A tal fine l'ATER si avvarrà della collaborazione di Dirigenti/dipendenti dell'Azienda nel ruolo di formatori interni di volta in volta individuati in base alle specifiche competenze e professionalità.

**Formazione mediante incarichi esterni:** consiste nell'attività formativa svolta mediante la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione professionale.

**Formazione a catalogo:** consiste nell'offerta periodica di corsi/seminari/master svolti all'esterno dell'Ente da apposite strutture pubbliche o private, da attivare per specifiche professionalità e competenze dei vari settori. La partecipazione avviene su richiesta del Dirigente dell'Unità di Direzione cui appartiene il dipendente da destinare all'attività formativa, previa verifica della disponibilità di risorse finanziarie.

L'Ente ricorrerà alla formazione a catalogo per le materie specifiche riguardanti i servizi offerti e solo in via residuale per alcune materie intersettoriali.

**Formazione a distanza:** i mutamenti organizzativi in atto, l'introduzione di nuove tecnologie, l'esistenza di una rete nazionale ed il diffondersi del telelavoro portano a valutare l'opportunità di nuove tecniche della formazione; pertanto, laddove possibile, verranno prese in considerazione anche le diverse metodologie di formazione professionale a distanza (virtual classroom, blended, elearning) che permettono di assicurare l'efficienza e l'efficacia della formazione stessa.

Nelle tabelle seguenti sono indicate le attività formative del triennio.

***ATTIVITA' FORMATIVE***  
***ANNO 2023***

**ATTIVITA' FORMATIVE DI NATURA TRASVERSALE  
RIVOLTE ALLA TOTALITA' DEI SERVIZI DELL'AZIENDA**

Le attività formative trasversali saranno svolte principalmente avvalendosi di formatori interni, al fine di valorizzare le professionalità presenti nell'Azienda ed assicurare lo svolgimento delle sessioni formative, coinvolgendo il maggior numero possibile di dipendenti, tenendo conto della qualifica di appartenenza e delle funzioni assegnate alle Unità di Direzione di riferimento.

<b>2023</b>	<b>1</b>	<b>GESTIONE DOCUMENTALE - PUBLISYS</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Tutto il personale</b>	
<b>Obiettivi</b>	Riprendere la formazione già svolta in precedenza in modo da avviare definitivamente il gestionale soprattutto per quanto attiene la redazione e registrazione degli Atti amministrativi: Determinazioni e Delibere.	
<b>Tipologia</b>	<b>Formazione obbligatoria</b>	
<b>Durata</b>	<b>Almeno 10 ore</b>	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità "blended e-learning" o tramite corsi a catalogo.	

**FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

L'area comprende le attività di formazione che la legge impone di erogare a tutti i dipendenti o a parte di essi.

<b>2023</b>	<b>2</b>	<b>LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E I CONTENUTI DEL PIANO TRIENNALE (PTPC) - L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Tutti i dipendenti</b>	
<b>Obiettivi</b>	Assicurare la conoscenza delle norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e dei contenuti del Piano di prevenzione della corruzione, nonché un'adeguata formazione sui contenuti e sugli adempimenti del c.d. Decreto trasparenza (D.Lgs. 14/3/2013, n.33) e del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	
<b>Tipologia</b>	<b>Formazione obbligatoria</b>	
<b>Durata</b>	<b>Almeno 8 ore</b>	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità "blended e-learning" o tramite corsi a catalogo	

<b>2023</b>	<b>3</b>	<b>SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Tutti i dipendenti</b>	
<b>Obiettivi</b>	Assicurare la conoscenza delle norme in materia di sicurezza	
<b>Tipologia</b>	<b>Formazione obbligatoria</b>	
<b>Durata</b>	<b>12 ore</b>	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità "blended e-learning" o tramite corsi a catalogo	

<b>2023</b>	<b>4</b>	<b>SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</b>
<b>Destinatari</b>	<b>RSPP</b>	
<b>Obiettivi</b>	Assicurare la conoscenza delle norme in materia di sicurezza	
<b>Tipologia</b>	Formazione obbligatoria	
<b>Durata</b>	40 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità " <i>blended e-learning</i> " o tramite corsi a catalogo	

<b>2023</b>	<b>5</b>	<b>SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</b>
<b>Destinatari</b>	<b>RLS</b>	
<b>Obiettivi</b>	Assicurare la conoscenza delle norme in materia di sicurezza	
<b>Tipologia</b>	Formazione obbligatoria	
<b>Durata</b>	64 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità " <i>blended e-learning</i> " o tramite corsi a catalogo	

<b>2023</b>	<b>6</b>	<b>COORDINATORI DELLA SICUREZZA</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Personale con profilo tecnico</b>	
<b>Obiettivi</b>	Aggiornamento	
<b>Tipologia</b>	Formazione obbligatoria	
<b>Durata</b>	8 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità " <i>blended e-learning</i> " o tramite corsi a catalogo"	

<b>2023</b>	<b>7</b>	<b>AZIONI POSITIVE</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Tutti i dipendenti</b>	
<b>Obiettivi</b>	Assicurare la conoscenza delle norme in materia di azioni positive e pari opportunità (come da Piano approvato)	
<b>Tipologia</b>	Formazione obbligatoria	
<b>Durata</b>	8 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità " <i>blended e-learning</i> " o tramite corsi a catalogo"	

***ATTIVITA' FORMATIVE***  
***ANNO 2024***

**ATTIVITA' FORMATIVE DI NATURA TRASVERSALE  
RIVOLTE ALLA TOTALITA' DEI SERVIZI DELL'AZIENDA**

Le attività formative trasversali saranno svolte principalmente avvalendosi di formatori interni, al fine di valorizzare le professionalità presenti nell'Azienda ed assicurare lo svolgimento delle sessioni formative, coinvolgendo il maggior numero possibile di dipendenti, tenendo conto della qualifica di appartenenza e delle funzioni assegnate alle Unità di Direzione di riferimento.

<b>2024</b>	<b>1</b>	<b>E-WORKING - TECNOSYS</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Personale amministrativo-tecnico</b>	
<b>Obiettivi</b>	Assicurare la conoscenza delle funzionalità degli applicativi E-Working-Tecnosys in materia di: a) morosità; b) canone di locazione; c) procedimenti amministrativi	
<b>Tipologia</b>	Formazione obbligatoria	
<b>Durata</b>	Almeno 3 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità “ <i>blended e-learning</i> ” o tramite corsi a catalogo.	

<b>2024</b>	<b>2</b>	<b>APPLICATIVI OFFICE</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Tutti i dipendenti</b>	
<b>Obiettivi</b>	Migliorare la conoscenza delle funzionalità dei software maggiormente usati ( word processor e fogli elettronici) e applicativi della intranet aziendale.	
<b>Tipologia</b>	Formazione facoltativa	
<b>Durata</b>	Almeno 3 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità “ <i>blended e-learning</i> ” o tramite corsi a catalogo.	

<b>2024</b>	<b>3</b>	<b>QUALITA' UNI EN ISO 9001-2015</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Tutti i dipendenti</b>	
<b>Obiettivi</b>	Adeguamento delle conoscenze alle nuove norme e applicazione del manuale con la relativa modulistica.	
<b>Tipologia</b>	Formazione obbligatoria	
<b>Durata</b>	Almeno 3 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità “ <i>blended e-learning</i> ” o tramite corsi a catalogo.	

<b>2024</b>	<b>4</b>	<b>PRIVACY</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Tutti i dipendenti</b>	
<b>Obiettivi</b>	Assicurare le conoscenze riguardo alla protezione dei dati personali e sensibili nella trattazione delle pratiche d'ufficio e definizioni giuridiche (Regolamento UE 2016/679)	
<b>Tipologia</b>	Formazione obbligatoria	
<b>Durata</b>	8 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità “ <i>blended e-learning</i> ” o tramite corsi a catalogo”	

**AREA GIURIDICA - NORMATIVA GENERALE**

L'area comprende le attività formative finalizzate ad assicurare la conoscenza delle materie giuridico/amministrative di interesse e rilevanza comune, nonché l'aggiornamento sulla normativa in continua evoluzione e sulle tecniche e procedure per la sua corretta ed efficace applicazione.

<b>2024</b>	<b>5</b>	<b>CONTENUTI, FINALITA' E ADEMPIMENTI PREVISTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI E SENSIBILIZZAZIONE SULLE TEMATICHE DELL'ETICA E DELLA LEGALITA'</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Tutti i dipendenti</b>	
<b>Obiettivi</b>	Garantire l'osservanza delle disposizioni del D.P.R. 16-4-2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) e del Codice di comportamento interno, secondo cui al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.	
<b>Tipologia</b>	<b>Formazione obbligatoria</b>	
<b>Durata</b>	Vedasi allegato al PTPCT	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità <i>“blended e-learning”</i> o tramite corsi a catalogo”	

<b>2024</b>	<b>6</b>	<b>NUOVO CODICE APPALTI</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Dirigenti - RUP</b>	
<b>Obiettivi</b>	Assicurare la conoscenza delle norme in materia di appalto di lavori, servizi e forniture, ai sensi del nuovo Codice Appalti, ex D. Lgs. n. 50/2016	
<b>Tipologia</b>	<b>Formazione obbligatoria</b>	
<b>Durata</b>	Almeno 15 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità <i>“blended e-learning”</i> o tramite corsi a catalogo”	

## AREA AMMINISTRATIVA

L'area comprende le attività formative finalizzate ad assicurare la conoscenza delle materie giuridico/amministrative di interesse e rilevanza comune, nonché l'aggiornamento sulla normativa in continua evoluzione e sulle tecniche e procedure per la sua corretta ed efficace applicazione.

2024	7	<b>GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>
<b>Destinatari</b>	Personale Area Utente e Patrimonio	
<b>Obiettivi</b>	La gestione del Patrimonio Immobiliare Pubblico.	
<b>Tipologia</b>	Formazione facoltativa	
<b>Durata</b>	32 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità "blended e-learning o tramite corsi a catalogo"	

2024	8	<b>AMMINISTRAZIONE</b>
<b>Destinatari</b>	Personale Area Gestione Risorse	
<b>Obiettivi</b>	Le nuove funzionalità del portale acquistiretepa.it - Adesione alle convenzioni CONSIP, gare e acquisti sul portale MePa.	
<b>Tipologia</b>	Formazione facoltativa	
<b>Durata</b>	32 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità "blended e-learning o tramite corsi a catalogo"	

## AREA TECNICA

L'area comprende le attività formative finalizzate ad assicurare la conoscenza delle materie tecnico-giuridiche di interesse e rilevanza comune (APE, Sicurezza sui cantieri, etc.)

2024	9	<b>GESTIONE OPERATIVA DEGLI ESPROPRI PER PUBBLICA UTILITÀ</b>
<b>Destinatari</b>	Personale con profilo tecnico	
<b>Obiettivi</b>	Trattazione sistematica ed analitica delle tematiche afferenti le espropriazioni per pubblica utilità, con esame degli aspetti più controversi del procedimento ablativo, dell'indennità di esproprio, dell'occupazione illegittima e delle sue soluzioni tra cui l'art.42 bis del D.P.R. n. 327/2001 e degli strumenti alternativi agli espropri	
<b>Tipologia</b>	Formazione facoltativa	
<b>Durata</b>	16 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità "blended e-learning o tramite corsi a catalogo"	

2024	10	<b>CORSO BASE PER RESPONSABILE TECNICO GESTIONE RIMOZIONE BONIFICA SMALTIMENTO MATERIALI CONTENENTI AMIANTO</b>
<b>Destinatari</b>	Personale con profilo tecnico	
<b>Obiettivi</b>	Abilitazione professionale, così come prevista dall'articolo 10 lettera h della legge n. 257 del 27 marzo 1992 (Norme relative alla cessazione dell'impiego dell'amianto) seguendo i dettami del Decreto del Ministero della Sanità del 6 settembre 1994 (Normative e metodologie tecniche per la valutazione del rischio, il controllo, la manutenzione e la bonifica dei materiali contenenti amianto presenti nelle strutture edilizie, in applicazione degli art. 6 e 12 della legge n. 257).	

<b>Tipologia</b>	<b>Formazione facoltativa</b>
<b>Durata</b>	<b>60 ore</b>
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità " <i>blended e-learning</i> o tramite corsi a catalogo"

<b>2024</b>	<b>11</b>	<b>PREVENZIONE INCENDI</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Personale con profilo tecnico</b>	
<b>Obiettivi</b>	Iscrizione professionisti elenco Ministero dell'Interno, ai sensi del D.M. 5 agosto 2011.	
<b>Tipologia</b>	<b>Formazione facoltativa</b>	
<b>Durata</b>	<b>40 ore</b>	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità " <i>blended e-learning</i> o tramite corsi a catalogo"	

***ATTIVITA' FORMATIVE***  
***ANNO 2025***

## FORMAZIONE OBBLIGATORIA

L'area comprende le attività di formazione che la legge impone di erogare a tutti i dipendenti o a parte di essi.

2025	1	<b>SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</b>
<b>Destinatari</b>	Tutti i dipendenti	
<b>Obiettivi</b>	Assicurare la conoscenza delle norme in materia di sicurezza	
<b>Tipologia</b>	Formazione obbligatoria	
<b>Durata</b>	12 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità "blended" e-learning o tramite corsi a catalogo	

2025	2	<b>AZIONI POSITIVE</b>
<b>Destinatari</b>	Tutti i dipendenti	
<b>Obiettivi</b>	Assicurare la conoscenza delle norme in materia di azioni positive e pari opportunità (come da Piano approvato)	
<b>Tipologia</b>	Formazione obbligatoria	
<b>Durata</b>	8 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità "blended" e-learning o tramite corsi a catalogo	

## AREA AMMINISTRATIVA

L'area comprende le attività formative finalizzate ad assicurare la conoscenza delle materie giuridico/amministrative di interesse e rilevanza comune, nonché l'aggiornamento sulla normativa in continua evoluzione e sulle tecniche e procedure per la sua corretta ed efficace applicazione.

2025	3	<b>CONTABILITA' E BILANCIO</b>
<b>Destinatari</b>	Personale Area Gestione Risorse	
<b>Obiettivi</b>	Aggiornamento delle conoscenze sulla legislazione e sugli strumenti operativi per migliorare le fasi di lavoro dell'area contabilità e bilancio.	
<b>Tipologia</b>	Formazione facoltativa	
<b>Durata</b>	45 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità "blended" e-learning o tramite corsi a catalogo	

2025	4	<b>AMMINISTRAZIONE</b>
<b>Destinatari</b>	Personale Area Gestione Risorse	
<b>Obiettivi</b>	Aggiornamento delle competenze in merito alle nuove regole in tema di fiscalità, Iva e fatturazione, paghe e contributi e diritto del lavoro.	
<b>Tipologia</b>	Formazione facoltativa	
<b>Durata</b>	32 ore	

<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità “ <i>blended e-learning</i> o tramite corsi a catalogo”
-------------	--

**AREA TECNICA**

L'area comprende le attività formative finalizzate ad assicurare la conoscenza delle materie tecnico-giuridiche di interesse e rilevanza comune (APE, Sicurezza sui cantieri, etc.)

<b>2025</b>	<b>5</b>	<b>COORDINATORI DELLA SICUREZZA</b>
<b>Destinatari</b>	<b>Personale con profilo tecnico</b>	
<b>Obiettivi</b>	Aggiornamento	
<b>Tipologia</b>	Formazione obbligatoria	
<b>Durata</b>	8 ore	
<b>Sede</b>	Sede aziendale, salvo erogazione in modalità “ <i>blended e-learning</i> o tramite corsi a catalogo”	

## SEZIONE IV - MONITORAGGIO

Nella presente sezione vengono descritte le modalità di rendicontazione attualmente implementate per i diversi ambiti descritti nelle sezioni precedenti. Il monitoraggio sarà effettuato come segue:

- ◆ secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto riguarda le sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”. Importante strumento di monitoraggio e rendicontazione è costituito dalla Relazione sulla performance, un documento annuale orientato sia verso l’esterno, per la rappresentazione ai diversi portatori di interesse dei risultati conseguiti in riferimento alle priorità strategiche declinate nel Piano della performance, sia verso l’interno, per rendere conto ai vari livelli organizzativi dell’esito dell’attività gestionale orientata al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Come già accennato, la Relazione sulla performance dà evidenza a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, del livello di raggiungimento degli obiettivi e degli indicatori definiti nel Piano della performance.
- ◆ secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”. E’ redatta la Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (pubblicata sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione), redatta sulla base delle indicazioni dell’ANAC, rappresentante un ulteriore importante strumento per il monitoraggio dell’efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza attuate dall’Ente relativamente alla sottosezione del presente documento “Rischi corruttivi e trasparenza”.

### *Adempimenti successivi all’approvazione del PIAO*

ADEMPIMENTO	MODALITA’ DI TRASMISSIONE	SOGGETTO DESTINATARIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
Trasmissione del PIAO	Attraverso il portale raggiungibile all’indirizzo: <a href="https://piao.dfp.gov.it/">https://piao.dfp.gov.it/</a>	Dipartimento della Funzione Pubblica	Art., comma 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021
Pubblicazione del PIAO	“Amministrazione Trasparente” Sottosezione di primo livello “Disposizioni generali”, sottosezione di secondo livello “Atti generali”	Cittadini	Art., comma 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021
	“Amministrazione Trasparente” Sottosezione di primo livello “Personale”, sottosezione di secondo livello “Dotazione organica”		Art. 12, comma 1, D. Lgs. n. 33/2013
	Amministrazione Trasparente” Sottosezione di primo livello “Performance”, sottosezione di secondo livello “Piano della performance”		Art. 12, comma 2, D. Lgs. n. 33/2013
	Amministrazione Trasparente” Sottosezione di primo livello “Altri contenuti”, sottosezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”		Art. 10, comma 8.lett. b), D. Lgs. n. 33/2013
	Amministrazione Trasparente” Sottosezione di primo livello “Altri contenuti”, sottosezione di secondo livello “Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati”  Le differenti pubblicazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente” possono essere effettuate attraverso link di rinvio alla prima sezione in cui si effettua la pubblicazione in attuazione dell’art. 9 del D.L. n. 33/2013		Art. 10, comma 8.lett. a), D. Lgs. n. 33/2013  Art. 9, comma 7, D.L. n.179/202, convertito con modificazioni dalla legge n. 221/202
Relazione del Comitato Unico di Garanzia di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Attraverso il portale raggiungibile all’indirizzo: <a href="https://portalecug.gov.it">https://portalecug.gov.it</a>	Dipartimento della Funzione Pubblica	Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019

## ALLEGATI

Allegato 1 - Tabella dei procedimenti

Allegato 2 - Schede tecniche (sottosezione 2.2 Performance)

Allegato 3 - Tabella azioni positive (sottosezione 2.3 Rischio corruttivi e trasparenza)

Allegato 4 - Organigramma aziendale

Allegato 5. Funzionigramma

Allegato 6. Tabella di gestione del rischio

Allegato 7. Tabella delle Misure di Contrasto

Allegato 8. Modelli di Dichiarazione che i Dirigenti, i Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, devono compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà rispetto agli Atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti

Allegato 9. Aggiornamento mocg

Allegato 10. Analisi del contesto esterno

Allegato 11. Elenco obblighi di pubblicazione