



COMUNE DI PAGO VEIANO

Provincia di Benevento

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

PREMESSA

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2. ciò vuol dire che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Comune di Pago Veaino, avendo una dotazione organica al 31/12/2023 di N°4. dipendenti a tempo indeterminato, rientra tra gli enti che possono redigere il P.I.A.O. in modalità semplificata.

Tale modalità prevede la compilazione obbligatoria delle sole seguenti sezioni: - Scheda anagrafica dell'Amministrazione - Sezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza, limitatamente a quanto previsto dall'art. 6 del DM del 24 giugno 2022 - Sezione 3.1 struttura organizzativa - Sezione 3.2 organizzazione del lavoro agile - Sezione 3.3 piano triennale del fabbisogno del personale.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico

Ai sensi dell'art. 1, comma 1 del DPR n. 81/2022, il PIAO assorbe il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Pago Veaino	
Indirizzo	Via Roma n.1	
Recapito telefonico	0824-987001	
Indirizzo sito internet	www.comune.pagoveiano.bn.it	
e-mail	info@comune.pagoveiano.bn.it	
PEC	comunepagoveiano@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00162960629	
Sindaco	De Ieso Mauro	
Numero dipendenti al 31.12.2023	04	È stato considerato il solo personale di ruolo a tempo indeterminato
Numero abitanti al 31.12.2022	2314	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n°39/023 che qui si ritiene integralmente riportata.

Si tiene opportuno precisare che quanto programmato dall'Amministrazione Comunale risulta coerente con gli obiettivi contemplati nel Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). Gli interventi di cui al PNRR, ivi inclusi quelli relativi alla digitalizzazione, assegnati e in corso di assegnazione sono riportati **nell'Allegato** al presente Piano

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti.

2.2. Performance

PRINCIPI GENERALI

Nella stesura della sottosezione performance del PIAO questo Comune ha preso spunto dalle linee guida espresse sull'argomento dalla ex CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 112 del 28 ottobre 2010 e dalle più recenti linee guida per il Piano della Performance indirizzate ai Ministeri (nr. 1 di giugno 2017) pubblicate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della Performance e dal più recente regolamento sul Piano Integrato dell'Attività e Organizzazione emanato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze.

In base a quanto previsto dalla norma, nel piano della performance, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Nella stesura del presente piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- Trasparenza (pubblicazione sul sito del piano).
- Immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile).
- Veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati).
- Partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale).
- Coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi).
- Orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Questa sottosezione costituisce “uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della performance”, integrato con il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), bilancio preventivo, le altre sottosezioni del Piano Integrato delle

Attività e Organizzazione (PIAO) ed il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa ed individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Viene predisposto ogni anno e rappresenta un documento preventivo che contiene indirizzi strategici, obiettivi, piani di azione, responsabilità, indicatori e target.

FINALITA'

Questa sottosezione dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto) e va adottata in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si dovrà basare, a fine anno, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

Pago Veiano è un Comune della Provincia di Benevento in Campania. Sorge su di una collina che domina la valle di Calise, in prossimità del fiume Tammaro e dista circa 16 Km dal capoluogo di Provincia, Benevento.

Il suo territorio è montano, risulta compreso fra 170 ed 554 m.s.l.m. e si estende su un'area di 23,75 Km². La popolazione residente al 01/01/2023 consta di 2.269 abitanti, con una densità abitativa di 95,54 abitanti/km².

Sul territorio insistono circa 91 km di strade comunali.

Dati più dettagliati riguardo alla popolazione ed al territorio sono riportati nel Documento

Unico di Programmazione e nel Bilancio di previsione. La sede del Municipio è situata in Via Roma, 1, dove ospita gli uffici del Sindaco e tutti i servizi e uffici comunali. Il sistema economico è caratterizzato da realtà agricole di piccole dimensioni e da diverse realtà

produttive a carattere artigianale, affiancate da qualche iniziativa industriale di piccole dimensioni. Il settore del commercio ha caratteristiche tradizionali con la presenza di piccole attività. L'Amministrazione comunale di Pago Veiano offre ai cittadini numerosi e importanti servizi fra i quali si evidenziano: polizia locale, nettezza urbana, servizio anagrafe e stato civile, servizi cimiteriali, impianti sportivi, servizi sociali, illuminazione pubblica, viabilità, servizi tecnici, tutela dell'ambiente.

Il Comune ha una struttura organizzativa articolata in Settori e Uffici.

Ai Settori sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.

Si descrivono nel seguito le principali attività svolte dal Comune, distinte per settori organizzativi.

Il Settore "Amministrativo – Demografico"

- Supporto al segretario comunale nell'attività pre e post Consiglio Comunale.
- Affari generali relativi alla segreteria, Amministratori e Consiglio
- Protocollo e archivio documenti in arrivo ed in partenza
- Gestione Albo Pretorio on line
- Gestione sito Internet del Comune
- Organizzazione e gestione giuridica del personale dipendente
- Gestione degli incarichi a contratto
- Rinnovi contrattuali e contrattazione decentrata
- Servizi sociali e assistenza, cultura e Istruzione pubblica
- Servizi demografici e statistici
- Informagiovani
- Servizio di notifiche ed espletamento compiti inerenti al Servizio del Messo Comunale
- Gestione deposito atti nella Casa Comunale, gestione statistiche
- Stato civile, Elettorale, Anagrafe, Leva militare, Statistica
- Assistenza scolastica e servizi culturali
- Biblioteche e musei
- Sport e tempo libero
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Assistenza e beneficenza pubblica

Il Settore "Finanziario – Tributi"

- Contabilità
- Economato
- Gestione giuridica del personale
- Ruoli e Tributi
- Programmazione finanziaria delle opere pubbliche
- Rapporti con i contribuenti per le diverse imposte, tariffe e canoni;

Il Settore "Tecnico – manutentivo – Patrimonio"

- Lavori pubblici

- Manutenzione del Patrimonio
- Urbanistica ed edilizia provata
- Territorio ed Ambiente
- Necroscopico
- Gestione edilizia economico-popolare;

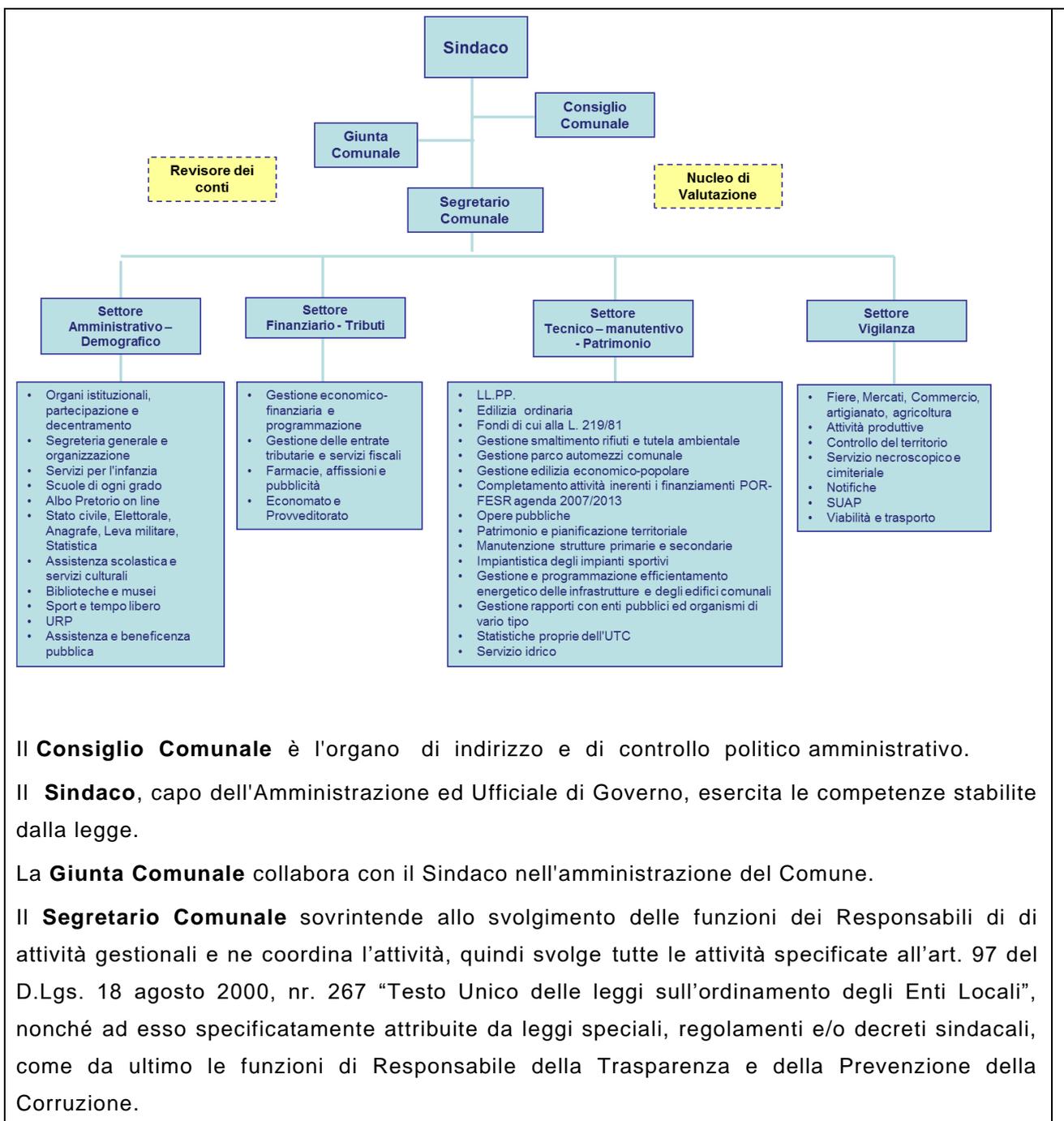
Settore "Vigilanza"

- Vigilanza
- Sopralluoghi, accertamenti
- SUAP (per le attività di propria competenza)
- Protezione civile, anagrafe canina
- Messi

Il sistema di controllo del Comune è articolato in attività di:

- **controllo di gestione**, ovvero il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
- **controllo di regolarità amministrativa e contabile** che deve rispettare i principi generali della revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, in base alla normativa vigente a cui si rinvia.

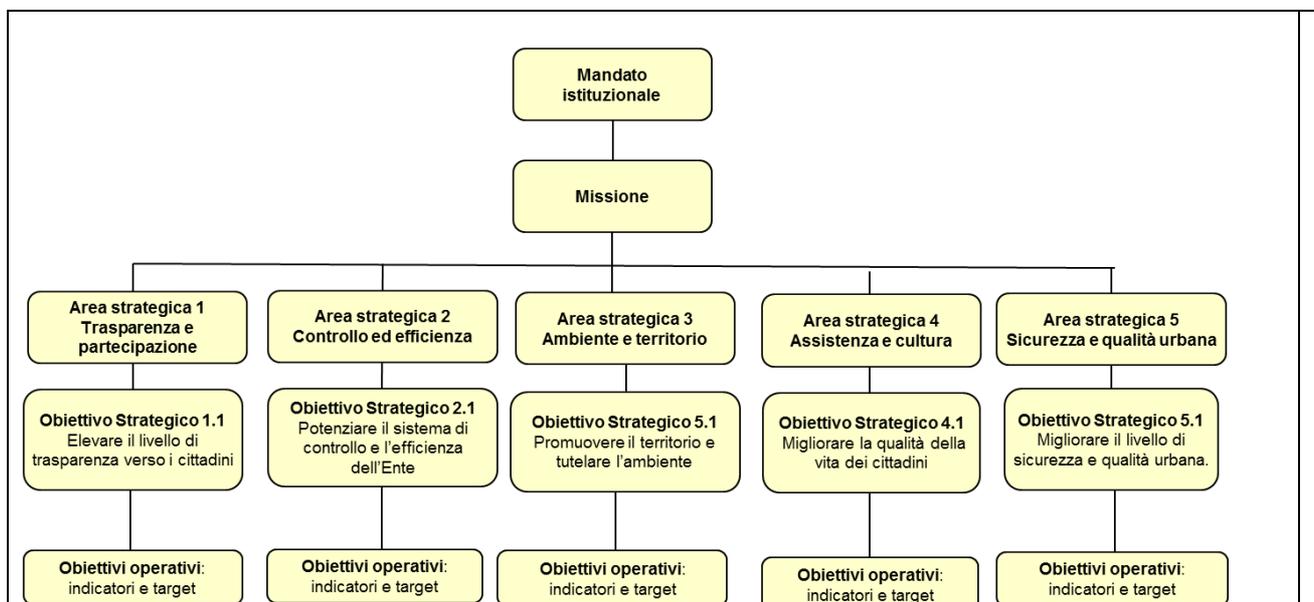
I servizi erogati dal Comune di PAGO VEIANO sono quelli rappresentati nella figura seguente, suddivisi nelle unità organizzative già individuate precedentemente:



SECRETARIO COMUNALE: DOTT. SSA ANNA PIZANO	Unità Organizzativa di Riferimento	Responsabile UOR	Servizi	Incaricati
	Settore Amministrativo - Demografico	Rosanna Traficante	Organi istituzionali, partecipazione e decentramento	Si avvale di apposito personale dipendente da società cooperativa
			Segreteria generale e organizzazione	
			Servizi per l'infanzia	
Scuole di ogni grado				
Albo Pretorio on line				
Stato civile, Anagrafe, Leva militare, Statistica				
Elettorale				
Assistenza scolastica e servizi culturali				
Biblioteche e musei				
Sport e tempo libero				
Ufficio relazioni con il pubblico				
Assistenza e beneficenza pubblica				
Settore Finanziario - Tributi	Sindaco	Gestione economico-finanziaria e programmazione		
		Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Rosella Michele	
		Farmacie, affissioni e pubblicità	Morganella Donato	
		Economato e Provveditorato		
Settore Tecnico - Manutenitivo - Patrimonio	Carpinelli Salvatore	Edilizia ordinaria	De Girolamo Cosimo (operaio) Gagliardi Donato (operaio)	
		Fondi di cui alla L. 219/81		
		Gestione smaltimento rifiuti e tutela ambientale		
		Gestione parco automezzi comunale		
		Gestione edilizia economico-popolare		
		Completamento attività inerenti i finanziamenti POR-FE SR 2007/2013		
		Opere pubbliche		
		Patrimonio e pianificazione territoriale		
		Manutenzione strutture primarie e secondarie		
		Impiantistica degli impianti sportivi		
		Gestione e programmazione efficientamento energetico delle infrastrutture e degli edifici comunali		
Gestione rapporti con enti pubblici ed organismi di vario tipo				
Statistiche proprie dell'UTC				
Servizio idrico				
Settore Vigilanza - Polizia Locale	Dr. De Girolamo Michele	Fiere, Mercati e commercio, artigianato, agricoltura, attività produttive, controllo del territorio, Servizio necroscopico e cimiteriale, notifiche, SUAP, Viabilità e trasporto	Gagliardi Donato (ausiliario e messo)	

ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance del Comune di Pago Veiano è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione. Nella logica dell'albero della performance il mandato istituzionale e la missione sono articolati in aree strategiche, a cui sono associati i risultati attesi.



Nella rappresentazione grafica dell'albero della performance, le aree strategiche sono state articolate secondo il criterio dei "risultati", altrimenti detti "outcome". Questa scelta è motivata dall'opportunità di rendere immediatamente intellegibile ai "portatori di interessi" (detti anche "stakeholders") la finalizzazione delle attività dell'amministrazione rispetto ai loro bisogni e aspettative.

Nella sezione dedicata all'identità, compare solo il primo livello dell'albero della performance, mentre gli altri livelli (obiettivi strategici ed obiettivi operativi) sono sviluppati nelle sezioni 5 "Obiettivi strategici" e 6 "Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi".

Le aree strategiche non vanno confuse con la struttura organizzativa dell'Ente descritta nei precedenti capitoli. Generalmente, un'area strategica è trasversale a più unità organizzative (aree, servizi, ...) anche se, in alcuni casi, un'area strategica può essere contenuta all'interno di una sola unità organizzativa.

OBIETTIVI STRATEGICI

La scelta degli obiettivi è stata orientata da una riflessione di insieme che ci ha permesso anche di indicare le modalità con le quali l'amministrazione intende perseguirli.

All'interno della logica dell'albero della performance, le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile.

Gli obiettivi strategici sono programmati su base triennale.

Per obiettivi strategici sono stati intesi gli obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder, programmati su base triennale e aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Gli obiettivi di mantenimento, invece, permettono di misurare e valutare la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche. Nell'attività ordinaria sono ricompresi generalmente quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione.

A tal fine, si precisa che il Comune di Pago Veiano ha adottato il proprio Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance che contempera le seguenti esigenze :

- **valorizzare le capacità dei Responsabili di attività gestionali**, adottando come criteri di valutazione la capacità di raggiungere sia gli obiettivi strategicamente prioritari sia quelli relativi all'attività ordinaria nonché il possesso delle competenze proprie di chi per ruolo è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse che gli sono affidate;
- **valorizzare la professionalità dei dipendenti**, collegando la valutazione delle

prestazioni sia ai comportamenti che al raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo;

- **migliorare la partecipazione del valutato nel processo valutativo**, prevedendo momenti di confronto e ricorrendo allo strumento dell'auto-valutazione;
- **garantire la trasparenza di metodi e risultati**, prevedendo la pubblicazione dei risultati e della valutazione sul sito web del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente";
- **integrare la metodologia di valutazione dei responsabili di attività gestionali con il sistema di valutazione della performance complessiva dell'Ente**, collegando il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e di gruppo ad una quota variabile di retribuzione di risultato;

E' stato impostato un sistema di misurazione basato su due tipologie di obiettivi raggiungibili dal dipendente, **obiettivi di mantenimento** e **obiettivi strategici-operativi**, nonché sulla sua **tenuta comportamentale/professionale**, assegnando ad essi un peso come riportato in tabella

:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	Peso 40% - Punti 400
OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI	Peso 30% - Punti 300
FATTORI COMPORTAMENTALI – PROFESSIONALI	Peso 30% - Punti 300

La descrizione completa e dettagliata degli indicatori individuati per il raggiungimento degli obiettivi di mantenimento è riportata nell'allegato 2 "Rilevazione obiettivi/indicatori" del presente documento.

Il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" fornisce la specifica dettagliata e precisa dei fattori comportamentali e professionali stabiliti per la valutazione di dipendenti e responsabili di attività gestionali.

Qui vengono, invece, analizzati gli obiettivi strategici in modo da riuscire a tradurli in obiettivi operativi e ricavare indicatori concreti sulla base dei quali effettuare la misurazione della performance individuale.

Agli obiettivi strategici sono associati uno o più indicatori che comprendono tutti gli otto ambiti di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 8 del decreto e rispettano le logiche espresse nella delibera Civit n. 89/2010.

Attraverso la definizione degli obiettivi strategici, riportata nei paragrafi seguenti, ci si è posti lo scopo di tradurre l'identità (mandato e missione) - che si legge nella parte alta dell'albero della performance - in obiettivi strategici e, a partire da questi, arrivare agli obiettivi operativi e, in ultimo, ai conseguenti piani operativi.

ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI

Area Strategica coinvolta: Trasparenza e Partecipazione

L'obiettivo è quello di accompagnare l'Ente verso l'ammodernamento delle procedure poste in essere in ambito di diffusione delle informazioni alla cittadinanza.

In riferimento alla trasparenza normativa l'ufficio si occuperà di seguire la pubblicazione sul sito della documentazione richiesta e, ancora prima, della sua elaborazione.

RAZIONALIZZARE E OTTIMIZZARE IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

Area Strategica coinvolta: Organizzazione

L'obiettivo è quello di raggiungere un utilizzo efficiente ed economico delle risorse per lo svolgimento dei servizi istituzionali, mediante il potenziamento dell'attività di recupero e/o contrasto all'evasione e attraverso un elevato livello d'informatizzazione dei processi gestiti.

Attraverso un supporto specialistico organizzare ed implementare il controllo di gestione secondo la logica basata sui costi delle attività, al fine di valutare il livello di efficienza e di costo raggiunto dall'Ente.

PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE

Area Strategica coinvolta: Ambiente e Territorio

L'obiettivo è quello di riqualificare l'ambiente ed il territorio potenziando il risparmio energetico, espandendo l'uso di fonti rinnovabili, aumentando la percentuale di raccolta differenziata, migliorando le aree verdi fruibili e salvaguardando i beni archeologici monumentali e le bellezze naturali, anche attraverso la predisposizione di nuove proposte per l'accesso a finanziamenti.

MIGLIORARE LA QUALITÀ DELLA VITA DEI CITTADINI

Area Strategica coinvolta: Assistenza e Cultura

L'obiettivo principale è migliorare la qualità della vita dei cittadini migliorando e potenziando i servizi primari, scolastici, culturali, sociali e sportivi.

MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITÀ URBANA

Area Strategica coinvolta: Sicurezza e Qualità urbana

L'obiettivo è quello di realizzare per la Comunità residente e sul territorio, anche attraverso la realizzazione di opere pubbliche, le migliori situazioni di sicurezza, vigilanza, vivibilità, efficacia, tutela e rispetto della legalità, garanzia dell'ordine pubblico, della convivenza civile e sociale.

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Di seguito viene rappresentato l'albero della performance ad un livello di profondità maggiore rispetto al precedente, in quanto gli obiettivi strategici vengono esplosi in uno o più obiettivi operativi.

Nell'Allegato 1, "Piani Operativi", viene preso in esame un obiettivo operativo per volta, specificando per ognuno il piano di azione previsto.

Per ogni piano di azione individuato vengono indicati:

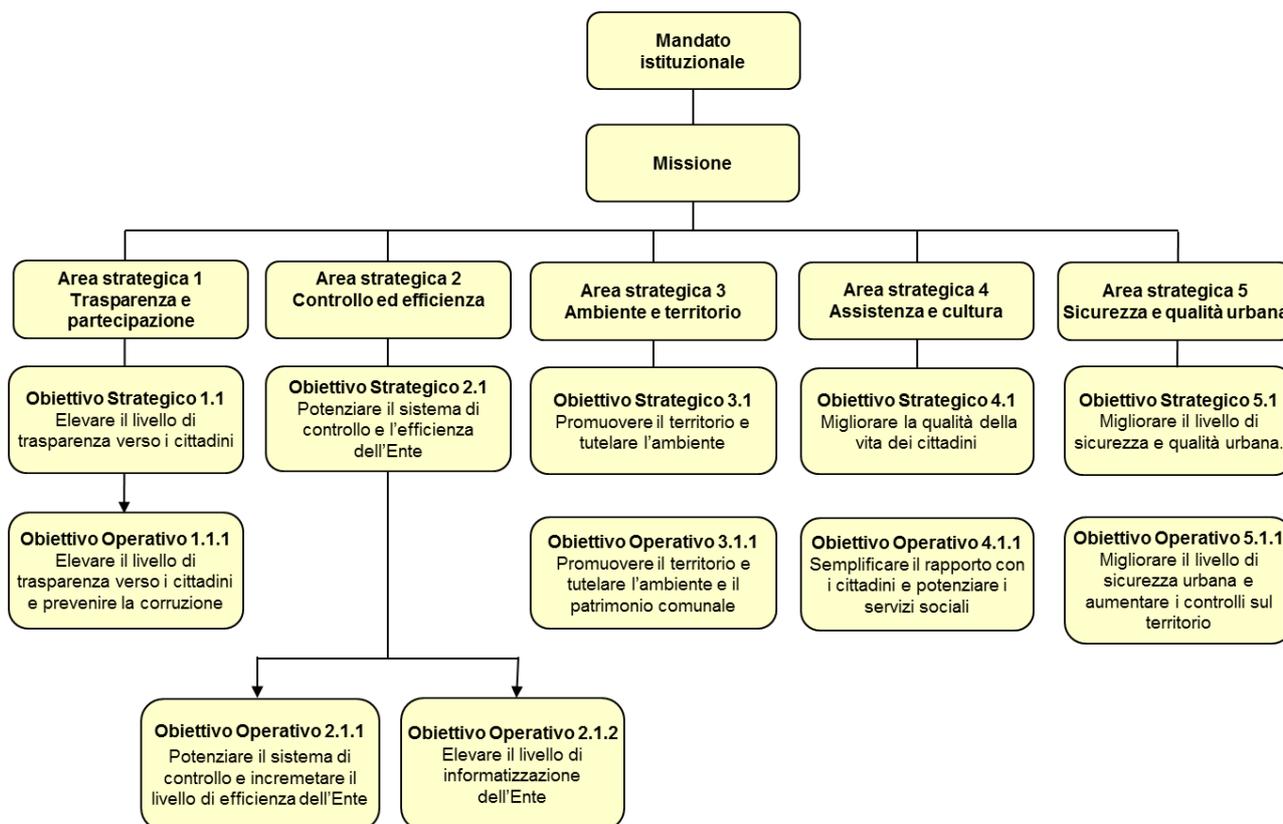
- il responsabile del piano di azione
- le azioni previste ed i relativi responsabili
- le risorse economiche eventualmente assegnate
- gli indicatori e i target

Nell'Allegato 2 al piano, "Piani Operativi", viene preso in esame un obiettivo operativo per volta, specificando per ognuno il piano di azione previsto.

Per ogni piano di azione individuato vengono indicati:

- il responsabile del piano di azione
- le azioni previste
- gli indicatori e i target
- le risorse umane a cui sono assegnate le azioni

L'Allegato 3, "Rilevazione Obiettivi/indicatori" riporta l'elenco completo degli obiettivi, degli indicatori e dei target stabiliti ed assegnati per il triennio, utile nella fase di monitoraggio.



OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI ATTIVITA' GESTIONALI

Gli obiettivi assegnati ai responsabili di attività gestionali sono, come già detto nel capitolo 5, di tre tipi: *obiettivi di mantenimento*, *obiettivi strategico-operativi* e *fattori comportamentali/professionali*.

Gli *obiettivi di mantenimento* sono quelli volti alla corretta gestione ordinaria delle funzioni e servizi di propria responsabilità. Il loro raggiungimento viene misurato e valutato sia tramite gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità/appartenenza sia tramite indicatori della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso. Tutti gli indicatori utilizzati sono ampiamente e dettagliatamente elencati nell'Allegato 3, dove è riportato anche il loro andamento storico rilevato negli anni. Nelle schede di valutazione allegate al "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" sono riportate le descrizioni utili a formulare un giudizio di sintesi sul contributo che il dipendente ha dato, attraverso lo svolgimento dei propri compiti, al miglioramento della performance organizzativa del settore di appartenenza e dell'Ente nel suo complesso.

Gli *obiettivi strategico-operativi* sono specifici obiettivi assegnati a fronte della realizzazione di Piani Operativi che l'Amministrazione decide di attuare per il raggiungimento degli Obiettivi Strategici stabiliti nell'Albero della performance. Nell'allegato 2, "Piani Operativi", ogni obiettivo strategico-operativo è assegnato ad un Responsabile dell'attuazione del relativo Piano Operativo.

I *fattori comportamentali e professionali* sono legati a specifiche capacità personali, ampiamente descritte nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance".

I responsabili del Comune di Pago Veiano vengono valutati in base alla misurazione combinata e pesata delle tre tipologie di obiettivi loro assegnati.

Le regole di calcolo sono stabilite nel Documento "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance".

FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO

Fase di pianificazione della Performance

Il Comune di Pago Veiano ha avviato il processo di adeguamento al D. Lgs. 150/2009 e succ. modd. e intt. con la nomina del Nucleo di valutazione monocratico, avvenuta con Decreto Sindacale n. 3 del 24/05/2019

Il Nucleo di Valutazione ha immediatamente avviato un piano di lavoro per la corretta gestione del ciclo della performance, ha collaborato alla predisposizione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Lo SMIVAP viene aggiornato annualmente ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 e succ. modd. e intt. e del CCNL vigente. Quest'anno l'Amministrazione comunale, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione, ha lavorato alla sottosezione Performance, raccogliendo e analizzando i dati per la definizione dell'identità dell'organizzazione, analizzando il contesto esterno ed interno, quindi, cercando di rappresentare la parte alta dell'albero della performance, individuando chiari obiettivi strategici.

Il Nucleo di Valutazione ha coinvolto, attivamente, il Segretario Comunale, la componente politica governante l'Ente e i responsabili dei servizi per la definizione dei piani operativi e delle azioni da perseguire, quindi per stabilire indicatori misurabili e concreti da assegnare alle risorse umane coinvolte.

Il processo attraverso il quale si è giunti alla definizione dei contenuti del presente Piano della performance ha visto l'interazione di diversi soggetti.

Gli obiettivi dei Settori e dei responsabili sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili almeno al triennio precedente
- correlati alle risorse disponibili

FASI DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Alla fine di ogni anno, viene avviata la fase di misurazione degli obiettivi raggiunti nell'anno precedente. L'esito di questa fase si conclude con la Relazione sulla Performance che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

I risultati della fase di misurazione sono elementi alla base della successiva valutazione della performance che, a sua volta, è articolata in tre distinte fasi:

- la fase iniziale di comunicazione e confronto;
- la fase intermedia di verifica e riallineamento della performance;
- la fase finale di valutazione della performance.

La **fase iniziale di comunicazione e confronto** con il valutato si effettua a inizio anno. Ai valutati vengono assegnati gli obiettivi, desunti dal Piano della Performance, e vengono comunicati i comportamenti attesi per l'anno di riferimento. Si tratta di un momento fondamentale che permette di rendere chiari ai soggetti coinvolti l'avvio del processo valutativo e gli elementi di valutazione.

La **fase intermedia** riguarda il momento del confronto tra valutato e valutatore sul grado di raggiungimento degli obiettivi, sull'andamento complessivo dell'attività ordinaria e l'individuazione delle eventuali azioni correttive necessarie. Oltre al confronto sugli obiettivi, questa fase rappresenta un momento di verifica dell'andamento complessivo della performance del valutato, con riferimento alle specifiche capacità su cui sarà espressa la valutazione.

La **fase finale** di valutazione della performance è così articolata:

- per la valutazione dei risultati il valutatore prende atto dei dati elaborati nelle relazioni opportunamente

predisposte, tra cui documento principe è la Relazione sulla performance dell'anno precedente che riporta, nello specifico, i risultati della misurazione del raggiungimento degli obiettivi;

- per la valutazione dei comportamenti organizzativi il soggetto valutatore si esprime tenendo conto di quanto emerso dal colloquio di valutazione intermedio, dai risultati dell'auto valutazione, dalle informazioni assunte dagli attori coinvolti nel processo valutativo e dall'osservazione diretta;
- per la valutazione della performance organizzativa il soggetto valutatore tiene conto dei risultati delle indagini sulla soddisfazione dei cittadini e dei dati elaborati nella Relazione sulla performance dell'anno precedente che riporta, tra l'altro, l'esito della misurazione degli obiettivi di mantenimento delle varie unità organizzative (andamento dell'attività ordinaria).

La valutazione di fine periodo si conclude con il colloquio nel quale il valutatore si confronta con il valutato e provvede alla consegna della scheda, che contiene gli elementi di valutazione e il punteggio finale conseguito, riassunti in forma grafica.

ATTORI

Il sistema di valutazione della performance si basa su un percorso che consente di effettuare una valutazione finale risultante da una pluralità di informazioni e valutazioni rese da soggetti diversi.

Gli attori coinvolti nel percorso di valutazione si differenziano, a seconda del soggetto valutato, come ampiamente descritto nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il Nucleo di Valutazione annualmente svolge un'analisi del livello di evoluzione del Ciclo di gestione della performance ed individua le principali aree di miglioramento. Ai sensi dell'art. 1, comma 8bis della L. 190/2012, è stata posta particolare attenzione nel migliorare il livello di integrazione e di coerenza tra tutti i documenti di programmazione dell'Ente.

MONITORAGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Dal 2020 in poi, in attuazione del d. lgs. 150/2009 e delle Linee Guida del DFP nn. 1 e 2 del 2017, questa amministrazione comunale ha inteso avviare una sperimentazione che prevede l'utilizzo di indicatori comuni per le funzioni di supporto alle Amministrazioni Pubbliche, individuati dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare di dicembre 2019. L'art.8 del D.Lgs. 150/2009 individua tra gli **ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa**, la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, nonché l'efficiente impiego delle risorse. I nuovi indicatori introdotti vengono denominati "*Indicatori di performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso*" e saranno monitorati anno per anno.

ALLEGATI TECNICI

Scopo degli allegati è di alleggerire il Piano da informazioni tecniche che ne appesantirebbero oltre modo la lettura e al contempo fornire degli strumenti di approfondimento per completare la sua definizione.

A tal proposito sono allegati al presente:

Sigla	Descrizione
Allegato 1	Piani operativi
Allegato 2	Rilevazione Obiettivi/indicatori

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La **legge 190/2012** - anche nota come “legge anticorruzione” o “legge Severino” - reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;. Come previsto dall’art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012, attraverso il PNA l’Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell’adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della su citata legge n. 190 del 2012 e che vanno ad integrarsi con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore

Gli elementi essenziali della sottosezione, individuano e contengono rischi corruttivi indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall’ANAC, l’RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

Considerato che lo scorso anno è stato prorogato il piano anticorruzione 2021/2023 ,con apposito atto di G.C. è di tutta evidenza che lo stesso è stato redatto ex novo e viene allegato alla presente **sub A) ,.**

Per quanto attiene alla mappatura del processo si rinvia all’allegato **B** mentre per il Patto d’integrità si rinvia all’allegato **C**

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall’ANAC, l’RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

Sulla base delle indicazioni del PNA 2022 approvato dall’ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023 le Amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare, per le successive due annualità, la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” sempreché non si siano verificati:

1. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. modifiche organizzative rilevanti;
3. modifiche degli obiettivi strategici;
4. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Si riportano di seguito i contenuti della sezione 2.3 del PIAO 2023/2025 con evidenza dei soli aggiornamenti.

CONTESTO ESTERNO

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera intermini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Il comune di Pago Veiano (BN) ha una popolazione di circa 2314 abitanti .Il territorio comunale ha una superficie di 23,7 [km²](#),ed una densità di 107,16 ab./Km e si sviluppa su di un rilievo dalla morfologia collinare avente un'altitudine massima di 552 m. E 'classificato a rischio sismico elevato ed a rischio idrogeologico molto elevato. La maggior parte della stessa è occupata nei settori pubblico e dell'edilizia. La rimanente parte, oltre ai pensionati, è occupata nel terziario, nell'agricoltura, nella libera professione. In virtù della delibera ANAC n°7/2023 con apposita nota del 27 .01.2023 furono richiesti i dati inerenti l'analisi del contesto esterno alla Prefettura di Benevento la quale con Nota del 23.02.2023 comunicò che i dati erano reperibili sul sito della stessa per cui anche per l'anno 2024 si rinvia al seguente

URL

http://www.prefettura.it/benevento/contenuti/Relazione_sullo_stato_della_provincia_anno_2023-15914251.htm

Il presente piano è stato redatto con l'attenzione necessaria ad evitare prassi e/o comportamenti che possano costituire “sintomi” di gestione non perfettamente coerenti con la legge e con il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

CONTESTO INTERNO

Il Comune di Pago Veiano è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà.

Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per

evidenziare il sistema delle responsabilità;

- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'analisi del contesto interno focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Nel Comune di Pago Veiano sono istituiti i seguenti Settori:

- 1) Amministrativo – Demografico - Statistiche
- 2) Finanziario- Tributi;
- 3) Tecnico – Manutentivo- Patrimonio;

4) Vigilanza

Al 31.12.2023 la dotazione organica dell'Ente è la seguente:

CLASSIFICAZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA'	COPERTO
AREA E.Q.	INGEGNERE	1	NO
AREA E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTAVILE	1	SI
AREA E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA	1	SI
AREA E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	1	NO
AREA OPERAIO SPEC.	MESSO – COLLABORATORE P.M	1	SI
AREA OPERATORI	OPERAIO	1	SI
TOTALE		6	4

Sulla base di quanto esposto finora, si evince che per il Comune di Pago Veiano, non risultano situazioni di eccedenza o di soprannumero ai sensi dell'art. 6, comma 1, e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 165/2001.

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

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in data 16.01.2024, ha provveduto a pubblicare apposito avviso ai fini dell'aggiornamento della sotto sezione Prevenzione della Corruzione del PIAO, nei termini indicati non sono pervenute osservazioni o suggerimenti. Si attesta inoltre l'assenza di fatti corruttivi o di disfunzioni amministrative.

Nella strategia di prevenzione e di contrasto dei fenomeni corruttivi sono impegnati i seguenti soggetti:

La Giunta Comunale: Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC.

Per gli enti locali la norma precisa che «il piano è approvato dalla giunta».

Sotto il profilo operativo, il Sindaco nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione, mentre la Giunta definisce gli obiettivi strategici e sulla base di una proposta presentata dal predetto Responsabile, approva il relativo Piano e i suoi aggiornamenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza:

in materia della Prevenzione della Corruzione:

- avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione;
- elabora la proposta relativa ai rischi corruttivi e trasparenza del PIAO ed i suoi aggiornamenti;
- coordina l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione;
- coordina l'attività di formazione;

in materia di trasparenza:

- svolge i compiti indicati nel D.Lgs n. 33/2013 e succ. mod. e integr.
- controlla l'attuazione dello stesso da parte dei Responsabili di Settore.

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA): cura l'inserimento e

aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione dei centri di costi.

I Responsabili di Settore – Titolari di posizione di elevata qualificazione: ogni Responsabile di Settore è anche referente del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le materie di propria competenza, nonché di tutti gli obblighi giuridici collegati alle materie stesse. In aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e di Regolamento, i Responsabili di settore:

- promuovono l'attività di prevenzione della corruzione tra i propri collaboratori;
- partecipano al processo di analisi e gestione dei rischi, formulando e proponendo misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- assicurano l'attuazione delle misure contenute nel PTPC;
- svolgono un costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento, soprattutto per quanto attiene agli obblighi di trasparenza, al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, al dovere di astensione per il responsabile del procedimento in caso di conflitto di interessi, al rispetto dei principi e norme sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti, all'obbligo di motivazione degli accordi di cui all'art. 11 della legge n. 241/90 e s.m.i., alle verifiche antimafia, all'attuazione delle norme di prevenzione della corruzione in materia di contratti pubblici ed a ogni altra disposizione della legge n. 190/2012 e relativi decreti attuativi;
- adottano tutte le misure necessarie per la prevenzione della corruzione, quali, ad esempio l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale ove possibile;
- rispettano le disposizioni in tema di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi, conflitto di interesse, effettuando le dovute segnalazioni di personali situazioni di conflitto di interesse e/o incompatibilità;
- effettuano verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative alle attività e/o al personale afferente al proprio settore;
- attivano controlli specifici sui processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- effettuano il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC, e, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio di corruzione.

In attuazione dell'art.10, comma 1, del D.Lgs.n.33/2013, i Responsabili di Settore sono inoltre diventati diretti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui all'elenco allegato al presente Piano e di eventuali documenti, informazioni o dati ulteriori sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente".

In particolare l'art.43, al terzo comma, pone a carico dei suddetti responsabili il compito di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I Responsabili di settore devono astenersi, ai sensi dell'art.6 bis della legge n.241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

I dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio ed assicurano il rispetto delle misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C. ;

- garantiscono il rispetto delle norme sui comportamenti previste nel relativo codice;
- partecipano alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile dell'anticorruzione, potendo utilizzare l'apposita presente sul sito istituzionale dell'Ente
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi.

L'ufficio provvedimenti disciplinari (u.p.d.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis, D.Lgs. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigila sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento adottato dal Comune di Fragneto Monforte;

I collaboratori dell'Ente:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C., nel codice di comportamento, nei bandi di gara e nei contratti predisposti dall'Amministrazione;
- segnalano le situazioni di illecito;
- sono tenuti a dichiarare l'assenza di eventuali situazioni di conflitto d'interesse.

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi dell'ente, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività amministrativa per identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi, valutare la reale consistenza dei rischi e trattarli in modo adeguato.

Con i Responsabili dei Settori sono stati individuati i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi"**(Allegato A)**.

Sebbene l'art. 6 del D.M. 132/2022 consentisse di limitare la mappatura del rischio corruttivo, si conferma la mappatura redatta in occasione del precedente piano triennale, (2021/2023) approvato con deliberazione di G.C n. 25 del 26.03.2021 che prevedeva la mappatura di ulteriori processi.

Valutazione del Rischio

Nell'allegato "1" del PNA 2019, l'ANAC suggerisce di finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, prevedendo di:

- scegliere un approccio di tipo valutativo;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Gli indicatori utilizzati sono:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate.

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale:

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

La ponderazione del rischio

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

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

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale e prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Trattamento del rischio

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

Nel presente Piano l'individuazione delle misure di trattamento del rischio è stata effettuata tenendo conto dei seguenti requisiti:

- Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio;
- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Misure generali di prevenzione del rischio di corruzione

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste si distinguono in misure generali (precedentemente definite come "obbligatorie") e specifiche. Alcune delle misure individuate dal legislatore risultano obbligatorie.

Si tratta di misure che, per la loro natura e per il loro carattere trasversale, sono in grado di per sé, indipendentemente dal processo sul quale incidono, di ridurre efficacemente il rischio di corruzione.

In particolare, queste sono:

- *Trasparenza;*
- *Codici di comportamento;*
- *Rotazione del personale;*
- *Astensione in caso di conflitto di interessi;*
- *Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali;*
- *Incompatibilità specifiche per i responsabili di settore;*
- *Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors);*
- *Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA;*
- *Tutela del dipendente che denuncia condotte illecite (c.d. whistleblower)*
- *Formazione;*
- *Patti di integrità negli affidamenti;*
- *Monitoraggio.*

E', tuttavia, anche necessario, individuare e attuare misure ulteriori avuto riguardo al contesto di riferimento e alle peculiarità di ciascun processo la cui fattibilità in termini di efficacia richiede la valutazione degli aspetti di carattere organizzativo e finanziario connessi con la loro implementazione.

LA TRASPARENZA

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal D.Lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni.

La legge intende la trasparenza quale l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni.

Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

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

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

(accesso civico semplice).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

Attraverso il c.d. accesso generalizzato, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, fatti salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, si assiste al riconoscimento della piena libertà di informazione dei cittadini.

Per comprendere correttamente la portata dell'accesso generalizzato appare utile confrontarlo con le altre due forme di accesso già note, che non vengono affatto sostituite o superate: si tratta dell'accesso civico "semplice" e dell'accesso ai sensi della Legge 241/90.

L'accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs.n.33/2013, rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio, in caso di inadempienza, alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

Rispetto all'accesso civico generalizzato, assistiamo, dunque, ad un rovesciamento della precedente prospettiva che comportava, appunto, l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora, invece, è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti a divenire centrale nel nuovo sistema, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), dove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza, mentre la riservatezza e il segreto le eccezioni.

L'accesso documentale ex Lege 241/90 (artt.22 e segg.) si distingue dall'accesso generalizzato per obiettivi e modalità di esercizio. In particolare, la finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative e/o oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari: infatti, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». Viceversa, rispondendo al generale principio di trasparenza, l'accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e l'istanza "non richiede motivazione". Inoltre, mentre l'accesso documentale ex L. 241/90 esclude perentoriamente l'accesso finalizzato a sottoporre l'amministrazione a un controllo generale, il diritto di accesso generalizzato - oltre che quello "semplice" - è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

In termini ancor più chiari, se è vero che la L. 241/90 consente un accesso più in profondità a dati pertinenti, purché motivato e sostenuto da un interesse rilevante del richiedente, è altrettanto evidente che l'accesso generalizzato consente un accesso meno in profondità ma certamente più esteso, garantendo una larga conoscibilità e diffusione di dati, documenti e informazioni.

E' stato istituito il Registro delle richieste di accesso.

Gli adempimenti in materia di trasparenza sono assolti mediante pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune e alla pagina "Amministrazione trasparente".

Con la cancellazione del PTTI ad opera del D. Lgs. N.97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una apposita sezione.

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Delibera n. 1310/2016, al fine di assicurare la tempestività delle pubblicazioni, sono individuati i Responsabili della pubblicazione. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione viene quindi anche declinato come 'obiettivo di performance individuale".

CODICI DI COMPORTAMENTO

Sono recepiti dal presente Piano le disposizioni:

- del Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R.62/2013,
- del Codice di comportamento dell'Ente approvato con deliberazione di G.C. n. 76 del 22.06.2022.

E' stato adottato l'adeguamento al Codice approvato con DPR n.81/2023.

Il rispetto dei codici di comportamento assicura la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

L'inosservanza delle disposizioni dei codici di comportamento espone il dipendente a responsabilità disciplinare, nonché secondo quanto disposto dalle vigenti disposizioni di legge, a responsabilità civile, amministrativa e contabile.

Vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento i Responsabili dei Settori, l'Ufficio Procedimenti disciplinari e il Nucleo di valutazione.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Nel caso del Comune di Pago Veiano, in ragione delle sue ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno, si ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Tuttavia viene applicata quando possibile la misura dell'articolazione delle competenze "segregazione delle funzioni" attribuendo a soggetti diversi compiti distinti:

- svolgere istruttorie ed accertamenti;
- adottare decisioni;
- attuare decisioni prese;
- effettuare verifiche e controlli;

(VD Delibera ANAC 980 del 23 ottobre 2019).

La rotazione straordinaria

E' prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti previsti dal Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis (concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente).

La valutazione è invece solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Al fine di evitare di esporre l'Ente al rischio di subire effetti pregiudizievoli di azioni risarcitorie intentate all'esito del procedimento penale favorevole al dipendente la rotazione/revoca dell'incarico sarà oggetto di valutazione solo dopo l'eventuale rinvio a giudizio. In tal caso, nelle more della definizione del procedimento, il dipendente sarà assegnato, con provvedimento motivato, ad altro incarico o ufficio con funzioni- mansioni equivalenti a quelle precedentemente svolte.

Sarà comunque applicata:

- in maniera immediata, nelle ipotesi di un provvedimento cautelare restrittivo di limitazione della libertà personale indicato nel Libro IV, Tit. 1° del Codice di procedura penale, ovvero di una

sentenza all'esito di un procedimento penale speciale deflattivo di alcune fasi processuali indicati nell'ambito della Parte Seconda, Libro VI, Titolo I,II,III,IV,V del Codice di procedura penale per le fattispecie di reato previsti nel libro II, Titolo II del codice penale rubricato "Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione";

- se la misura della rotazione riguarda un dipendente, procederà il Responsabile P.O., sentito il RPCT e previa deliberazione dell'organo di indirizzo politico;
- se la misura della rotazione riguarda titolare di Posizione Organizzativa., procederà il RPCT, sentito il sindaco, previo decreto di spostamento ad altro incarico, salvo misura cautelare e/o interdittiva.

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Dalla lettura coordinata dell'art. 6 bis della legge n. 241/90, introdotto dall'art 1, comma 41 della Legge n. 190/2012 e dell'art. 6 del DPR 16.04.2013 n. 62 si evince che il Responsabile del procedimento, i Dirigenti e i titolari di Elevate Qualificazioni, titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto - anche potenziale di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il conflitto di interesse ricorre ogni qualvolta la titolarità di interessi privati di un pubblico dipendente, si pone in conflitto anche potenzialmente con le funzioni pubbliche ad esso assegnate e pregiudica l'esercizio imparziale delle stesse;

Il dipendente è obbligato a segnalare, in forma scritta, le situazioni in cui siano coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale o grave inimicizia, ovvero di persone, enti o associazioni anche non riconosciute, organizzazioni, comitati, di cui sia tutore, curatore procuratore, agente, ovvero gerente o dirigente.

Pertanto il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interesse nell'esercizio delle sue funzioni, dovrà darne immediata comunicazione scritta al proprio diretto superiore che deciderà in ordine all'opportunità o meno dell'astensione, comunicando in forma scritta il proprio diniego o nulla osta al coinvolgimento del dipendente nella situazione segnalata. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico il Responsabile di Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento di cui trattasi.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

Le comunicazioni relative alle segnalazioni, congiuntamente alle decisioni assunte, sono trasmesse a cura dei soggetti che le hanno adottate al RPCT.

In attuazione dell'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, ed art. 6 bis della legge 241/90 è inserita in ogni determina la clausola di insussistenza di conflitto di interessi per l'atto che si va ad adottare.

SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati, dall'amministrazione di appartenenza, fatti salvi gli incarichi che ai sensi delle vigenti disposizioni non necessitano di autorizzazione.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali andrà effettuata comunque una accurata valutazione dell'esistenza di conflitti di interesse anche solo potenziali tenendo in considerazione altresì gli aspetti di arricchimento professionale che possano discendere per il dipendente medesimo con una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Sulla richiesta decide il Responsabile del Settore di appartenenza, se essa proviene da un Responsabile di Settore decide il Segretario Comunale, se proviene dal Segretario Comunale decide il Sindaco.

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI

Con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato approvato, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Per “inconferibilità” si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; per “incompatibilità” si intende l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

In applicazione del suddetto D.Lgs.n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità individuate dallo stesso decreto.

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

Secondo l’art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

La Legge n. 190/2012 ha introdotto il comma 16 ter nell'ambito dell'art. 53, del D. Lgs. n. 165/2001 volto ad evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. Si tratta di una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla

decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

a) sanzioni sull'atto: *i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;*

b) sanzioni sui soggetti: *i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.*

I privati, all'atto della stipula del contratto, rendono una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di cui sopra.

TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (c.d. whistleblower)

Il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato

L'istituto del WHISTLEBLOWER è stato compiutamente disciplinato dal d.lgs. 24/2023 che raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato.

- 1. La segnalazione va effettuata prioritariamente tramite il canale interno, istituito**
- 2. con apposito atto organizzativo, gestito dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, solo al ricorrere delle condizioni di cui all'art. 6 del D.Lgs 24/2023 è possibile effettuare segnalazione esterna (canale gestito dall'ANAC, divulgazioni pubbliche, denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile);**
- 3. I dipendenti o i responsabili di settore che ricevano erroneamente una segnalazione di whistleblowing sono tenuti a darne immediata comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione;**
- 4. Tutti i canali di segnalazione garantiscono, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.**

L'Ente si doterà entro il 2024 di una piattaforma digitale, accessibile dalla home page del sito comunale e dalla sezione "Amministrazione trasparente"- "Altri contenuti" - "Prevenzione della corruzione", che consentirà l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

FORMAZIONE

La formazione è indubbiamente una misura molto importante in quanto consente a tutto il personale, indipendentemente dall'ufficio di assegnazione e dunque, anche se non incaricato dello svolgimento di compiti rientranti nell'ambito delle c.d. "aree di rischio", di prevenire, gestire o scongiurare il manifestarsi di fenomeni corruttivi anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.T..

La conoscenza della normativa elaborata a livello nazionale ed internazionale è infatti presupposto imprescindibile per la sua consapevole applicazione ed attuazione a livello locale.

La funzione della formazione è dunque quella di creare una conoscenza diffusa tra tutto il personale sulle principali novità legislative in materia di anticorruzione, in modo da garantire una preparazione omogenea e trasversale tra i dipendenti e favorire l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria.

Considerata l'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione, le Amministrazioni devono provvedere ad individuare le necessarie risorse finanziarie.

Il Responsabile del Piano programmerà, con periodicità annuale, almeno una giornata formativa sui temi dell'etica e della legalità per tutti i dipendenti, potendosi avvalere anche di soggetti esterni. È inoltre necessaria, anche una formazione (*non necessariamente accompagnata dal*

termine "anticorruzione" in quanto, ogni buona formazione, non può che avere effetti benefici anche in tale campo) che abbia lo scopo di fornire a chi lavora gli aggiornamenti continui con ciò, di conseguenza, soddisfacendo le esigenze di contrasto alla cattiva amministrazione che sono proprie della normativa anticorruzione, e che si integri con le altre attività dell'Ente non rappresentando un compartimento stagno.

PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Tra gli strumenti di prevenzione e contrasto alla corruzione figurano anche i cc.dd. patti di integrità (o protocolli di legalità).

Il Comune di Pago Veiano ha approvato il Patto di Integrità con deliberazione di Giunta Comunale n03. Del 16.01 .2020. Esso costituisce parte integrante dei contratti di lavori e affidamento di beni e servizi di importo superiore agli € 20.000,00.

ALTRA MISURA RELATIVA AGLI AFFIDAMENTI

Relativamente al controllo dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti nelle procedure di affidamento, di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) del D.Lgs 36/2023 di importo inferiore a 40.000 euro, l'art. 52 del D.Lgs 36/2023 prevede che si possa procedere all'affidamento attraverso la semplice acquisizione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà prodotta dall'operatore salvo successivo controllo a campione.

Al fine di evitare di trovarsi nel corso di svolgimento di un servizio nell'impossibilità di proseguirlo con l'affidatario risultante, a seguito di controllo a campione, non in regola, si

stabilisce che la verifica dei requisiti di partecipazione e qualificazione debba essere eseguita prima dell'affidamento.

MONITORAGGIO

L'art. 16 comma 1, lettere l bis – I ter –I quater) del D.lgs. 165/2001 prevede una specifica competenza dei dirigenti, estendibile, in ambito locale, ai responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPC, e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti, per ridurre ulteriormente il rischio della corruzione.

Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo dei Responsabili di Settore nel monitoraggio sullo stato di attuazione del piano in ciascun settore, onde consentire al RPC di avere una visione sia generale che dettagliata per singole aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale.

Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili di Settore.

Con il Nuovo PNA 2023- 2025 approvato con delibera n. 605 del 19/12/2023 di Aggiornamento del PNA 2022-2024 , in materia di trasparenza amministrativa, l'ANAC alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti, dettate dal Decreto Legislativo 36/2023 – Nuovo Codice dei Contratti, fa riferimento alle proprie delibere nn. 261, 264 e 582 del 2023.

La disciplina transitoria può essere riepilogata come segue:

FATTISPECIE	PUBBLICITÀ
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all'allegato 9 al PNA 2022 (
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 (<i>comunicazione tempestiva alla Banca dati dei Contratti tramite SIMOG</i>).
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP, e pubblicazione in Amministrazione Trasparente, secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, di cui agli artt. 19 e ss.gg. e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti

Nella tabella di cui **all'Allegato del** presente Piano sono elencati gli obblighi di pubblicazione. E' comunque necessario tener conto delle novità contenute nell'Allegato 1) alla delibera ANAC 264 del 20.06.2023, come modificata dalla delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023 - **Allegato C)**

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

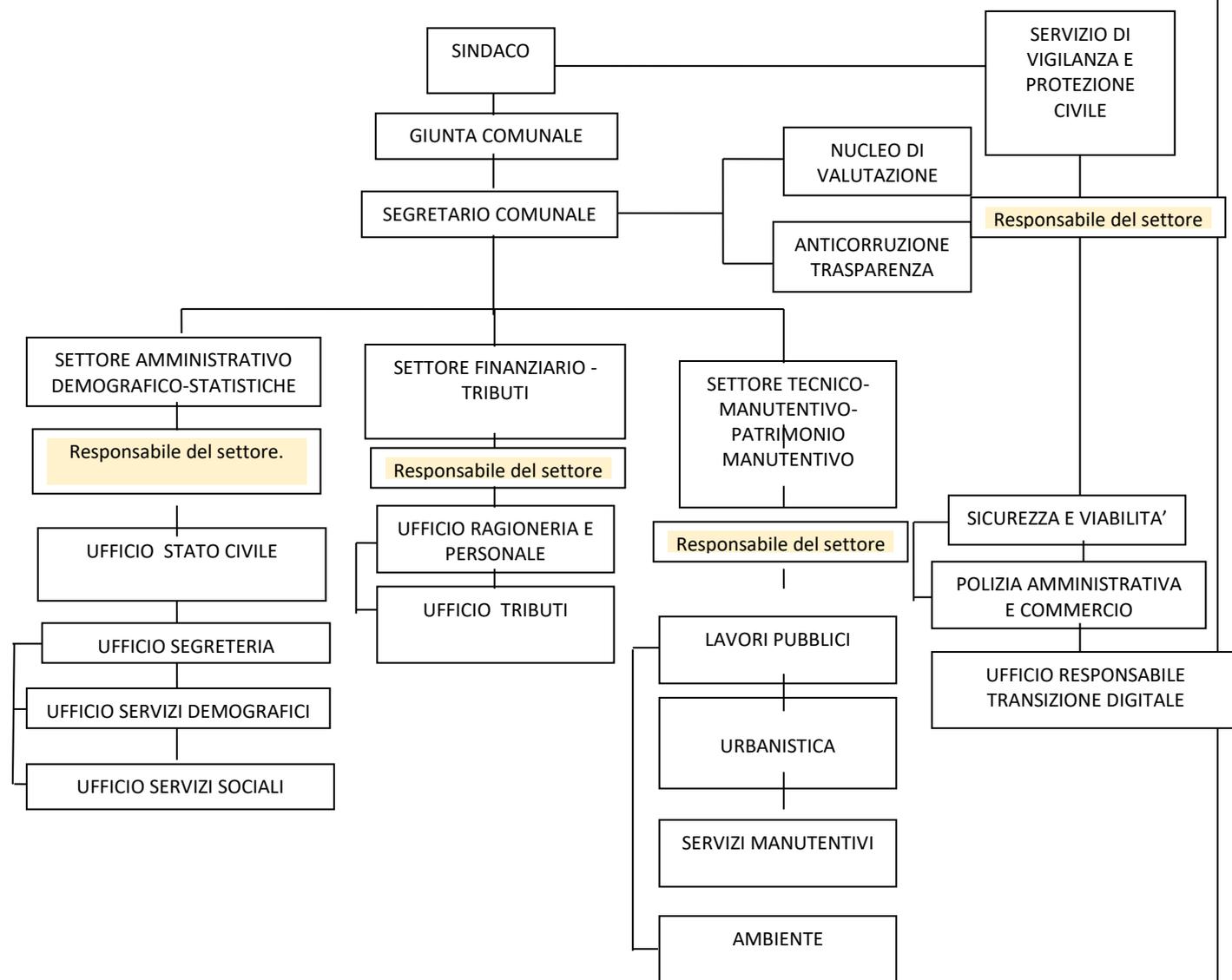
Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

3.1.1 – ORGANIGRAMMA

La struttura organizzativa dell'Ente segue, pertanto, la seguente articolazione:



3.1.2 - LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Alla luce di ciò, di seguito si rappresenta la tabella di distribuzione delle Posizioni Organizzative ricoperte alla data del 31 dicembre 2022:

SETTORE	P.O. ricoperta
AMMINISTRATIVO – DEMOGRAFICO- STATISTICHE	1 unità (AREA E.Q.) incarico a titolo gratuito, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 9, del D.L. 95/2012,e ss.mm.ed ii.
FINANZIARIO -TRIBUTI	Ricoperta dal (Sindaco)*
TECNICO – MANUTENTIVO- PATRIMONIO	1 unità AREA EQ . incarico a titolo gratuito . ai sensi dell'art.5 c.9 del D.L. 95/2012 ess.mm ed ii.
VIGILANZA	1 unità (Area E.Q)

*Va tenuto conto che, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 23, della L. n. 388 del 2000, integrato e modificato dall'art. 29, comma 4, della L. n. 448 del 2001, la posizione di responsabile del Settore Finanziario- Tributi è stata assegnata al Sindaco rag Mauro De Ieso, attribuendogli tutti i poteri e le competenze previste dalla legge e dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Si prende atto che detto incarico, attribuito ai componenti dell'organo esecutivo, deve essere considerato eccezionale e temporaneo, per cui l'ente non lo può considerare come soluzione strutturale.

3.1.3 - AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Di seguito la tabella di distribuzione del personale di ruolo alla data del 31 dicembre 2023, con l'eccezione del Segretario Comunale:

SETTORE	N. DIPENDENTI
AMM.VO-DEMOGRAFICI- STATISTICHE	0
FINANZIARIO- TRIBUTI	1
TECNICO- MANUTENTIVO- PATRIMONIO	1
VIGILANZA	2

3.2 - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

il Piano delle azioni positive per il triennio 2024/2026 viene riportato nell'allegato 1.

3.3 Organizzazione del lavoro agile

Alla data odierna l'amministrazione, stante l'esiguità del numero dei dipendenti in servizio, non ha posto in essere il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, cui si potrà ricorrere solo in necessità e solo a richiesta degli stessi dipendenti, così come dispone l'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020.

3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale..

La presente sottosezione definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2024/2026 sulla base dell'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto Ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica – G.U. 27.7.2018) e tenuto conto degli atti di indirizzo contenuti nel DUP 2024/2026. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Alla data di adozione del presente Piano non sono previste cessazioni previste nel triennio, bensì assunzioni per ricoprire precedenti cessazioni. L'esito dell'analisi sull'evoluzione dei fabbisogni effettuata internamente ha portato alla seguente programmazione delle assunzioni:

Piano delle assunzioni anno 2024

N. POSTI	TIPOLOGIA RAPPORTO E QUALIFICA	CATEGORIA	PROCEDURA ASSUNZIONE
1	Utilizzo di un Istruttore direttivo finanziario a tempo determinato per n. 12 ore settimanali	Area E.Q.	Art.92 c. 1 557 TUEL
1	Assunzione part time(33,33%) nel settore Tecnico - Manutentivo	Area E.Q	Concorso / utilizzo graduatoria altri enti
1	Assunzione part time (12 ore settimanali)settore amm.vo	Area E.Q.	Concorso / utilizzo graduatoria altri enti
1	Assunzione part time (12 ore settimanali) settore Amm.vo –	Area Istruttori	Concorso / utilizzo graduatoria altri enti

Piano delle assunzioni anno 2025

N. POSTI	TIPOLOGIA RAPPORTO E QUALIFICA	CATEGORIA	PROCEDURA ASSUNZIONE
1	Utilizzo di un Istruttore direttivo finanziario a tempo determinato per n. 12 ore settimanali	Area E.Q.	Art.92 c. 1 557 TUEL

1	Assunzione nel settore Vigilanza	Area Istruttori	Concorso / utilizzo graduatoria altri enti
1	Assunzione a tempo pieno-settore tecnico	Area E.Q.	Concorso / utilizzo graduatoria altri enti
1	Assunzione a tempo pieno – settore tecnico	Area Istruttori	Concorso / utilizzo graduatoria altri enti

Piano delle assunzioni anno 2026

N. POSTI	TIPOLOGIA RAPPORTO E QUALIFICA	CATEGORIA	PROCEDURA ASSUNZIONE
1	Assunzione part time (12 ore settimanali) settore finanziario- tributi	Area Istruttori	Concorso / utilizzo graduatoria altri enti
1	Assunzione part time(12 ore settimanali) nel settore Tecnico - Manutentivo	Area Istruttori	Concorso / utilizzo graduatoria altri enti
1	Assunzione a tempo pieno nel settore Tecnico- Manutentivo	Area Operatori Esperti	Concorso / utilizzo graduatoria altri enti

A tal proposito si è provveduto a calcolare la capacità assunzionale del Comune di Pago Veiano, come riportato a seguito

L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale tenga conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa, e ritiene che la previsione triennale sia coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione dei fabbisogni. P.I.A.O. 2024-2026 Pag. 47 di 50 L'Organo di revisione ha formulato **il parere sul PIAO, limitatamente alla parte dedicata alla programmazione del fabbisogno del personale, con verbale del/2024 (Allegato).**

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	(a)	VALORE	FASCIA
	Popolazione al 31 dicembre	2024		2.313	c
		ANNO		VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022		262.348,43 € (l)	
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	420.592,36€	
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020 2021 2022		1.758.399,61 € 1.442.385,53 € 1.566.186,66 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.588.990,60 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		121.503,15€	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.467.487,45 €	17,88%
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,60%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO					
	Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	2024	(f)	142.678,11 €	30,00%
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	405.026,54 €	
	Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024		(h)		
	Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	126.177,71 €	
	Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €	
	Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	126.177,71 €	
	Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	546.770,07 €	
	Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	405.026,54 €	
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(o)	405.026,54 €	

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

	Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021			
	Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022			
	STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2023			
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023			
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(p)		
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)		(q)		
	STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(p) * (q)		

ENTE NON VIRTUOSO

3.4.5 Formazione del personale

L'amministrazione alla data odierna non ha adottato il Piano della formazione del personale, con l'eccezione di quanto previsto dal PTPCT, in quanto misura di prevenzione della corruzione. Tutto il personale può partecipare a corsi di formazione on-line che vengono offerti gratuitamente da IFEL. Si valuterà successivamente l'adozione di tale Piano secondo le seguenti priorità strategiche in termini di riqualificazione e/o potenziamento delle competenze:

- formazione sulla normativa PRIVACY G.D.P.R. (FAD)
- formazione sulla digitalizzazione

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti.