Comune di Villamaina

Provincia di Avellino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

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

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.
Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (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) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022

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

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

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. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 in data 27.02.2025, e con il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 27.02.2025 ed ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Ai sensi dell'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 il PIAO assorbe i seguenti atti:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP);
- Piano di Azioni Positive (PAP).
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Comune di Villamaina Indirizzo: via Roma, 77 Codice fiscale/Partita IVA: 82001050648 Sindaco: prof. Nicola Trunfio Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: quattro Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 889 Telefono: 0825 442083 Sito internet: www.comune.villamaina.av.it E-mail: info@comunevillamaina.it PEC: protocollo@pec.comunevillamaina.it

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.
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. 7 del 27 febbraio 2025, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

Premessa:

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

Riferimenti normativi:

- comma 2, lettera a) dell'art.197 (*modalità del controllo di gestione*) del TUEL;

- artt. 8, 9, 10 e 11 CCNL 31 marzo 1999;

- decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 con particolare riferimento agli artt. 4 e 5, che rispettivamente recitano:

"*Art. 4. Ciclo di gestione della performance - 1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance. 2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori…; b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interno e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interno ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi."
"Art. 5. Obiettivi e indicatori - (…) 2. Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

- "Regolamento per la misurazione e la valutazione delle Performance", approvato con Deliberazione G.C. n. 52 del 07.09.2018.

IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance è un documento di programmazione introdotto nel nostro ordinamento dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

In particolare, la Legge delega 4 marzo 2009, n. 15, ed il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", e successive modifiche e integrazioni, da ultimo disposte con il D.L.vo 25/05/2017 n. 74, hanno introdotto il concetto di performance organizzativa ed individuale, indicando le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individuando i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica.

L'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 prevede che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottano e aggiornano annualmente, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il piano della performance deve interpretare in chiave di performance gli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi, contenuti nelle sezioni strategica ed operativa del DUP.

La valutazione delle performance è finalizzata a garantire il miglioramento degli standard sia di qualità che quantità delle attività svolte e dei servizi erogati ai cittadini, la valorizzazione delle professionalità, la crescita e il merito, nonché il contenimento e la razionalizzazione delle spese; la erogazione delle indennità legate alla performance è uno strumento finalizzato al raggiungimento di tali fini.

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

In seguito all'entrata in vigore del D.L.vo 25/05/2017 n. 74, si è reso necessario intervenire per adeguare il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale. Pertanto, con delibera di Giunta comunale n. 52 del 2018, è stato approvato un "Regolamento per la misurazione e valutazione della performance".

Detto Regolamento, in attuazione del D.Lgs. n. 150 del 2009, così come modificato dal decreto legislativo n 74/2017, disciplina il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune di Villamaina, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Il rispetto del sistema di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa. La valutazione del personale in servizio, sulla base del sistema di valutazione, va, pertanto, effettuata in ogni caso, quand'anche alla stessa non si colleghi l'erogazione di premialità (salario accessorio) sulla base delle risorse disponibili e destinabili allo scopo.

Gli obiettivi

Presupposto fondamentale al fine dell'applicazione del sistema di valutazione è la definizione, approvazione e assegnazione formale degli obiettivi annuali dell'ente per come previsti dal regolamento sulla performance dell'ente, dal d.lgs. n. 267/2000, dal d.lgs. n. 150/2009, dal D.L. n. 74/2017 e ss.mm.ii.

Gli obiettivi sono le attività, le azioni, gli interventi individuati come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale, collegati a specifiche finalità della Giunta e orientati alla realizzazione dei programmi evidenziati nella relazione programmatica di mandato, nel DUP e nel Piano delle Performance, di carattere strategico e/o operativo. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. Per le attività innovative, ancora da definire in tutti gli aspetti, oggetto di sperimentazioni ed aggiustamenti, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale, a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli anni successivi.

Il sistema di programmazione

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

- **Le Linee Programmatiche di Mandato** approvate dal Consiglio Comunale, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

- **Il Documento Unico di Programmazione (DUP)** approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;

- **Il Bilancio di previsione**;

- **Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale**, approvato annualmente dal Consiglio Comunale, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;

- **il programma triennale degli acquisti di beni e servizi**, approvato annualmente dal Consiglio Comunale, che riporta gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 140.000 euro;

- **il PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione** – introdotto dal DL 80/2021 (come convertito dalla legge 113/2021).

Secondo il DM 132/2022, il PIAO è composto da una scheda introduttiva e tre "sezioni", organizzate in "sotto sezioni"; il documento si articola in:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione;
2. sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione (la sezione è organizzata nelle sotto sezioni: valore pubblico, performance, rischi corruttivi e trasparenza);
3. sezione Organizzazione e capitale umano (declinata nelle sotto sezioni struttura organizzativa, lavoro agile e piano triennale dei fabbisogni di personale);
4. sezione Monitoraggio, che reca strumenti e modalità di verifica dell'attuazione del PIAO, incluse le indagini sulla soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili.

Per le amministrazioni con un numero di dipendenti uguale o inferiore alle cinquanta unità è previsto un PIAO "semplificato", i cui contenuti minimi sono fissati dall'art. 6 del DM 132/2022.

Dunque, il PIAO per gli Enti con meno di 50 dipendenti, assorbe:

- il **Piano dei fabbisogni di personale,** che, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, ha lo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;

- **Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, che mantiene le sue funzioni e che consente all'Amministrazione di attivare programmi di formazione e sensibilizzazione che permettano ai dipendenti di adempiere alle proprie funzioni in modo corretto ed adeguato, con la piena e completa conoscenza dei rischi di corruzione inerenti all'esercizio della loro funzione.

- **Il Piano delle Azioni Positive (PAP),** ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna), le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

- **Il Piano della Perfomance** che deriva dai documenti programmatori precedenti, declinandoli operativamente.

Il Comune di Villamaina, alla luce della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, ha previsto l'inserimento delle attività che ha stabilito di porre in essere per l'attuazione della L. n. 190/12 nella programmazione strategica ed operativa, definita in via generale nel Piano delle Performance. Ha proceduto ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione previsti per l'attuazione del P.T.P.C.T.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione e rispetto della Trasparenza, individuati nel P.T.P.C.T. (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale) si darà specificamente conto nell'ambito della Relazione della performance (art. 10, D. Lgs. n. 150/2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, l'amministrazione verificherà i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse allocate, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE	Linee programmatiche di mandato Documento Unico di Programmazione Bilancio Programma triennale dei lavori pubblici e elenco annuale Programma triennale degli acquisti di	AREA STRATEGICA

	beni e servizi PIAO, con particolare riferimento alla sottosezione relativa ai fabbisogni di personale	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Risultato conseguito dall'ente con le sue articolazioni	AREA GESTIONALE
PERFORMANCE INDIVIDUALE	Raggiungimento obiettivi individuali Comportamenti organizzativi e competenze professionali	AREA GESTIONALE

Il sistema di valutazione del comune di Villamaina

Elemento centrale del sistema di valutazione è costituito dalla misurazione della performance, dalla proposta di valutazione e dalla comunicazione della stessa. Tale sistema è volto a monitorare il livello di performance ottenuto dall'ente e dai suoi dipendenti collegando le fasi di programmazione e controllo al fine di migliorare l'organizzazione dell'ente e la qualità del lavoro espresso, legando a questo l'eventuale erogazione degli incentivi economici previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Criteri per la valutazione del segretario comunale

Il "Regolamento per la misurazione e valutazione delle performance", approvato con delibera di G. C. n. G. C. n. 52 del 2018, prevede che, per il Segretario Comunale, la valutazione venga effettuata dal Sindaco, dal quale funzionalmente dipende, il quale potrà avvalersi, qualora ritenuto opportuno, del supporto dell'O.I.V.

La valutazione del segretario comunale viene effettuata sulla base delle seguenti componenti:

OBIETTIVI	PESO
Funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e collaborazione con l'OIV	20%
Funzione di collaborazione e assistenza giuridico- amm.va nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amm.va alle Leggi, allo Statuto e ai regolamenti	20%
Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione.	20%
Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi	20%
Funzioni attribuite dallo Statuto, dai Regolamenti o conferite dal Sindaco	20%

TOTALE	100%

Criteri per la valutazione dei titolari di incarico di elevata qualificazione.

La valutazione della performance dei Responsabili di posizione organizzativa si basa sui seguenti fattori e valori percentuali:

1. Performance di ente: in riferimento agli obiettivi generali dell'Ente, si tiene conto della capacità di pianificare le varie fasi del lavoro, fissando gli obiettivi e le scadenze da raggiungere e/o rispettare (nella misura del 35%);
2. Raggiungimento degli obiettivi specifici di struttura (nella misura del 35%);
3. Competenze professionali (nella misura del 30%).

Criteri per la valutazione del personale dipendente

La valutazione del personale dipendente, ai fini della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per la performance individuale, è data dalle seguenti tre elementi:

1. Partecipazione alla performance dell'ente: si tiene conto della valutazione ricevuta complessivamente dal Responsabile della struttura da parte dell' Organismo di Valutazione (nella misura del 20%);
2. Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati alla struttura (nella misura del 50%);
3. Competenze professionali (nella misura del 30%).

I parametri di valutazione:

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

La valutazione della performance organizzativa dell'ente è posta in essere in funzione:

a. Della capacità di pianificare le varie fasi del lavoro, fissando gli obiettivi e le scadenze da raggiungere e/o rispettare (40%);
b. Del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore in materia di Trasparenza, nonché delle disposizioni in materia prevenzione della corruzione con particolare riferimento ai compiti assegnati con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (35%);

c. Della capacità di soddisfare celermente le esigenze degli utenti (25%).

VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA DIRETTA

Gli obiettivi sono approvati dalla Giunta in sede di piano della Performance.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) viene valutata attraverso la produzione di specifica relazione da parte del soggetto valutato e si articola secondo il seguente prospetto:

N.	DESCRIZIONE	PESO	INDICATORI	VALORI	GIUDIZI	PUNTEGGIO
TOTALE						

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso ponderale degli obiettivi, la cui somma deve essere uguale a 100 punti.

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

Per competenze professionali si intende l'effettiva incidenza dell'attività del valutato ovvero le conoscenze e i comportamenti posti in essere dallo stesso nello svolgimento quotidiano dell'attività lavorativa.

L'eventuale addebito al valutato di procedimenti disciplinari o penali incide negativamente sulla valutazione di questo parametro.

Essa si misura, non mediante astratte capacità e idoneità, bensì avendo riguardo a concreti atti e funzioni come quelli contenuti nei seguenti prospetti esprimendo un giudizio da 0 a 100 per ogni fattore:

FATTORI DI VALUTAZIONE – POSIZIONI ORGANIZZATIVE	**PUNTEGGIO**
PROPOSITIVITÀ: Capacità di approccio e soluzione ai problemi, capacità di proposta e tempestività.	

EFFICIENZA: Capacità di svolgere l'attività lavorativa e i servizi assegnati in un ottica di ottimizzazione della spesa e dei tempi di lavoro.	
AUTONOMIA: Capacità di agire per ottimizzare attività, risorse economiche, individuando le soluzioni migliori ed eventuali fonti di finanziamento.	
DISPONIBILITÀ: Capacità di rendersi disponibili alle richieste e alle esigenze degli interlocutori, in particolare dei cittadini.	
COLLABORAZIONE: Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo in particolare con i colleghi di pari grado e con gli amministratori.	
MEDIA	

PARTECIPAZIONE ALLA PERFORMANCE DELL'ENTE

Per quanto riguarda la valutazione del grado di partecipazione alla performance di ente si tiene conto della valutazione ricevuta complessivamente dal Responsabile della struttura di appartenenza da parte dell' Organismo indipendente di Valutazione.

PARTECIPAZIONE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELLA STRUTTURA

Si tiene conto della partecipazione e l'impegno del dipendente al raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati alla struttura di appartenenza.

IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2025

OBIETTIVI:

Il Piano delle performance prevede tre tipologie di obiettivi:

1. **Obiettivi di mandato**: sono gli obiettivi che derivano dal programma di mandato del Sindaco, aventi durata quinquennale;
2. **Obiettivi di performance organizzativa**: sono riferiti a progetti di natura non ordinaria o, comunque, di miglioramento. Sono predisposti dalla Giunta, assegnati con il Piano degli obiettivi e delle Performance a ciascun responsabile di servizio e rappresentano uno degli elementi di valutazione della Performance organizzativa dell'Ente.

In tale categoria devono farsi rientrare anche ed a maggior ragione i c.d. **obiettivi generali**, introdotti dal D. Lgs. 74/2017 (Riforma Madia). Gli obiettivi generali identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati. Essi

costituiscono gli obiettivi del sistema Ente Locale nel suo complesso ed, in quanto tali, sono comuni e trasversali a tutti i Settori/Unità Operative dell'Ente medesimo.

L'art 9, comma 1 lett. del D. Lgs n. 74/2017 (Riforma Madia) ha disposto che agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva.

3. **Obiettivi di performance individuale:** sono riferiti a progetti di natura non ordinaria o, comunque, di miglioramento. Hanno durata prevalentemente annuale, sono predisposti dai responsabili dei servizi insieme al Segretario comunale, ed approvati dalla Giunta in sede di adozione del Piano degli obiettivi e delle performance e costituiscono uno dei componenti della valutazione della performance individuale.

1. OBIETTIVI DI MANDATO DEL SINDACO

Si rinvia alle LINEE DI MANDATO contenute nel programma politico di cui alla D.C.C. n. 29 in data 16 ottobre 2021, esecutiva ai sensi di legge.

2. OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA COMUNI A TUTTE LE AREE

La Performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2025	**AREA**
Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi	**Tutti i servizi**
Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali	**Segretario comunale - Tutti i servizi**
Miglioramento dei procedimenti	**Tutti i servizi**
Grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dell'ente e valutazione da parte degli utenti	**Titolari di incarichi di elevata qualificazione**
Performance organizzativa ed individuale del responsabile di riferimento e valutazione da parte degli utenti	**Dipendenti di settore, esclusi i titolari di incarichi di elevata qualificazione**
Trasparenza – Pubblicità – Privacy, nello specifico: attuazione dei livelli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 aggiornato al FOIA e nel	**Segretario comunale - Titolari di incarichi di elevata qualificazione**

Rispetto della nuova disciplina Europea in materia di privacy	
Attività relative alla transizione digitale Parte delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) sono dedicate alla transizione digitale: in particolare per la Transizione digitale, relativamente alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, il Piano prevede il rafforzamento delle infrastrutture digitali della pubblica amministrazione, la facilitazione alla migrazione al cloud, un ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale, la riforma dei processi di acquisto di servizi ICT. Questa Amministrazione, compatibilmente con le possibilità offerte dalla propria struttura burocratica, intende cogliere le opportunità offerte dal PNRR nei citati settori e avviare l'ente verso la transizione digitale.	**Responsabile della transizione digitale** **Segretario comunale - Tutti gli uffici**

L'obiettivo strategico trasversale perseguito è il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, la trasparenza e la semplificazione della medesima. In un periodo di risorse scarse sia umane che finanziarie, diventa necessario gestire nel miglior modo possibile le risorse disponibili in modo di avere una struttura efficiente che sia in grado di svolgere nel miglior modo possibile le funzioni istituzionali che l'amministrazione deve svolgere: l'obiettivo che ci si pone ha diverse linee d'azione: dalla razionalizzazione delle spese alla massimizzazione delle entrate; dal miglioramento continuo dell'organizzazione interna, alla valorizzazione del personale, Che deve essere visto come una risorsa e non solo come un costo. Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate le azioni riguardano in particolar modo l'incremento delle riscossioni da coattivo.
Relativamente al contenimento dei costi, sarà necessario migliorare l'organizzazione mediante l'implementazione e la modernizzazione dei sistemi informatici in dotazione, strumenti indispensabili per rispondere in maniera sempre più incisiva al bisogno di miglioramento dei servizi, di trasparenza dell'azione amministrativa, di potenziamento dei supporti conoscitivi delle decisioni pubbliche e di contenimento dei costi dell'azione amministrativa; sarà altresì necessario agire sul fronte del personale in un'ottica di miglior collocazione delle risorse disponibili e di sviluppo delle competenze.

PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI. INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION

Con il termine Customer Satisfaction, che tradotto significa soddisfazione del cliente, si indica generalmente un articolato processo volto a rilevare il grado di soddisfazione di un cliente/utente nell'ottica del miglioramento del prodotto/servizio offerto. Il termine racchiude un insieme di tecniche e fasi di ricerca sviluppate a partire dagli anni 90 soprattutto nell'ambito delle imprese private.

Il concetto di soddisfazione è strettamente collegato alle aspettative esplicite e latenti del cliente/utente e alla percezione della qualità del prodotto/servizio.

Rilevare la customer satisfaction per un'azienda privata o un ente pubblico, significa quindi attivare un orientamento verso il cliente/utente e un orientamento verso il miglioramento della qualità dei servizi/prodotti.

In ambito pubblico più che di customer satisfaction si parla di citizen satisfaction, cioè della soddisfazione del cittadino, (inteso non soltanto come cliente o utente di un determinano servizio ma come destinatario attivo delle politiche pubbliche).

Il D. Lgs. n. 74/2017 ha valorizzato l'importanza del coinvolgimento dei cittadini e degli utenti sia nella fase di assegnazione degli obiettivi che nella valutazione dell'andamento complessivo della gestione. Pertanto, il Comune di Villamaina, provvederà a valutare il livello di soddisfazione dell'utenza nell'anno 2025, eventualmente anche attraverso appositi questionari disponibili presso l'ufficio protocollo del Comune e nella Sezione Amministrazione trasparente ovvero con altri strumenti. Il livello di soddisfazione potrà essere espresso per ogni servizio nell'assoluto anonimato.

La rilevazione delle indagini di Customer satisfaction concorrono alla valutazione della performance organizzativa.

OBIETTIVI GENERALI

Tutti i servizi del Comune, nella gestione delle risorse e nell'attuazione dei programmi, dovranno perseguire nello svolgimento della propria attività gli obiettivi generali di seguito indicati:

1. **Rispetto della programmazione**: la programmazione generale per l'anno 2025 viene tradotta, con il presente Piano, in singoli obiettivi di gestione, che sono di mantenimento e di sviluppo;

2. **Efficienza, efficacia, economicità e legalità**: è fondamentale che l'attività amministrativa venga svolta coniugando nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e di legalità, al fine

di una corretta gestione delle risorse pubbliche perseguendo i risultati e non i semplici adempimenti avendo come fine il miglioramento della qualità dei servizi offerti.

3. **Cura della Comunicazione**: Obiettivo generale è migliorare la comunicazione interna tra i diversi servizi attraverso l'uso obbligatorio della posta elettronica, ridurre l'uso della carta e migliorare l'uso dei programmi informatici a disposizione dei dipendenti. È obiettivo generale di ogni Servizio curare la comunicazione esterna dei servizi di riferimento, delle eventuali modifiche degli orari etc. Avviare azioni volte al coinvolgimento di tutti i dipendenti nella cura e nell'implementazione dei contenuti del sito internet istituzionale anche in relazione agli obblighi di trasparenza, nonché interventi formativi e di razionalizzazione della struttura del sito medesimo che possano in futuro garantirne l'aggiornamento in maniera autonoma da parte dei singoli Settori.

4. **Intercambiabilità dei ruoli**: sostituzione dei colleghi. Le modeste dimensioni di questo Comune e le ridottissime risorse di personale, richiedono nel caso di assenze del personale medesimo in occasioni differenti (ferie, permessi, malattie ecc.) l'intercambiabilità dei ruoli in modo da garantire l'apertura dei diversi uffici al pubblico nonché una prima informazione agli utenti.

5. **Competenze professionali**: Obiettivo generale è anche la crescita delle competenze professionali, attraverso l'aggiornamento professionale.

6. **Adeguamento degli uffici agli obblighi nascenti dalle recenti innovazioni legislative**:

Completamento dell'adeguamento al nuovo codice degli appalti; utilizzo dei sistemi telematici di svolgimento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture (ove previsti); aggiornamento delle sezioni di "Amministrazione trasparente" di competenza di ciascuna area in ossequio al P.T.P.C.T. 2025-2027; completamento dell'adeguamento alla nuova contabilità armonizzata con particolare riferimento al principio di contabilità economico-patrimoniale a mezzo collaborazione tra Settore Finanziario e Settore Tecnico per l'aggiornamento dei necessari inventari e l'adeguamento al sistema di gestione finanziaria e degli atti amministrativi in uso al Comune con le tempistiche necessarie per la piena operatività della contabilità economico-patrimoniale di cui al principio applicato 4.3.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'articolo 61 del CCNL relativo alla dirigenza area Funzioni locali, triennio 2019 – 2021, sottoscritto in data 16/07/2024 regola l'attribuzione dell'indennità di risultato correlata al raggiungimento degli obiettivi prevedendo che:

"1. Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato alla valutazione della performance, la quale dovrà tenere conto anche delle funzioni aggiuntive conferite. I criteri dei sistemi di valutazione della performance sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 34, comma 1 lett. b).

2. Gli enti destinano a tale compenso, con risorse a carico dei rispettivi bilanci e nei limiti della propria capacità di spesa e nel rispetto dell'art. 23, comma 2 del D. Lgs. n. 75/2017, un importo non superiore al 10% del monte salari erogato a ciascun segretario nell'anno a cui è riferita la valutazione ai sensi del comma 1".

L'articolo 97 del D.Lgs.n.267/2000, prevede che le funzioni del segretario comunale sono:

- La collaborazione e l'assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico – amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e il coordinamento dell'attività;
- la partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
- l'espressione di pareri di cui all'articolo 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- il rogito dei contratti nei quali l'ente è parte e l'autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- la direzione generale, la sovrintendenza ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di posizioni organizzative;
- l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco.

Il Segretario deve dimostrare nell'azione quotidiana capacità, competenza e fattiva collaborazione assicurando che l'azione amministrativa risulti efficace ed efficiente, nonché il raggiungimento dei risultati attesi nelle materie sopra previste e, inoltre, deve svolgere con pari risultati positivi le attività ulteriori assegnategli ai sensi della lettera d) dell'articolo 97 del TUEL 267/2000;

Allo stesso può essere erogata la retribuzione di risultato solo in caso di verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La corresponsione dell'indennità di risultato al Segretario comunale può avvenire solo nel rispetto delle seguenti modalità:

-determinazione dell'ammontare della retribuzione di risultato che può essere riconosciuta al Segretario, nell'ambito delle risorse effettivamente disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa;

- preventiva fissazione e formale conferimento al Segretario di precisi obiettivi, tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti;

- valutazione annuale degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal Segretario da parte degli enti che, a tal fine, utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata, in coerenza con le previsioni del Titolo II del D.lgs. 150/2009, in materia di definizione di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI – SEGRETARIO COMUNALE

FUNZIONE	OBIETTIVI	PUNTI MAX
Funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e collaborazione con l'OIV	Aggiornamento Piano di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Redazione relazione recante i risultati dell'attività svolta, in materia di prevenzione della corruzione Effettuazione controlli successivi di regolarità amministrativa	**20**
Funzione di collaborazione e assistenza giuridico-amm.va nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amm.va alle Leggi, allo Statuto e ai regolamenti	Collaborazione con gli organi di direzione politica nell'attuazione dei progetti e dei piani di lavoro secondo le scelte prioritarie e gli obiettivi definiti con conseguente rispetto dei tempi individuati. Risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi politici e delle normative vigenti. Proposta di processi di innovazione, razionalizzazione e semplificazione dell'ente. Studio ed aggiornamento sulle tematiche sottoposte dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio. Elaborazione dell'attività normativa dell'ente	**20**

Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione.	Partecipazione alle sedute degli organi con svolgimento in modo corretto dell'attività di interpretazione delle norme, di predisposizione degli atti e di verbalizzazione delle sedute.	**20**
Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi	Organizzazione struttura amministrativa sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale Eventuale aggiornamento regolamenti di organizzazione Semplificazione degli adempimenti e del funzionamento degli uffici Coordinamento dei responsabili dei servizi per omogeneizzare l'efficacia dell'azione amministrativa Incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti Individuazione di nuovi strumenti e soluzioni per migliorare i rapporti con i cittadini-utenti	**20**
Funzioni attribuite dallo Statuto, dai Regolamenti o conferite dal Sindaco	Responsabile con potere sostitutivo in caso di inerzia Responsabile per la prevenzione della corruzione Responsabile per la trasparenza Responsabile dei controlli successivi di regolarità amministrativa Responsabile procedure/Presidente delle commissioni di concorso o selezione riguardanti i ruoli apicali Presidente delegazione trattante di parte pubblica Sostituzione dei Responsabili dei servizi in caso di necessità Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte	**20**
	TOTALE	**100**

Per quanto concerne l'organizzazione interna del Comune di Villamaina, essa è articolata in tre unità organizzative (Aree), ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella:

AREA	RESPONSABILE
TECNICA	ING. ALESSANDRO CUOZZO
CONTABILE	DOTT.SSA ILVA SALVATORE
AMMINISTRATIVA	DOTT. EUPLIO RAUSEO

OBIETTIVI STRATEGICO-OPERATIVI PER SERVIZIO

SERVIZIO FINANZIARIO

Dott.ssa ILVA SALVATORE

	Obiettivo	Descrizione
1)	**ELABORAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE**	L'obiettivo prevede l'elaborazione in raccordo e sinergia tra l'Amministrazione e la dirigenza del Piano della Performance
2)	**MIGLIORAMENTO EFFICIENZA E FUNZIONALITA' SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**	L'obiettivo prevede il miglioramento della efficienza e funzionalità del servizio economico finanziario con particolare riferimento al completamento dell'implementazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs n. 118/2011 con la contabilità economico - patrimoniale e operazioni connesse.
3)	**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZION DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**	Il rispetto delle misure previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente Piano integrato di attività e organizzazione 2025 – 2027 anche in materia di trasparenza costituisce un fondamentale obiettivo per i responsabili di settore.
4)	**RISPETTO TEMPI PAGAMENTO**	Riduzione del numero medio di giorni necessari alle pubbliche amministrazioni locali per erogare i pagamenti agli operatori economici.
5)	**PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA**	L'obiettivo si intende raggiunto con la redazione e l'aggiornamento trimestrale del Piano.
6)	**OTTIMIZZAZIONE GESTIONE SERVIZIO TRIBUTI**	L'obiettivo prevede l'ottimizzazione del servizio tributi

ALCUNI OBIETTIVI IN DETTAGLIO

SERVIZIO FINANZIARIO:

- Attuazione del principio del pareggio del bilancio (art. 9 legge n. 243/2012).

- Adempimenti, ai sensi dell'art. 232, comma 2, del TUEL, come modificato dall'art. 57, comma 2 ter, del D.L. 124 del 2019, convertito con legge 157/2019, in materia di contabilità economico – patrimoniale.

- riaccertamento ordinario dei residui ed operazioni connesse.

- redazione, per le parti di competenza, del Documento Unico di programmazione (DUP).

- Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

- Partecipazione, in relazione alle competenze dell'Ufficio di Ragioneria, alla rendicontazione dei fondi attribuiti al Comune nell'ambito del PNRR.

- Rispetto dei tempi di pagamento.

  La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme del PNRR, la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023. Su di essa, la Ragioneria Generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1. Nella citata circolare si prevede, tra l'altro, l' assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.Lgs. n. 165/2001, di obiettivi annuali ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, funzionali al rispetto dei tempi di pagamento oltre che a quelli apicali delle relative strutture. In particolare, i target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per tutti i comparti, mentre il target per l'indicatore del tempo medio di ritardo è pari a zero. Gli indicatori vanno calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi. Al fine di garantire la concreta attuazione del presente obiettivo, riferibile a tutti i Responsabili di Servizio dell'Ente, quali dipendenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nel Settore di competenza gestionale, sarà necessario che i suddetti Responsabili concludano entro 25 giorni dalla data di emissione della fattura le operazioni di riscontro della prestazione e conseguente liquidazione della stessa in modo da trasmettere il predetto atto entro 5 giorni precedenti la scadenza del termine di legge, al fine di garantire la regolare emissione del mandato di pagamento da parte dell'ufficio Finanziario.

- Piano annuale dei flussi di cassa.

L’art. 6, commi 1 e 2, del D.L. n. 155/2024, convertito con modificazioni dalla Legge n. 189/2024, prevede, a*l fine di rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, dando attuazione alla milestone M1C1-72 bis del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), che le amministrazioni pubbliche adottino, entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il piano annuale dei flussi di cassa è redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.* Trimestralmente vanno verificate le previsioni ed aggiornato il piano annuale dei flussi di cassa con atto del responsabile finanziario; al termine di ciascun trimestre, le previsioni del trimestre concluso sono sostituite con gli importi degli incassi e dei pagamenti effettivi, estratti dalla banca dati SIOPE e sono conseguentemente aggiornate/riformulate le previsioni dei trimestri successivi, tenendo conto delle variazioni di bilancio che incidono sulle previsioni trimestrali di cassa.
L’obiettivo si intende raggiunto con la redazione e l’aggiornamento trimestrale del Piano.

TRIBUTI:

Ottimizzazione del servizio.

In particolare:

- Ulteriore impulso al completamento della banca dati per la fiscalità locale, che possa costituire un valido strumento per l’elaborazione dei dati per la predisposizione degli avvisi di accertamento/liquidazione relativi ai tributi di competenza del Comune.
- Incrementare l’azione di lotta all’evasione potendo contare su una banca dati molto più aggiornata;
- Ottimizzazione riscossione, anche coattiva, delle entrate comunali.
- Redazione Piano finanziario TARI.

SCHEDA SINTETICA DELLE ATTIVITÀ E DEGLI OBIETTIVI

SERVIZIO FINANZIARIO

Dott.ssa ILVA SALVATORE

SERVIZIO FINANZIARIO **SCHEDE PROGETTI N. 6**

N.	Descrizione	Ponderazione
1)	Elaborazione Piano della Performance	**5**
2)	Miglioramento efficienza e funzionalità del servizio economico -finanziario	**30**
3)	Ottimizzazione gestione servizio tributi	**15**
4)	Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	**10**
5)	Rispetto dei tempi di pagamento	**30**
6)	Piano annuale dei flussi di cassa	**10**
	TOTALE	**100**

OBIETTIVI STRATEGICO-OPERATIVI PER SERVIZIO

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Dott. EUPLIO RAUSEO

	Obiettivo	Descrizione
1)	**ELABORAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE**	L'obiettivo prevede l'elaborazione in raccordo e sinergia tra l'Amministrazione e la dirigenza del Piano della Performance
2)	**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZION DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**	Il rispetto delle misure previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente Piano integrato di attività e organizzazione 2025 – 2027 anche in materia di trasparenza costituisce un fondamentale obiettivo per i responsabili di settore.
3)	**MIGLIORAMENTO EFFICIENZA E FUNZIONALITA' DEI SERVIZI GENERALI**	L'obiettivo prevede il miglioramento dell'efficienza e funzionalità dei servizi generali
4)	**MIGLIORAMENTO EFFICIENZA E FUNZIONALITA' DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI**	L'obiettivo prevede il miglioramento dell'efficienza e funzionalità dei servizi socio assistenziali
5)	**MIGLIORAMENTO EFFICIENZA E FUNZIONALITA' DEI SERVIZI SCOLASTICI**	L'obiettivo prevede il miglioramento dell'efficienza e funzionalità dei servizi scolastici
6)	**RISPETTO TEMPI PAGAMENTO**	Riduzione del numero medio di giorni necessari alle pubbliche amministrazioni locali per erogare i pagamenti agli operatori economici.

ALCUNI OBIETTIVI IN DETTAGLIO

SERVIZI SOCIALI:

Considerato che le funzioni del Comune di Villamaina in materia di servizi sociali sono state trasferite al Consorzio dei servizi sociali "Alta Irpinia", le relative attività sono svolte in gran parte da detto Consorzio avente sede in Lioni. Minime sono le attività gestite ancora dal Comune.

SERVIZI SCOLASTICI:

Conseguire una maggiore efficienza dei servizi all'utenza ed il contenimento e la razionalizzazione della spesa. In particolare, obiettivi essenziali sono: il contenimento e la razionalizzazione delle spese concernenti le utenze (luce, gas, telefono) anche attraverso un opportuno controllo sugli utilizzi e sugli utilizzatori delle stesse; prosieguo, con miglioramento dell'efficienza e dell'economicità, dei servizi scolastici già effettuati negli anni passati. Affidamento servizi nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023 e, in particolare, dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità.

SERVIZI GENERALI:

- adempimenti in materia di conservazione documentale.

- dal 25 maggio 2018 è direttamente applicabile in ciascuno degli Stati membri il Regolamento (UE) 2016/679 (cd. GDPR – General Data Protection Regulation) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati. Già con i "Piani della performance" degli anni precedenti, gli adempimenti necessari per l'adeguamento alle disposizioni suddette erano stati posti a carico del settore amministrativo. Tali adempimenti vanno completati e perfezionati a cura del settore amministrativo.

- assicurare tempestivamente tutti gli adempimenti in materia di anagrafe, stato civile, leva ed elettorale.

- Adempimenti di competenza in materia di amministrazione digitale

- I commi 65-ter, 65-quater e 65-quinquies dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2017, n. 205, così come modificati dal comma 313 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2019, n.160 e dall'articolo 243 del decreto-legge n. 34 del 19 maggio 2020, stabiliscono che: "65-ter. Nell'ambito della strategia nazionale per lo sviluppo delle aree interne, presso il Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri è istituito un fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali con una dotazione di 30 milioni di

euro per ciascuno degli anni 2020, 2021 e 2022. Il fondo è ripartito tra i comuni presenti nelle aree interne con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta dal Ministro per il Sud e la coesione territoriale, che ne stabilisce termini e modalità di accesso e rendicontazione….". Con il DPCM del 24 settembre 2020 pubblicato sulla G.U.R.I. n. 302 del 4 dicembre 2020 di ripartizione, termini, modalità di accesso e rendicontazione dei contributi ai comuni delle aree interne, a valere sul Fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali per ciascuno degli anni dal 2020 al 2022, sono stati assegnati al Comune di Villamaina per l'Annualità 2020 l'importo di € 24.171,00, per l'annualità 2021 € 16.114,00, per l'annualità 2022 € 16.114,00.

I fondi relativi all'annualità 2020 sono stati assegnati ai titolari di attività economiche, artigianali e commerciali, che hanno presentato apposita istanza e che sono risultati in possesso dei requisiti previsti. Questo Ente per la gestione e l'assegnazione del Fondo di cui all'oggetto per gli anni 2021 e 2022 dovrà procedere alla redazione di appositi avvisi pubblici per individuare modalità di selezione e requisiti di accesso, per individuare metodi di valutazione delle richieste di contributo e per la stesura dei relativi elenchi delle imprese beneficiarie, per il monitoraggio, rendicontazione ed inserimento dei dati ed informazioni sulla Banca Dati Unitaria.

La gestione del servizio afferisce al settore amministrativo e costituisce obiettivo di performance per l'anno 2025.

- Rispetto dei tempi di pagamento.

  La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme del PNRR, la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023. Su di essa, la Ragioneria Generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1. Nella citata circolare si prevede, tra l'altro, l' assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.Lgs. n. 165/2001, di obiettivi annuali ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, funzionali al rispetto dei tempi di pagamento oltre che a quelli apicali delle relative strutture. In particolare, i target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per tutti i comparti, mentre il target per l'indicatore del tempo medio di ritardo è pari a zero. Gli indicatori vanno calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi. Al fine di garantire la concreta attuazione del presente obiettivo, riferibile a tutti i Responsabili di Servizio dell'Ente, quali dipendenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nel Settore di competenza gestionale, sarà necessario che i suddetti

Responsabili concludano entro 25 giorni dalla data di emissione della fattura le operazioni di riscontro della prestazione e conseguente liquidazione della stessa in modo da trasmettere il predetto atto entro 5 giorni precedenti la scadenza del termine di legge, al fine di garantire la regolare emissione del mandato di pagamento da parte dell'ufficio Finanziario.

- Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

SCHEDA SINTETICA DELLE ATTIVITÀ E DEGLI OBIETTIVI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Dott.ssa EUPLIO RAUSEO

SERVIZIO AMMINISTRATIVO **SCHEDE PROGETTI N. 6**

N.	Descrizione	Ponderazione
1)	Elaborazione Piano della Performance	**5**
2)	Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	**10**
3)	Miglioramento efficienza e funzionalità servizi sociali	**10**
4)	Miglioramento efficienza e funzionalità servizi scolastici	**10**
5)	Miglioramento efficienza e funzionalità servizi generali	**35**
6)	Rispetto dei tempi di pagamento	**30**
	TOTALE	**100**

SERVIZIO TECNICO

Ing. ALESSANDRO CUOZZO

	Obiettivo	Descrizione
1)	**ELABORAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE**	L'obiettivo prevede l'elaborazione in raccordo e sinergia tra l'Amministrazione e la dirigenza del Piano della Performance
2)	**OTTIMIZZAZIONE SERVIZIO AMBIENTE E RACCOLTA DIFFERENZIATA**	L'obiettivo prevede l'ottimizzazione del servizio ambiente e raccolta differenziata con il conseguimento dei risultati previsti dalla legge
3)	**GESTIONE RICOSTRUZIONE EX L. 219/1981**	L'obiettivo prevede l'ottimizzazione della ricostruzione con i benefici della L. 219 del 1981
4)	**URBANISTICA - GOVERNO DEL TERRITORIO**	L'obiettivo prevede l'ottimizzazione del servizio urbanistica con particolare riferimento alla redazione del PUC
5)	**OTTIMIZZAZIONE GESTIONE DEI SERVIZI MANUTENTIVI - PATRIMONIO**	L'obiettivo prevede l'ottimizzazione dei servizi manutentivi nonché la cessione di alcuni immobili ricadenti nel patrimonio disponibile
6)	**OTTIMIZZAZIONE GESTIONE OPERE PUBBLICHE - PNRR**	L'obiettivo prevede l'ottimizzazione nella gestione delle opere pubbliche anche con la rendicontazione delle opere realizzate
7)	**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZION DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**	Il rispetto delle misure previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente Piano integrato di attività e organizzazione 2025 – 2027 anche in materia di trasparenza costituisce un fondamentale obiettivo per i responsabili di settore.
8)	**SAI, sistema di accoglienza e integrazione**	gestione del progetto SAI, tipologia accoglienza ordinaria, finanziato dal Ministero dell'interno
9)	**RISPETTO TEMPI PAGAMENTO**	Riduzione del numero medio di giorni necessari alle pubbliche amministrazioni locali per erogare i pagamenti agli operatori economici.

ALCUNI OBIETTIVI IN DETTAGLIO

RIFIUTI:

- opportuni controlli sull'attività svolta dalla ditta "Irpiniambiente" - affidataria dei servizi di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti - intervenendo tempestivamente per la correzione di eventuali anomalie, anche modificando tempi e modi di effettuazione dei servizi al fine di renderli più funzionali ed efficienti; provvedere alla pesatura, a campione, dei rifiuti raccolti da "Irpiniambiente".
- dare ulteriore impulso alla raccolta differenziata dei rifiuti, assumendo, di concerto con "Irpiniambiente", opportune iniziative finalizzate a sensibilizzare l'opinione pubblica e a controllare l'effettivo rispetto delle disposizioni in materia, nonché porre in essere interventi finalizzati a incrementare la percentuale di frazione differenziata raccolta;
- gestione dei servizi connessi all'ambiente ed all'ecologia;

GESTIONE RICOSTRUZIONE EX L. 219/81:

- monitorare continuamente, di concerto con il Servizio Ragioneria, i fondi ancora disponibili e provvedere alla tenuta di una contabilità analitica con registrazione tempestiva e puntuale sia delle somme assegnate per OO.PP. e contributi ai privati, sia delle liquidazioni effettuate.

URBANISTICA - GOVERNO DEL TERRITORIO:

- L'obiettivo prevede l'ottimizzazione del servizio urbanistica mediante l'attuazione delle disposizioni contenute nel testo unico dell'edilizia di cui al DPR 6 giugno 2022 n. 380 e ss.mm.ii.
  In particolare, vanno curati il rilascio dei titoli abilitativi edilizi e la Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia,
- Inoltre vanno curati la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici; il coordinamento del servizio di protezione civile locale.
- redazione piano urbanistico comunale: la legge regionale della Campania 22 giugno 2017, n.19, fa obbligo ai Comuni di adottare il Piano urbanistico comunale (PUC). Ai sensi dell'art. 23 comma 2 della L.R. 16/2004 e ss.mm.ii. il PUC, in coerenza con le disposizioni del PTR e del PTCP:

- Individua gli obiettivi da perseguire nel governo del territorio comunale e gli indirizzi per l'attuazione degli stessi;
- Definisce gli elementi del territorio urbano ed extraurbano raccordando la previsione d'interventi di trasformazione con le esigenze di salvaguardia delle risorse naturali, paesaggistico-ambientali, agro- silvo - pastorali e storico-culturali disponibili, nonché i criteri per la valutazione degli effetti ambientali degli interventi stessi; o Determina i fabbisogni insediativi e le priorità relative alle opere di urbanizzazione in conformità a quanto previsto dall'articolo 18, comma 2, lettera b);

- Stabilisce la suddivisione del territorio comunale in zone omogenee, individuando le aree non suscettibili di trasformazione;
- Indica le trasformazioni fisiche e funzionali ammissibili nelle singole zone, garantendo la tutela e la valorizzazione dei centri storici e lo sviluppo sostenibile del territorio comunale;
- Promuove l'architettura contemporanea e la qualità dell'edilizia pubblica e privata, prevalentemente attraverso il ricorso a concorsi di progettazione;
- Disciplina i sistemi di mobilità di beni e persone;
- Tutela e valorizza il paesaggio agrario attraverso la classificazione dei terreni agricoli, anche vietando l'utilizzazione ai fini edilizi delle aree agricole particolarmente produttive fatti salvi gli interventi realizzati dai coltivatori diretti o dagli imprenditori agricoli;
- Assicura la piena compatibilità delle previsioni in esso contenute rispetto all'assetto geologico e geomorfologico del territorio comunale, così come risultante da apposite indagini di settore preliminari alla redazione del piano.

Il Comune di Villamaina, stante l'obbligatorietà di procedere alla redazione ed alla approvazione del PUC in ottemperanza alla L.R. n. 16/2004 e ss.mm.ii., con delibera della G.C. n. 8 del 28 gennaio 2020, stabiliva: - Di costituire l'Ufficio di Piano finalizzato alla redazione del PUC identificandolo nell'ufficio tecnico comunale, da integrarsi ove necessario da professionisti esterni, di supporto all'ufficio, per alcune delle attività connesse alla elaborazione del Puc; -Di dare mandato al responsabile del settore tecnico di porre in essere/proporre quanto necessario all'esecuzione del presente deliberato, anche in riferimento all'individuazione del responsabile in materia di tutela, protezione e valorizzazione ambientale e di sviluppo sostenibile, preposto allo svolgimento delle funzioni di "Autorità competente" nella valutazione ambientale strategica, di cui al decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, dei piani e programmi comunali, alla luce delle previsioni di cui all'art.2, co.8, del Regolamento regionale 5/2011.

Con delibera di GC n. 10 del 31 gennaio 2020, si stabiliva: di Adottare il *Piano Strutturale Preliminare* e il *Rapporto Ambientale Preliminare*, ai sensi dell'art.2 comma 4 del Regolamento di Attuazione per il Governo del Territorio n.5 del 04.08.2011 e 07/2019; - si dava mandato al Responsabile del Procedimento di avviare, sulla base del Piano Strutturale Preliminare, e del Rapporto Ambientale Preliminare, la consultazione delle organizzazioni sociali, culturali, economico-professionali, sindacali ed ambientaliste, ai sensi dell'art.7, comma 1 del Regolamento n.5/2011, e dei soggetti con competenze ambientali (SCA) ai sensi dell'art. 2, comma 4 dello stesso Regolamento; per tutti gli adempimenti necessari per il prosieguo dell'iter formativo del PUC.

Con delibera di CC n. 3 del 11 luglio 2020, è stato stabilito di svolgere, in forma associata con il Comune di Rocca San Felice (AV), mediante convenzione ex art.30 del D. lgs. n. 267/00, le funzioni in materia di VAS, disciplinate dal D.Lgs. 152/2006, della L.R. 16/2004 e dal Regolamento Regionale 5/2011, di attuazione per il governo del territorio.

Con delibera di G.C. n. 76 del 29 giugno 2023, è stato adottato, ai sensi dell'art.3, co.1, del Regolamento regionale n°5 del 04/08/2011, il Piano Urbanistico Comunale (PUC) costituito dalle disposizioni strutturali, disposizioni programmatiche, atti di programmazione.

Il completamento dell'iter di approvazione del PUC costituisce obiettivo dell'amministrazione per l'anno 2025.

SERVIZI MANUTENTIVI - PATRIMONIO:

- effettuazione, sia in economia e con esecuzione diretta, sia con affidamento a ditte idonee, nel rispetto delle procedure normativamente previste, delle manutenzioni ordinarie relative ai seguenti servizi:
- Cimitero
- Verde Pubblico
- Illuminazione Pubblica

- Servizio idrico - depurativo
- Patrimonio immobile e mobile
- Automezzi
- Servizio gas metano
- Servizio spargimento sale e rimozione neve nel periodo invernale
- Impianti sportivi

In particolare, va effettuato un attento monitoraggio dei servizi il cui affidamento è venuto in scadenza e, in tali ipotesi, vanno poste in essere le relative procedure di affidamento nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità e delle ulteriori disposizioni contenute nel D.Lgs n. 36 del 2023.
Inoltre, vanno posti in essere gli Adempimenti di competenza relativi alla costituzione di una comunità energetica rinnovabile e solidale.

Attuazione Piano delle Valorizzazioni ed Alienazioni immobiliari

Con deliberazione di C.C. n. 4 del 27 febbraio 2025, si è provveduto all'approvazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari. Si evidenzia la necessità di dar corso immediato ai procedimenti di alienazione dei beni ivi previsti. L'adempimento afferisce al settore tecnico.

OPERE PUBBLICHE:

- Monitoraggio dello stato delle OO.PP. già avviate o in corso di completamento, sotto il profilo sia tecnico che amministrativo, e tempestiva adozione degli atti tecnici ed amministrativi necessari per il completamento delle opere stesse; affidamento, attraverso le procedure previste dalla vigente normativa, dei lavori già coperti da finanziamento;
- Rendicontazione e monitoraggio degli interventi finanziati con i fondi di cui all'art. 1, comma 29, della legge 27 dicembre 2019, n. 160, sul portale telematico Regis;
- Rendicontazione e monitoraggio degli interventi finanziati con i fondi PNRR, sul portale telematico Regis;
- Implementazione ed aggiornamento banca dati MOP-BDAP;
- Analisi delle necessità di interventi per la gestione del patrimonio (adeguamento, manutenzioni straordinarie, recupero ecc.);

Iniziative riconducibili al PNRR

Il "Pnrr" è stato approvato dalla Commissione Europea il 22 giugno 2021 e dall'Ecofin in data 13 luglio 2021. Lo stesso offre varie opportunità, nei più diversificati settori di intervento, alle quali si può concorrere, pur con i limiti della struttura organizzativa di cui si dispone. Ci si è già attivati, sulla scorta di indirizzi forniti dalla Giunta comunale, con alcune iniziative, con riserva di integrazione delle stesse sulla base delle opportunità che saranno offerte dagli Avvisi che saranno emanati allo scopo.

SAI, Sistema di accoglienza e integrazione

I Comuni di Villamaina, capofila, Guardia Lombardi, Teora e Torella dei Lombardi gestiscono in

forma associata un progetto SAI, Sistema di accoglienza e integrazione, tipologia “accoglienza ordinaria”, finanziato dal Ministero dell’interno a valere sul Fondo nazionale per le politiche e i servizi dell’asilo per il periodo 01.07.2023 - 30.06.2026, giusta Decreto del Ministro dell’Interno prot. n. 15039 in data 18 aprile 2023, per 54 posti e per l’importo annuo di Euro 875.616,75.
Detto servizio afferisce al settore tecnico e la relativa gestione costituisce obiettivo di performance per l’anno 2025.

- **Rispetto dei tempi di pagamento.**

  La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme del PNRR, la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023. Su di essa, la Ragioneria Generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1. Nella citata circolare si prevede, tra l’altro, l’ assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del d.Lgs. n. 165/2001, di obiettivi annuali ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, funzionali al rispetto dei tempi di pagamento oltre che a quelli apicali delle relative strutture. In particolare, i target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l’indicatore del tempo medio di pagamento per tutti i comparti, mentre il target per l’indicatore del tempo medio di ritardo è pari a zero. Gli indicatori vanno calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all’80% dell’ammontare dell’importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell’anno 2025. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell’articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi. Al fine di garantire la concreta attuazione del presente obiettivo, riferibile a tutti i Responsabili di Servizio dell’Ente, quali dipendenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nel Settore di competenza gestionale, sarà necessario che i suddetti Responsabili concludano entro 25 giorni dalla data di emissione della fattura le operazioni di riscontro della prestazione e conseguente liquidazione della stessa in modo da trasmettere il predetto atto entro 5 giorni precedenti la scadenza del termine di legge, al fine di garantire la regolare emissione del mandato di pagamento da parte dell’ufficio Finanziario.
- adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

SCHEDA SINTETICA DELLE ATTIVITÀ E DEGLI OBIETTIVI

SERVIZIO TECNICO

Resp. Ing. ALESSANDRO CUOZZO SCHEDE PROGETTI N. 9

N.	Descrizione	Ponderazione
1)	Elaborazione Piano della Performance	**5**
2)	Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	**10**
3)	Ottimizzazione servizio ambiente e raccolta differenziata	**5**
4)	Gestione ricostruzione ex L. n. 219/1981	**5**
5)	Urbanistica - Governo del territorio	**10**
6)	Ottimizzazione gestione servizi manutentivi - Patrimonio	**10**
7)	Ottimizzazione gestione opere pubbliche - PNRR	**15**
8)	SAI, Sistema di accoglienza e integrazione	**10**
9)	Rispetto dei tempi di pagamento	**30**
	TOTALE	**100**

Si precisa che, per la realizzazione dei programmi sopra estesi e per il raggiungimento degli obiettivi delineati con il presente Piano, ai Responsabili di settore vengono affidate le dotazioni umane e strumentali disponibili, nonché le risorse finanziarie riportate nel bilancio di previsione 2025 – 2027 e la gestione dei residui relativi alle attività di competenza.

In relazione alle attività/obiettivi assegnati, i Responsabili provvederanno, altresì, a curare la gestione delle entrate, anche in riferimento ai residui.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, che è parte della Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, è predisposta, per espressa previsione normativa, in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

ANAC, al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali ed organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento, con l'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, approvato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, ha fornito indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Tale documento tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell'All. 4) al PNA 2022. Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziare e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

Il presente aggiornamento della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, relativo al triennio 2025 – 2027, è stato preceduto da una procedura aperta di consultazione mediante apposito avviso pubblico, affisso all'albo pretorio on line del Comune di Villamaina, rivolto ai cittadini, alle associazioni, ad ogni altra organizzazione portatrice di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e Sindacali operanti nel territorio comunale. Detto avviso, nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento, invitava i citati stakeholder (portatori di interesse) a presentare eventuali proposte e/o osservazioni per l'aggiornamento del Piano.

Al riguardo non risulta pervenuta alcuna segnalazione.

Nel processo di aggiornamento del presente Piano si è tenuto conto delle risultanze dell'attività condotta nel corso dei precedenti anni di attuazione dello stesso e del fatto che nel corso dell'anno 2024 non sono stati riscontrati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Inoltre:

- nel corso dei monitoraggi effettuati non sono state rilevate irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo;

- non sono state irrogate sanzioni e non sono state rilevate irregolarità da parte degli organi esterni deputati al controllo contabile.

Il Piano, dopo la formale approvazione con delibera di Giunta comunale, sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito istituzionale a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

Premessa: I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni – anche informali - con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

Ruolo primario nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione spetta al responsabile per la prevenzione della corruzione che ogni ente è tenuto ad individuare. In particolare, la disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Comunque, il processo di gestione del rischio coinvolge altri attori organizzativi perché l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

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

Tutti i Responsabili di Settore/Area, pertanto, in uno al personale dipendente ed ai collaboratori, sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 scaturisce anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del Responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV/Nucleo di valutazione, al fine di sviluppare una

sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

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

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

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione – compiti e funzioni

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

In questo Ente, con decreto sindacale n. 128 del 13 gennaio 2017, le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono svolte dal Segretario comunale, dott. Nicola De Vito, anche per effetto dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 che ha riunito, in un unico soggetto, i due ruoli conferiti.

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

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

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

-comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

- propone le necessarie modifiche del PTCPT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il competente responsabile, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo restando il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il Responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV/Nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV/Nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV/Nucleo di valutazione eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica all'Ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3);
- quale Responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale Responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV/Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

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

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

Tenuto conto dei compiti di cui sopra, i responsabili di settore, per le attività previste nel presente Piano, sono individuati quali Referenti del R.P.C.

Il referente svolge le seguenti attività:

a) coadiuva il R.P.C. nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del piano da parte delle strutture;

b) segnala tempestivamente al R.P.C. il verificarsi di ritardi procedimentali;

c) dispone eventuali rotazioni del personale nel settore di competenza;

d) segnala al R.P.C. ogni esigenza di modifica del piano anticorruzione.

Dunque, i responsabili di settore/Referenti, oltre agli adempimenti previsti nel P.N.A. e dall'art. 16, comma 1, lettere l-bis, l ter e l-quater del d.lgs. n. 165/2001, dovranno, secondo una prassi già consolidata:

a) rispettare e fare rispettare le misure contenute nel P.T.P.C.;

b) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dei settori cui sono preposti;

c) fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;

d) formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

e) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

f) svolgere attività informativa nei confronti del R.P.C.;

g) partecipare al processo di gestione del rischio;

h) assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione ai sensi del D.P.R. n. 62 del 2013;

i) adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;

j) assicurare la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;

k) assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;

l) proporre il personale da includere nei programmi di formazione;

m) svolgere le funzioni di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

I Responsabili di settore, inoltre, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, almeno una volta all'anno, entro il 30 novembre, in riferimento all'attività dell'anno in corso, e, comunque, ogni qual volta lo ritengano necessario, effettuano un report delle attività, indicante in particolare e tra l'altro:

Numero complessivo dei procedimenti;

Numero procedimenti in relazione ai quali non sono stati rispettati i tempi previsti;

Numero procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli obblighi di trasparenza;

Attestazione inesistenza conflitti di interesse/inconferibilità/incompatibilità.

I report dovranno contenere ogni altro elemento ritenuto utile e/o opportuno ai fini della dimostrazione del corretto funzionamento e del rispetto del piano di prevenzione della corruzione e dell'effettiva realizzazione o meno delle misure, nonché di qualsiasi altra anomalia costituente la mancata attuazione del presente piano con indicazione delle azioni necessarie per eliminarle.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV/Nucleo di valutazione) devono:

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

- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
• osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
• segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

1. **Anagrafica del Comune di Villamaina**

SCHEDA ANAGRAFICA	
COMUNE DI VILLAMAINA (AV)	
INDIRIZZO: VIA ROMA, 77 – 83050	
CODICE FISCALE: 82001050648 - PARTITA IVA: 00283420644	
CONTATTI	**numero di telefono 0825 442083** **e-mail** info@comunevillamaina.it **pec** protocollo@pec.comunevillamaina.it
SITO WEB ISTITUZIONALE: www.comunevillamaina.it	
SINDACO	**NICOLA TRUNFIO**
RPCT	**NICOLA DE VITO, Segretario comunale** **data di nomina: 13 gennaio 2017**
NUMERO ABITANTI **Al 31 dicembre 2024**	**889**
NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI: 4	

2. Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT". Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire, decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione". Gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni quali: il piano delle performance e il documento unico di programmazione (DUP).

Con deliberazione n. 31/2025, ANAC ha stabilito che gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza, da programmare alla luce delle peculiarità dell'ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio, devono, inoltre, essere volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'ente.

Con Delibera di Giunta comunale n. 28 del 27 febbraio 2025, sono stati definiti, ai fini della adozione e approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 - 2027 - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di promozione di maggiori livelli di trasparenza, al fine del loro recepimento e conseguente declinazione nei vari documenti di programmazione strategico - gestionale dell'Ente:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (codice di comportamento, gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione;
- integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;

- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

Al provvedimento di approvazione degli obiettivi strategici è stata assicurata, oltre alla pubblicità legale mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, la trasparenza secondo il disposto dell'art. 1, commi 15 e 16 della legge 13 novembre 2012 n. 190 nonché del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, art. 37, mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione trasparente", sezione di primo livello "altri contenuti-anticorruzione ".

L'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Per un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che le sottosezioni del PIAO: Rischi corruttivi e trasparenza siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

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

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

Se la sottosezione del PIAO: Rischi corruttivi e trasparenza è uno strumento per la gestione organizzata del rischio da corruzione che interessa l'organizzazione della pubblica amministrazione, esso deve essere tradotto in obiettivi. Se, infatti, il rischio affligge l'organizzazione, che opera attraverso flussi di attività, procedimenti e processi, tanto impatta direttamente sulla performance organizzativa e individuale, con la conseguenza che la gestione del rischio è strettamente e necessariamente collegata con il concetto di performance.

Il rischio, peraltro, incide sull'erogazione dei servizi alla collettività, che costituisce la vera mission e ragione di esistenza della pubblica amministrazione: lo si ricava dalla definizione stessa di "rischio" in termini di probabilità che un evento caratteristico futuro possa accadere, producendo un

impatto negativo sull'organizzazione. In ragione di tanto, consegue la necessità di raccordare il P.T.P.C.T con il Piano della performance come peraltro ripetutamente sostenuto dall'ANAC.

La stessa recente previsione normativa che impone alle pubbliche amministrazioni la redazione del PIAO può essere letta anche come rispondente al descritto obiettivo di integrazione. E', infatti, noto che l'art. 6 del decreto legge 9/6/2021 n. 80, come convertito dalla legge 113/2021, ha previsto che le pubbliche amministrazioni debbano approvare il "Piano integrato di attività e organizzazione", appunto PIAO. Esso ha contenuti trasversali che interessano l'intera struttura organizzativa dell'Ente ed è chiamato ad "assorbire" altri strumenti di programmazione, quali, ad esempio, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) e il Piano triennale della Perfomance individuale e organizzativa previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/2009.

Le misure di attuazione della sottosezione del PIAO: Rischi corruttivi e trasparenza costituiscono, pertanto, obiettivi di performance dei Responsabili di Settore/Area per le misure ivi richiamate di rispettiva competenza.

La traduzione della sottosezione del PIAO: Rischi corruttivi e trasparenza in obiettivi di performance non può prescindere dalla considerazione che le misure di prevenzione della corruzione siano esse stesse obiettivi-prodotto, immediatamente e direttamente verificabili:

- per alcune misure, tanto è riscontrabile con la loro stessa realizzazione, nel senso che esse si attivano con la loro semplice esecuzione e, dunque, si verificano con l'uso. In questo caso, il prodotto in cui esse si concretizzano costituisce già di per sé un obiettivo misurabile e valutabile: è il caso della rotazione ordinaria del personale, ove realizzabile, la quale genera il risultato desiderato al momento della sua attuazione; è il caso delle misure della segmentazione dei processi di formazione della volontà tra i vari soggetti coinvolti nelle aree a rischio da corruzione, ovvero della tracciabilità dei flussi documentali. In questi casi, l'attuazione della misura realizza l'obiettivo voluto, senza che altro debba essere intrapreso: qui la misura di prevenzione della corruzione e l'obiettivo di performance coincidono;
- alcune delle misure previste, invece, devono essere attuate al verificarsi di presupposti determinati: è il caso, ad esempio, delle misure di prevenzione della corruzione da attuare al momento del verificarsi di specifiche attività, procedimenti e/o processi: ciò accade per le misure in concomitanza di concorsi e di procedimenti di appalto e dell'erogazione dei contributi;
- misure ulteriori si riflettono sulle modalità di esercizio dell'attività amministrativa traducendosi in "regole" che disciplinano la stessa, prescrivendone, ex ante, le modalità e i contenuti. La loro preventiva diffusione all'interno e all'esterno dell'amministrazione ha il duplice scopo di vincolare i contenuti dell'azione amministrativa e di rendere palese il modo del suo svolgimento ai terzi: si

pensi alla misura della "trasparenza" che realizza anche un obiettivo di uniformità, impedendo che, nello svolgimento dell'attività d'ufficio, il funzionario possa adattarsi a condizionamenti dell'ambiente circostante entro il quale opera e esserne influenzato in modo non immediatamente riconoscibile;

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

Quanto esposto consente di rilevare come la sottosezione del PIAO: Rischi corruttivi e trasparenza e il Piano della performance siano elementi di un sistema unitario e coerente che necessita di attuazione coordinata.

Nell'intenzione del legislatore e dell'ANAC, gli obiettivi di trasparenza sostanziale devono essere assunti a riferimento in collegamento con gli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale adottati dall'Ente e trasformati in obiettivi gestionali, che, in continuità con i decorsi esercizi, ci si impegna ad inserire nel prossimo Piano delle performance, i quali, con riguardo alla trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa risultano essere:

- persistenza dell'attività formativa sul Freedom of Information Act, sia per l'aspetto che riguarda la disciplina della trasparenza che per il nuovo istituto dell'accesso generalizzato;
- formazione sulla relazione tra trasparenza e privacy;

- miglioramento e semplificazione della comunicazione e del linguaggio, semplificando lo stesso in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori;
- attenzione alla "motivazione" degli atti e dei provvedimenti amministrativi ex art. 3 della legge 07/08/1990, n. 241: se il procedimento amministrativo è il luogo in cui avviene la ponderazione dell'interesse pubblico che anima l'azione amministrativa, con la pluralità degli interessi privati che di volta in volta si presentano, il momento di contemperamento dei detti interessi è dato proprio dalla "motivazione", ossia dal modo attraverso il quale il soggetto preposto rende evidente l'iter logico-giuridico che supporta la decisione amministrativa. In questo senso, la motivazione costituisce essa stessa espressione dell'obiettivo della trasparenza nei termini voluti inizialmente dal D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, intesa qui come accessibilità totale, oggi rafforzata dal d.lgs. 25/06/2016, n. 97;
- integrità, aggiornamento costante, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, facile accessibilità, conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa;
- attività di controllo e coordinamento dell'attività degli uffici per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione;
- attività di controllo successivo di regolarità amministrativa previsto dall'art. 147-bis del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche per il quale "il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento": in questo senso, il controllo successivo di regolarità amministrativa, costituisce un efficace meccanismo preordinato a influire proprio sul processo di formazione degli atti e dei provvedimenti, attuando una formazione idonea a imprimere direzioni certe al successivo contenuto dell'atto e/o del provvedimento adottato dal singolo centro di responsabilità, sempre nell'interesse della totale trasparenza dell'azione amministrativa.

Detti obiettivi, come anticipato, sono stati quindi integrati con l'ulteriore obiettivo strategico che rappresenta "l'altra faccia" della trasparenza, la tutela della privacy, tanto più alla luce della maggiore attenzione che alla stessa riserva l'entrata in vigore del Regolamento europeo UE 679/2016, il quale, come noto, prevede regole severissime sulla base delle quali vanno trattati i dati personali e, al contempo, sanzioni altrettanto severe ove le citate regole non vengano rispettate.

3. Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno va effettuato per evidenziare quelle caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambito nel quale l'amministrazione opera che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi intesi in senso lato. Pertanto, tale attività serve ad indirizzare la successiva valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Tale analisi è un passaggio essenziale per l'elaborazione della strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale. In essa devono essere descritti sinteticamente e chiaramente i fattori del contesto esterno che potenzialmente favoriscono e agevolano l'esposizione al rischio corruttivo del comune. Ad essa saranno collegati l'individuazione degli specifici rischi corruttivi dell'ente e la conseguente scelta di misure per il relativo contenimento.

La prima fase di gestione del rischio è, dunque, costituita dall'analisi del contesto finalizzata a raccogliere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente per via delle specificità dell'ambiente inteso sia come struttura territoriale che come dinamiche sociali, economiche e culturali. Va effettuata al fine di evidenziare quelle caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambito nel quale l'amministrazione opera che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi intesi in senso lato. Pertanto, tale attività serve ad indirizzare la successiva valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Al riguardo, rileva che Villamaina, Comune con meno di 1.000 abitanti, insiste in un territorio che non risulta investito da presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso, per cui l'ambiente esterno non risulta particolarmente atto a innescare fenomeni di tipo corruttivo.

Ulteriori elementi rilevanti ai fini della definizione del contesto esterno possono essere così sintetizzati:

- Contesto sociale: si evidenzia come non vi siano rilevanti fasce di popolazione a disagio, né un alto tasso di disoccupazione o una considerevole percentuale di NEET - giovani che non studiano, non lavorano e non sono in cerca di lavoro;
- Contesto culturale: sono presenti Associazioni ("Pro loco antiqua villa magna" – "Associazione donne" – "Circolo anziani Martino Maiorano" – "Associazione di promozione sociale Domenico Caracciolo") che collaborano con l'amministrazione anche attraverso la realizzazione di eventi con o per conto dell'amministrazione.

Si evidenzia, inoltre, che non risultano pervenute segnalazioni attraverso il canale del whistleblowing, né risultano emerse particolari criticità dal monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e del PTPCT più in generale.

In conclusione, l’analisi di contesto esterno non ha fatto rilevare aree di rischio da esaminare prioritariamente, non ha portato alla identificazione di nuovi eventi rischiosi e, quindi, alla elaborazione di ulteriori misure di prevenzione specifiche.

4. CONTESTO INTERNO

4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il contesto interno è caratterizzato da un basso livello di complessità dell'Ente.

Gli organi istituzionali vengono di seguito indicati:

- **SINDACO**: Nicola Trunfio

- **Giunta comunale:**
  - Nicola Trunfio, Sindaco
  - Tina Salierno, vice Sindaco, Assessore con deleghe a coordinamento risorse umane, pari opportunità, volontariato
  - Giuseppe Di Marino, Assessore esterno con deleghe a scuola, istruzione, cultura

- **Consiglio comunale:**
  - Nicola Trunfio, Sindaco/presidente
  - Tina Salierno
  - Gioacchino Mastrominico
  - Raffaele Di Ieso
  - Germano Di Rienzo
  - Vincenzo Iaccheo
  - Giuseppe Genua
  - Marco Salierno
  - Stefania Di Cicilia
  - Giuseppe Trunfio
  - Paolino Di Ieso

Con delibera del Consiglio comunale n. 29 del 16 ottobre 2021, sono state approvate le Linee programmatiche di mandato, come disposto dall'art. 46, comma 3, del T.U.E.L. D.Lgs 267/2000.
L'Ente è strutturato in tre settori – tecnico, amministrativo e finanziario – con a capo i rispettivi responsabili.
Il personale in servizio a tempo indeterminato è costituito da complessivi quattro dipendenti. E', inoltre, in servizio presso il Comune di Villamaina un funzionario tecnico reclutato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL.
Inoltre, l'Ente si avvale di personale di altro ente locale mediante lo strumento dello "scavalco di eccedenza" ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 311/2004.
La segreteria comunale è gestita in convenzione con altri Comuni (San Sossio Baronia e Frigento).

Si riporta di seguito la struttura organizzativa dell'Ente:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

NUMERO TOTALE DEI DIPENDENTI	**4**
COMPOSIZIONE DEI DIPENDENTI	La Segreteria comunale è gestita in convenzione con altri Comuni (San Sossio Baronia e Frigento) Non risulta nominato un vice segretario Sono stati conferiti n. 3 incarichi di Elevata Qualificazione, di cui: - n. 2 incarichi conferiti a personale di ruolo - n. 1 incarico conferito ex art. 110, comma 1 TUEL Sono state conferite deleghe gestionali a componenti dell'organo politico ed, in particolare, al Sindaco (limitatamente alla gestione dell'emergenza accoglienza profughi dell'Ucraina ed alla gestione del progetto "Ampsantica" finanziato nell'ambito del POC Campania 2014/2020). Sono stati conferiti Incarichi gestionali al Segretario/RPCT, nelle seguenti aree di rischio: - procedure assunzionali di figure apicali - concessione ed erogazione di sovvenzioni limitatamente ai fondi attribuiti con DPCM 30 settembre 2021: "Modalità di ripartizione, termini, modalità di accesso e rendicontazione dei contributi a valere sul Fondo comuni marginali, al fine di realizzare interventi di sostegno alle popolazioni residenti nei comuni svantaggiati, per ciascuno degli anni dal 2021 al 2023"
EVENTUALE COMMISSARIAMENTO	L'Ente non è attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose

Gli atti gestionali sono assunti, in ossequio alla vigente normativa e, segnatamente, all'art. 107 del TUEL, dai responsabili dei settori. In relazione alle determine dirigenziali sono regolarmente svolti i controlli successivi di regolarità amministrativa previsti da apposito Regolamento per i controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 26.02.2013.

Nel corso degli ultimi anni, il Comune ha approvato diverse convenzioni per l'esercizio in forma associata di funzioni e servizi a livello sovra comunale. Inoltre, è in programma la costituzione l'Unione di Comuni "Valle D'Ansanto e del Fredane" con i Comuni di Sant'Angelo dei Lombardi, Guardia Lombardi, Rocca San Felice.

In ordine al sistema organizzativo che scaturisce dalle risorse umane a disposizione, avuto riguardo all'ultimo triennio, si evidenzia:

1. Sistema delle integrazioni: non si opera attraverso un rigido sistema di riparto delle competenze tra i settori di attività, ma ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione;
2. Sistema formale: i regolamenti dell'Ente vengono progressivamente adeguati alla normativa sopravvenuta;
3. Criticità e patologie- Autorità giudiziaria: il personale del Comune di Villamaina non risulta sia stato oggetto di condanne da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di corruzione intesa seconda l'ampia accezione della legge 190/2012;
4. Criticità e patologie – Corte dei Conti - Condanne: non risulta nessuna condanna intercorsa a carico di dipendenti comunali.

Le società partecipate

Il D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 175, Testo unico sulla società partecipate, all'art. 20, prevede che le amministrazioni pubbliche debbano effettuare annualmente un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti previsti dal decreto medesimo, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione. Dalla ricognizione a tutto il 31/12/2023, effettuata, da ultimo, con deliberazione di C.C. n. 32 del 12 dicembre 2024, è conseguito l'esito del mantenimento della seguente partecipazione:
ALTO CALORE SERVIZI S.p.A., QUOTA DIPARTECIPAZIONE 0,41%. La società svolge un servizio pubblico locale (servizio idrico) strettamente necessario per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente e produce un servizio di interesse generale come tale rientrante tra le partecipazioni che le amministrazioni pubbliche possono detenere ai sensi dell'art. 4, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 175/2016.
Inoltre, il Comune di Villamaina aderisce, con una quota di partecipazione dell' 1,5%, al GAL Consorzio C.I.L.S.I. Centro di Iniziativa Leader per lo Sviluppo dell'Irpinia, Consorzio costituito prioritariamente per operare come Gruppo di Azione Locale (G.A.L.) ai sensi del regolamento Cee 2082/93 ed a seguito della Deliberazione Giunta Regionale della Campania n. 6048 del 16.9.1994 contenente le indicazioni operative per l'attuazione del LEADER II (Liaison Entre Action de Developpement de l'Economie Rurale). La durata dello stesso è fissata al 31 dicembre 2050. Il Consorzio ha per oggetto il sostegno e la promozione dello sviluppo economico, sociale, imprenditoriale e dell'occupazione ed opera nel campo dello sviluppo rurale, della formazione professionale e del sostegno alle piccole imprese.
In seguito all'istruttoria effettuata dagli uffici comunali, si è evidenziato che il GAL Consorzio

C.I.L.S.I. Centro di Iniziativa Leader per lo Sviluppo dell'Irpinia risultava privo di alcuni requisiti definiti dal D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 175 e in particolare:

-risultava privo di dipendenti;

- nel triennio precedente, ha conseguito un fatturato medio non superiore a un milione di euro;

- ha prodotto un risultato negativo nei cinque esercizi precedenti e non è costituito per la gestione di un servizio d'interesse generale.

Per quanto sopra, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 175, con la citata revisione delle partecipazioni al 31.12.2023, veniva confermata la cessione delle quote di partecipazione del Comune di Villamaina nel GAL Consorzio C.I.L.S.I. Centro di Iniziativa Leader per lo Sviluppo dell'Irpinia conferendo espresso mandato al responsabile del settore amministrativo di procedere alla descritta cessione entro l'anno 2025. Si precisa che l'assemblea dei Comuni della "Città dell'Alta Irpinia"- Area Pilota della Strategia Nazionale per le Aree Interne –cui questo ente afferisce, con delibera del 07/11/2022, ha approvato all'unanimità la proposta di avviare un percorso per la costituzione di un nuovo GAL espressione dell'Area Pilota "Città dell'Alta Irpinia", nell'ambito del bando rivolto a "partenariati pubblico/privati di nuova costituzione o già costituiti ai sensi del paragrafo 2, lett. b, art.32 del Reg.(UE) 1303/2013" pubblicato in data 23/09/2022 con DRD n. 358 dalla Regione Campania a valere sul PSR 2014–2022.

Il Comune di Villamaina, con delibera di Consiglio comunale n. 3/2023, ha aderito ad ASMEL Consortile s.c. a r.l., Centrale di committenza qualificata promossa da ASMEL, per i propri associati e quindi ispirata alla valorizzazione dei principi di sussidiarietà e di autonomia degli Enti locali. L'ente ha reputato strategico l'obiettivo di partecipare alla ASMEL Consortile s.c. a r.l., naturale sviluppo delle azioni intraprese di centralizzazione delle gare e coordinamento di servizi innovativi, di cui questa Amministrazione vuole usufruire.

- **4.2 Aree di rischio: mappature**

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

AREA CONTRATTI PUBBLICI
Affidamenti di lavori, forniture e servizi di cui al D.Lgs n. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti

AREA CONTRIBUTI E SOVVENZIONI
Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

AREA CONCORSI E SELEZIONI
procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI
rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), scia edilizia, rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc

Al fine di agevolare i piccoli comuni, in sede di aggiornamento 2024 del PNA 2022, sono state sviluppate sia per le aree che per i processi appena elencati, specifiche mappature che contengono: una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano; l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività; possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli; i tempi di attuazione della misura; gli indicatori di attuazione della misura; il responsabile della attuazione della misura.

Utilizzando le mappature proposte sono stati individuati i processi che caratterizzano l'attività amministrativa del comune di Villamaina, dei rischi e delle misure riferibili alla realtà dell'Ente.

Non si è ritenuto opportuno svolgere l'analisi del rischio con riguardo ad ulteriori aree e processi in quanto non sono emerse particolari esigenze legate a fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Si precisa che circa la Valutazione del rischio, stante la ridotta dimensione dell'Ente è stato espresso un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in basso, medio, alto, altissimo.

A tal fine si è tenuto conto, da un lato, degli indicatori di rischio (fase di identificazione) e, dall'altro, dei fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), stabilendo poi quali azioni intraprendere per ridurre il rischio stesso come previamente individuato (fase di misurazione e ponderazione).

L'attività è stata articolata nelle seguenti fasi:

Fase 1 - identificazione del rischio: ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Nelle mappature proposte sono stati indicati alcuni eventi rischiosi considerati "ricorrenti" in relazione ai singoli processi.
Fase 2 - analisi del rischio: attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è possibile comprendere i fattori di contesto che agevolano gli eventi rischiosi, in modo da poter calibrare su di essi le misure più idonee a prevenirli.
Fase 3 – misurazione del rischio: i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi devono tenere conto operativamente di indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del processo o delle sue attività.
La valutazione del rischio deve, inoltre, essere sempre improntata ad un criterio generale di "prudenza", evitando la sottostima del rischio ed in coerenza, comunque, con gli indicatori valorizzati ed i fattori considerati.
E' stato, poi programmato un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure, prevedendo il monitoraggio delle misure specifiche (programmazione del monitoraggio, frequenza del monitoraggio) da attuarsi nel triennio di vigenza, e prevedendo, altresì, la rendicontazione degli esiti dello stesso.
Quanto agli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura, verranno riportati gli esiti delle verifiche svolte.
Ove dal monitoraggio emerga un risultato "negativo", il RPCT è chiamato ad illustrarne le ragioni.
Si rammenta che l'attività di monitoraggio compete non solo ai RPCT ma anche ai referenti, laddove previsti, ai dirigenti e agli OIV/Nuclei di valutazione che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT. Questo consente al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.
Le attività sopra descritte sono riportate nell'Allegato 1) – Mappature aree processi.

4.3 Misure generali

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure, sia di quelle generali (che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della

prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo), che di quelle specifiche (che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari).

In una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi, ANAC in sede di aggiornamento 2024 del PNA 2022, ha valutato di prevedere per i piccoli comuni con meno di 5000 abitanti e 50 dipendenti solo le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra–istituzionali;
- misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- tutela del whistleblower;
- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- patti di integrità;
- divieto di pantouflage;
- monitoraggio dei tempi procedimentali;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- commissioni di gara e di concorso;
- rotazione straordinaria.

Il codice di comportamento

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

L'ente ha già provveduto ad adottare il proprio specifico codice, integrativo di quello nazionale di cui al D.P.R. 62/2013, con deliberazione G.C. n. 10 del 17.04.2014.

Per i meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento, trova applicazione l'articolo 55-bis del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Al fine di migliorare i codici di comportamento integrativi, l'ANAC, con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, ha approvato nuove "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni".

Inoltre, l'Art 4 del DL 30 aprile 2022, n. 36 Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) – "Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica», ha integrato l'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con il seguente1-bis: «Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.»; ed ha aggiunto al comma 7 in fine, il seguente periodo: «Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.».

Il DPR n. 81/2023 ha modificato in alcune parti il DPR n.62/2013 per disciplinare l'utlizzo delle tecnologie informatiche, l'uso dei mezzi di informazione e i social media da parte del dipendente, i compiti del dirigente e la formazione

Non è stato possibile, a causa dei molteplici carichi di lavoro del RPCT e del personale comunale, l'aggiornamento entro il 31 dicembre 2024 del codice di comportamento. Tale aggiornamento verrà effettuato nel corso dell'anno 2025.

Viene prevista la consegna del Codice di comportamento al personale neo assunto.

Incarichi extraistituzionali

Il Regolamento "Uffici e servizi" del Comune di Villamaina, approvato con delibera di Giunta comunale n. 32 del 2001, disciplina l'autorizzazione agli incarichi conferiti da terzi a dipendenti comunali. Verrà valutata l'opportunità di aggiornare la suddetta disciplina.

Nel rispetto delle vigenti disposizioni, si prevede che, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, venga tenuta in considerazione la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Il Comune, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 33/2013, pubblica nella sezione Amministrazione trasparente del proprio sito istituzionale i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con indicazione della durata e dell'eventuale compenso.

Misure di disciplina del Conflitto di interessi

Possiamo definire "conflitto di interessi" la situazione in cui un interesse privato, finanziario o non finanziario, di un agente pubblico tende a interferire con l'interesse primario dell'amministrazione pubblica. Pertanto il tema del conflitto di interessi va inteso in un'accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse di un soggetto interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici. Il conflitto di interessi può essere: a. attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del dipendente pubblico; b. potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo; c. apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale; d. diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del dipendente pubblico; e. indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal dipendente pubblico, ma allo stesso collegati.

Nell'ordinamento giuridico italiano, il conflitto di interessi dei dipendenti pubblici è disciplinato dall'art. 6 bis della legge 8 agosto 1990 n. 241, introdotto dalla L. n. 190 del 2012, che prevede che il responsabile del procedimento e i 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.

La succitata norma deve essere letta in maniera coordinata con la disposizione di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d. lgs 30 marzo 2001 n. 165), il cui art. 7 dispone che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Le norme suddette prescrivono due distinti condotte:

- l'obbligo di astensione;
- l'obbligo di segnalazione.

Entrambe le condotte si configurano quali misure di prevenzione della corruzione. Per quanto detto, **l'obbligo di astensione** dei dipendenti pubblici in tutti i casi di conflitto di interessi, anche solo potenziale, costituisce principio generale dell'ordinamento e assurge a canone comportamentale immanente per qualsiasi funzionario pubblico.

L'ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (Allegato 1, paragrafo B6), ha precisato che la disposizione sul conflitto di interessi persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro interessati. L'Autorità anticorruzione si è soffermata sulla materia del conflitto di interessi anche con gli Orientamenti n. 95 del 7 ottobre 2014 e n. 78 del 23 settembre 2014 affermando che «nel caso in cui sussista un conflitto di interessi anche potenziale, l'obbligo di astensione dei pubblici dipendenti di cui all'art. 6 bis della legge n. 241/1990 costituisce una regola di carattere generale che non ammette deroghe ed eccezioni».

In considerazione di tutto quanto sopra riportato, è fatto obbligo espresso ai dipendenti, ai titolari di posizione organizzativa, al segretario comunale, ai consulenti, ai collaboratori di astenersi, in caso di conflitti di interessi, dall'adottare qualsivoglia provvedimento, dal fornire pareri e/o valutazioni tecniche, e di **segnalare al RPCT** (in caso di conflitto del RPCT, al Sindaco), ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

In tutte le determinazioni assunte dai responsabili di settore del Comune di Villamaina viene riportata l'attestazione dell'insussistenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990.

Il personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico dovrà rendere dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse, che potrà essere oggetto di verifica. Stessa dichiarazione dovrà essere resa dai consulenti e collaboratori.

La formazione in tema di anticorruzione

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano e delle disposizioni dell'Autorità locale anticorruzione costituisce illecito disciplinare sanzionabile con le procedure specificamente previste relativamente ai procedimenti disciplinari. Pertanto, l'Autorità locale anticorruzione definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale appositamente formato.

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività, all'interno degli uffici indicati come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo. Il Segretario comunale individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.
Vengono stabilite procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
La Scuola superiore della pubblica amministrazione, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità. Con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione.
Momenti formativi in materia di anticorruzione sono stati assicurati in passato; nell'anno 2024, il RPC ed i titolari di posizione organizzativa hanno curato appositi momenti di approfondimento dedicati a tutto il personale dipendente.
Per l'anno 2025, il RPC di concerto con i titolari di posizioni organizzative porrà in essere quanto necessario all'organizzazione di un percorso formativo che preveda:
a) una formazione di carattere generale, rivolta a tutti i dipendenti, mirata anche all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;
b) una formazione specifica rivolta al RPCT, ai titolari di posizione organizzativa, agli addetti alle aree a rischio, mirata a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.
Di tale attività sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

Nel diritto romano era prevista la possibilità di costituirsi parte civile da parte di ogni cittadino a tutela del bene comune della legalità repubblicana. Era l'actio popularis, ovvero il diritto di ciascun cittadino a denunciare l'illecito anche se non fosse stato lui ad aver subito direttamente la violazione.
L'idea alla base di tale istituto era che ogni cittadino è custode e responsabile della "res publica" ed è tenuto a vigilare anche sull'utilizzo che di questo bene pubblico si fa, verificando che gli

amministratori della cosa pubblica non ne facessero cosa propria. È quello che oggi chiameremmo "cittadinanza attiva".

Il Whistleblowing, quindi, non è uno strumento per accusare chi si sta comportando in modo scorretto, ma, in primo luogo, uno strumento prezioso per proteggere i deboli che subiscono i danni di chi si appropria di ciò che è di tutti. A condizione che sia usato in modo corretto. E' quindi importante, da un lato, che i dipendenti segnalino situazioni di potenziale rischio; d'altro canto è importante garantire effettivi sistemi di tutela delle segnalazioni e di sanzione dei casi in cui le segnalazioni si dovessero rivelare palesemente infondate o diffamatorie. E' infine necessario garantire un clima organizzativo favorevole all'identificazione, discussione e rimozione di eventuali fattori di rischi, anomalie o situazioni a rischio.

Affinché il sistema di Whistleblowing sia efficace è necessario che il segnalante possa essere davvero tutelato.

La procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti è stata attivata nel corso dell'anno 2016.

L'art. 4, co. 1 del d.lgs. 24/2023 prevede che i soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, attivano propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, 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.

Successivamente, con delibera n. 311, approvata dal Consiglio dell'Autorità del 12 luglio 2023, Anac ha emanato le Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Ciò in attuazione dell'art. 10 del d.lgs. 24 del 10 marzo 2023.

Gli enti del settore pubblico e di quello privato sono tenuti ad attivare un canale interno per la trasmissione e la gestione delle segnalazioni.

Un asse portante dell'intera disciplina è rappresentato dal sistema di tutele offerte a colui che segnala, effettua una divulgazione pubblica o denuncia violazioni, tutele che – come già anticipato- si estendono anche a soggetti diversi dal segnalante e denunciante che, proprio in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante, potrebbero essere destinatari di ritorsioni.

Il d.lgs. n. 24/2023 ha previsto un sistema di protezione che comprende: la tutela della riservatezza del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta e delle persone menzionate nella

segnalazione; la tutela da eventuali ritorsioni adottate dall'ente in ragione della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia effettuata e le condizioni per la sua applicazione; le limitazioni della responsabilità rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni che operano al ricorrere di determinate condizioni.
Il sistema va adeguato alla normativa sopravvenuta con l' attivazione della piattaforma informatica, ai sensi dell'art. 4, co. 1, del d.lgs. 24/2023 e come indicato nelle LLGG ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023.

La rotazione ordinaria

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.
Tuttavia, la dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta e piena del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente, se non a prezzo di impegnative riqualificazioni. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013. Quindi la rotazione degli incarichi, dato il limitato numero di dipendenti e le specializzazioni degli incarichi, viene al momento posta come obiettivo eventuale, da studiarsi e verificarsi caso per caso dai responsabili di settore, così come consentito dall'Intesa. L'aggiornamento sarà effettuato alla prima scadenza annuale del Piano.
Come misura alternativa alla rotazione si prevede che i responsabili dei settori utilizzino modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".
In particolare, i responsabili dei settori favoriranno una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, promuoveranno meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, prevedendo di affiancare all' istruttore un altro dipendente, in modo che, ferma restando l'unitarietà

della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.
Altro criterio da adottare, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Quindi, nelle aree a rischio, le varie fasi procedimentali andranno affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal titolare di Posizione organizzativa, cui compete l'adozione del provvedimento finale.
Inoltre, in ciascun ufficio, il personale va fatto ruotare periodicamente, con la rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti. Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie; applicando anche la rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione. Ancora, a titolo esemplificativo, nel caso di uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno anche competenze di back office, si potrebbe prevedere l'alternanza di chi opera a diretto contatto con il pubblico.

Inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ)

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:
- inconferibilità, cioè di 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, nonché 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 (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue 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 (art. 1, comma 2, lett. h).

ANAC ha elaborato la seguente tabella sinottica che riporta gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali:

Contenuto del divieto		
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
Articolo 4		Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
Articolo 9		Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
Incarichi dirigenziali (incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
Articolo 4		Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
Articolo 9		Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • svolgimento in proprio, da parte del soggetto

	incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

In ossequio a quanto disposto dal D.Lgs. 08 aprile 2013, n. 39, sono state acquisite dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e delle cause di incompatibilità da parte dei titolari di incarico di elevata qualificazione. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'ente.

Il RPCT potrà verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dai titolari di incarichi di posizione organizzativa mediante richiesta dei certificati del casellario giudiziario e carichi pendenti.

Lo svolgimento degli incarichi di cui al citato decreto in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

La dichiarazione di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

Patti di integrità negli affidamenti

I Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il Comune di Villamaina, con delibera di Giunta comunale n. 14 del 14 marzo 2017, ha previsto l'introduzione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto di importo superiore a € 100.000,00. Il Responsabile del settore tecnico verificherà l'opportunità/necessità di aggiornare il vigente patto di integrità.

In particolare, i patti di integrità tra il Comune e i concorrenti nelle procedure di gara dovranno essere obbligatoriamente sottoscritti e presentati, insieme all'offerta, da ciascun operatore economico. Essi costituiranno parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dal Comune in dipendenza di ogni singola procedura di gara. I patti di integrità stabiliranno la reciproca, formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alle procedure di gara, di conformare i propri

comportamenti ai principi di lealtà trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme in denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione. Con tale patto gli aggiudicatari si impegneranno a riferire tempestivamente al Comune ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto. Parimenti, sempre sulla base dei patti, le ditte aggiudicatarie segnaleranno al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto da parte di ogni interessato e/o addetto e di chiunque possa influenzare le decisioni relative alle rispettive gare. Con la sottoscrizione dei patti, le imprese dichiareranno, altresì di non essersi accordate con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza e assumeranno l'impegno di rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti i propri contratti. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

Divieti post-employment (pantouflage)

Il comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge n. 190 del 2012, vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

La finalità della norma è dunque duplice: da una parte, disincentivare i dipendenti dal precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o

condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

Con delibera n. 493, approvata dal Consiglio dell'Autorità del 25 settembre 2024, l'ANAC ha fornito indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il **divieto di pantouflage**. Ciò allo scopo di affinare le indicazioni già elaborate in passato, orientando ancor meglio le amministrazioni/enti nella individuazione di misure di **prevenzione del pantouflage**. Le Linee Guida approvate sono da intendersi come integrative di quanto indicato già nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

In particolare, ANAC ha chiarito, ai fini dell'applicazione del divieto, che occorre considerare, oltre ai dipendenti pubblici, anche i soggetti che rivestono nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, un incarico riconducibile alle tipologie definite all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, nonché i soggetti esterni con i quali l'amministrazione e gli enti sopra citati stabiliscono un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Il combinato disposto degli artt. 1, co. 2 e 21 del d.lgs. n. 39/2013 consente di ritenere che sono soggetti al divieto di pantouflage: i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o autonomo; i titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. n. 39/2013.

I soggetti sopra individuati sono destinatari del divieto laddove esercitino poteri autoritativi e/o negoziali nei confronti di soggetti privati presso cui sono poi chiamati a svolgere un incarico/prestare servizio.

Il potere autoritativo e negoziale in una pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tra queste situazioni può ricomprendersi la conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi o la realizzazione di lavori per la PA e l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere16. La normativa sul pantouflage è molto generica sul punto. Dunque, è importante che la valutazione sia fatta caso per caso al fine di individuare correttamente gli atti adottati nell'esercizio di quei poteri autoritativi e negoziali che costituisce il presupposto del divieto di pantouflage. Occorre quindi valutare:

- il potere esercitato e il tipo di atto emanato per verificare se si tratti effettivamente dell'esercizio di un potere autoritativo o negoziale;

-il ruolo ricoperto all'interno dell'amministrazione e la posizione del soggetto che ha adottato l'atto alla luce del contesto procedimentale di riferimento. A tal fine, un utile strumento può essere

rappresentato dalla mappatura dei processi che le amministrazioni predispongono per la sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO o per il PTPCT o per le misure integrative al MOG 231. Nella mappatura sono, infatti, descritti tutti i processi relativi all'attività istituzionale di un'amministrazione/ente e i soggetti responsabili e il personale coinvolto ai fini della valutazione del rischio. Tali indicazioni possono essere utili per individuare coloro che esercitano i poteri autoritativi e negoziali nei sensi sopra indicati;

- l'incidenza che il soggetto ha avuto ai fini dell'adozione dell'atto finale e in quale modo tale soggetto sia stato coinvolto nell'istruttoria e abbia preso parte all'adozione dell'atto finale.

Ciò posto, ai fini dell'applicazione del divieto di pantouflage, ad avviso dell'Autorità, la ratio della norma è volta ad attribuire rilievo a tutte quelle situazioni in cui il potere autoritativo e negoziale viene esercitato per conto dell'amministrazione nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio in modo "concreto ed effettivo" cioè, in maniera non astratta e formalistica ma sostanziale e tale da incidere su una determinata situazione giuridica. L'Autorità, tenuto conto delle finalità della norma, ha valutato quali possano essere gli atti espressione di tali poteri nello svolgimento della funzione pubblica ricoperta. Sono stati ricondotti a tale ambito, ad esempio, gli atti adottati non solo dai titolari di incarichi dirigenziali, ma anche dai titolari di incarichi amministrativi di vertice, in virtù dei compiti di estremo rilievo loro conferiti e in ragione del peso determinante che potrebbero avere sull'adozione di decisioni/provvedimenti della propria amministrazione/ente.

Sono riconducibili tra gli atti espressione di tali poteri nello svolgimento della funzione pubblica quelli adottati dal Responsabile unico del progetto-RUP) (art. 15 d.lgs. 36/2023), nelle diverse fasi del procedimento di gara, dalla predisposizione alla pubblicazione del bando di gara, dall'aggiudicazione dell'appalto alla fase di gestione del contratto. L'Autorità ha invece escluso costituisca espressione di poteri autoritativi e negoziali di cui all'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 l'adozione di atti di carattere generale ovvero di quei provvedimenti - funzionali alla cura concreta di interessi pubblici - destinati ad una pluralità di soggetti non necessariamente determinati nel provvedimento, ma determinabili a posteriori. La natura astratta e generale di tali atti, a differenza di quella concreta e particolare tipica dei provvedimenti amministrativi, li rende infatti inidonei ad incidere direttamente e in maniera effettiva sulla posizione giuridica di uno specifico e predeterminato soggetto. Diversamente, gli atti endoprocedimentali20 obbligatori (ad esempio: pareri, perizie, certificazioni) - la cui adozione è tale da incidere in maniera significativa sul contenuto della decisione oggetto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto da altri – sono stati ritenuti espressione di poteri autoritativi e negoziali.

Il divieto di pantouflage implica, tra l'altro, che il "dipendente pubblico", alla cessazione dal servizio, svolga "attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione". Il divieto concerne: sia rapporti di lavoro subordinato – necessariamente di carattere oneroso (a tempo determinato o indeterminato, ivi compresi gli incarichi dirigenziali); sia incarichi per ricoprire determinate posizioni nell'ente privato in destinazione.

Si prevede l'obbligo di inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Negli atti di assunzione del personale vanno inserite apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di pantouflage.

Il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala tale violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali

Per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi, strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

La responsabilità della misura fa carico ai titolari di incarico di elevata qualificazione. Il controllo sul rispetto dei tempi procedimentali viene effettuato a cadenza annuale dal RPC in seguito alla presentazione del Report dei titolari di incarico di elevata qualificazione.
Per i procedimenti nei quali i termini non sono stati rispettati, essi indicano le motivazioni, in fatto e in diritto come disciplinato dalla legge 241/1990, che hanno giustificato il ritardo.

Il **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici.
L'individuazione del RASA costituisce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.
Tenendo conto che questo ente ha acquisito una partecipazione nella società ASMEL Consortile s.c. a r.l., costituita quale Centrale di Committenza ai sensi dell'art. 37, comma 4 del D.Lgs. n.50/2016, le funzioni di RASA afferiscono all'amministratore delegato di "Asmel consortile", dott. Michele Iuliano, che è quindi il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).
Per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture gestiti direttamente dal Comune di Villamaina le funzioni di RASA afferiscono al responsabile del settore tecnico, ing. Alessandro Cuozzo.

La prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

L'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Al riguardo si prevede che ogni commissario e/o dipendente/responsabile all'atto della designazione dichiari, ai sensi del DPR n. 445/2000, l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Tali dichiarazioni saranno rese nelle fasi di seguito indicate:

-all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;

- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;

- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Su tali dichiarazioni saranno effettuati controlli, anche a campione.

La rotazione straordinaria

Resta ferma, in ogni caso, la c.d. Rotazione straordinaria come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari.

Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. n. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

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

• reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319- ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale;

• momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Al fine di valutare l'applicabilità della misura, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:

- dell’avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come “corruttiva” ai sensi dell’art. 16, c. 1, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001.

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell’Amministrazione è un elemento imprescindibile per poter procedere all’applicazione della misura della rotazione straordinaria. Come rilevato dall’Autorità nel corso della propria attività istruttoria, in molti casi i dipendenti non comunicano la sussistenza di procedimenti penali a loro carico.

Al riguardo, con il presente Piano si prevede l’obbligo in capo ai dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all’amministrazione l’avvio di tali procedimenti.

Si procederà alla revoca dell’incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all’esito della valutazione effettuata, si rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l- quater, d.lgs. 165/2001).

Il provvedimento che dispone la rotazione “straordinaria” deve sempre essere adeguatamente motivato.

La rotazione straordinaria produce i seguenti effetti a seconda del ruolo del soggetto interessato:

· personale dirigente: revoca dell’incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l’attribuzione di altro incarico;

· personale non dirigenziale: assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio.

I responsabili dei servizi provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La programmazione delle misure generali – trasversali a tutte le aree di rischio è riportata nell’Allegato 2) “Misure Generali”.

5. Sottosezione trasparenza

La Trasparenza, come noto, con la legge n. 190/2012 ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36). L'applicazione di tale misura deve essere disciplinata e programmata all'interno della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, in una apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

L'art. 10 del D.Lgs. n. 97/2016, nell'intervenire sull'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, ha introdotto una significativa misura di semplificazione rappresentata dalla soppressione dell'obbligo per le P.A. di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI).

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) scompare quale autonomo elemento di programmazione per trasformarsi, in un'ottica di semplificazione, in un mero e ristretto elemento del più ampio Piano triennale della prevenzione della corruzione. La precedente versione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 consentiva di considerare il Piano della Trasparenza come una sezione del piano anticorruzione evitando l'adozione di due distinti piani con evidenti rischi di sovrapposizione delle disposizioni organizzative a contenuto amministrativo.

Oggi, è sufficiente che, in ossequio al citato novellato art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, vengano indicati nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

In definitiva, la soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Le modalità di realizzazione della trasparenza vanno approvate dalla Giunta comunale nell'ambito della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Il Responsabile ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Piano. A tal fine, il Responsabile promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto del servizio segreteria e del servizio finanziario.

L'Organismo Indipendente di Valutazione esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti dell'organo politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del

Piano. L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

Ai Responsabili dei Servizi/Posizione organizzativa dell'Ente compete la responsabilità di concorrere per l'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni, attraverso l'invio dei flussi documentali al Responsabile preposto.

Le disposizioni relative alla Trasparenza (come previsto dalle Delibere CIVIT n.105/2010 e 2/2012) devono essere collocate all'interno della apposita Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune.

Secondo il D.L.vo 33/2013, non è possibile pubblicare e rendere noti (art. 4, commi 4 e 5):

a) i dati personali non pertinenti;

b) i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;

c) le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;

d) le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico. In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

Particolare attenzione va prestata al rapporto sussistente tra trasparenza e tutela dei dati personali. In particolare, il PNA 2019 ricorda che, come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorre operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Quindi, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, occorre verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. A tal proposito, il PNA 2019 sottolinea che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:

• liceità, correttezza e trasparenza;
• minimizzazione dei dati;
• esattezza;
• limitazione della conservazione;
• integrità e riservatezza;
tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.
Attraverso le disposizioni contenute nella presente sezione del PTPC e la loro concreta attuazione, l'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:
a. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
b. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
c. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
d. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.
Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. Particolare attenzione sarà posta a che gli obiettivi del presente Programma siano coerenti e collegati con gli ulteriori strumenti di programmazione annuali e pluriennali dell'ente.

L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dei soggetti dell'Amministrazione e dell'utenza.
Il comma 1 dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è stato sostituito dal seguente: "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati

e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite **l'accesso civico** e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge. L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse. Secondo l'art. 46, inoltre, "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili". I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5- bis e precisamente: evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico: difesa e interessi militari; sicurezza nazionale; sicurezza pubblica; politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato; indagini su reati; attività ispettive; relazioni internazionali; evitare un pregiudizio ad interessi privati: libertà e segretezza della corrispondenza; protezione dei dati personali; tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale. È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso e' subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

2) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito. Il RPCT, comunque, mantiene un ruolo di controllo e di verifica sull'accesso civico.

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy. Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni. Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi. Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso. L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare. Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione. Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali. In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

Sul sito istituzionale del Comune di Villamaina, nella sezione "Amministrazione trasparente", risultano pubblicati:

1) i nominativi dei dipendenti a cui presentare la richiesta di accesso civico, nonché il nominativo del titolare del potere sostitutivo;

2) i modelli per le richieste di accesso civico "generalizzato" e di accesso civico "semplice".

Transizione al digitale e tutela dei dati

L'informatizzazione e la digitalizzazione dell'attività amministrativa rappresentano un elemento imprescindibile nella gestione delle Pubbliche Amministrazioni in quanto, con l'abbandono della carta, rendono più snella l'attività amministrativa, assicurando una maggiore razionalizzazione del sistema organizzativo, tracciabilità e immodificabilità dei processi e un più efficiente controllo

dell'azione amministrativa, oltre a semplificare i rapporti con il pubblico. Prescindendo dal riferimento alla più recenti riforme finalizzate alla transizione al digitale che hanno già imposto alle pubbliche Amministrazioni "obblighi di fare" (gestione fatture elettroniche, protocollo informatico, infrastruttura SIOPE, dematerializzazione atti etc), è quanto meno doveroso un riferimento alla destinazione, nel contesto del PNRR, di ingenti risorse volte appunto a favorire il processo di digitalizzazione delle PP.AA medesime.

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

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

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

In attuazione del Regolamento suddetto, questo Ente ha posto in essere varie iniziative, tra cui la nomina del "Responsabile della protezione dei dati personali" (RPD) ai sensi dell'art. 37 del medesimo, e la nomina del Responsabile per la transizione al digitale.

La normativa richiamata detta regole severissime sulla base delle quali vanno trattati i dati personali e, al contempo fissa sanzioni altrettanto severe ove le citate regole non vengono rispettate. Va però

riconosciuto che gli Enti non sono del tutto preparati e non dispongono di strumenti di pianificazione necessari per affrontare la problematica del corretto trattamento dei dati personali. In ragione di ciò, si è reputato che la descritta problematica debba trovare spazio anche nel contesto della presente sezione del PIAO.

Il sito web

Nella homepage del sito istituzionale di ciascuna PA è prevista una sezione denominata "Amministrazione trasparente, per l'accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione.

L'ANAC (allora era CIVIT) con la deliberazione n. 50/2013 del 4 luglio 2013 ha approvato le Linee guida per l'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità 2014-2016. L'Allegato n. 4 – Obblighi di Pubblicazione, reca l'elenco puntuale di documenti, dati e informazioni da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente". Il presente documento è stato elaborato applicando tale deliberazione.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità. Nel corso degli ultimi anni è stato completamente rivisitato per adeguarlo alla disciplina vigente.

L'organizzazione della sezione Amministrazione trasparente

La tabella allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle PA. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella tabella 1 del decreto 33/2013.

L'aggiornamento di taluni dati, informazioni e documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il decreto 33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

L'aggiornamento 2018 al PNA ha previsto la possibilità di interpretare il concetto di tempestività, di cui all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare continuità e celerità degli aggiornamenti.

Pertanto, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni trenta dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nelle sezioni in cui non vengono fatte pubblicazioni per assenza di dati o per mancata attinenza con la natura dell'Ente, va inserita una apposita dichiarazione in merito.

L'Albo Pretorio on line.

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il Comune ha adempiuto all'obbligo di attivazione dell' Albo Pretorio on line.

I dati

Sul sito istituzionale vanno pubblicati i dati previsti dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000). L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione Trasparenza Valutazione e Merito. Seguendo quanto indicato nella normativa di riferimento, la Sezione Trasparenza, Valutazione e Merito presente nel sito istituzionale, è organizzata in base alla strutturazione sintetizzata nello schema di cui al D. Lgs. n. 33/2013.

Come previsto dalla normativa, una volta predisposta ed approvata dalla Giunta Comunale, la presente sotto sezione del PIAO verrà pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

Per l'usabilità dei dati, i servizi dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibera CIVIT n 2/2012, i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine del benchmarking e del riuso, è opportuno che le informazioni e i documenti siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenuti utili per

consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.
In ragione di ciò il Comune promuoverà l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.
Il coinvolgimento e l'interazione con i vari stakeholders viene garantita dalla possibilità di contatti con l'Ente attraverso l'utilizzo della posta elettronica.
Da tempo il Comune, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, le determinazioni dirigenziali e i provvedimenti del Sindaco.
Inoltre i cittadini e le associazioni trovano sul sito alcuni moduli necessari per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.
Nell'ambito del processo di riorganizzazione e modernizzazione è previsto lo sviluppo on line di servizi in coerenza con la semplificazione e dematerializzazione dei processi di lavoro dell'ente (applicativi gestionali del protocollo, per la produzione degli atti amministrativi, per l'estensione dell'uso della firma digitale e la produzione e conservazione della documentazione digitale, etc.)
Attualmente nell'ente è attiva la casella di PEC istituzionale e sul sito web comunale, in home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente. Tutti gli uffici a rilevanza esterna sono dotati di un indirizzo pec.

Attuazione obblighi di pubblicazione

L'articolo 43 comma 3 del D.Lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".
Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Piano attraverso il "regolare flusso delle informazioni", si specifica quanto segue:

Ufficio preposto alla gestione del sito

L'ufficio preposto alla gestione del sito web è collocato nell'Area Amministrativa e del relativo servizio è incaricato un dipendente chiamato ad assolvere materialmente agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale e a raccogliere i flussi documentali rimessi dai Responsabili dei Servizio/Posizione Organizzativa, con eccezione per gli atti per i quali i Responsabili assolvono

direttamente a riguardo ovvero per quelli per i quali i programmi in dotazione permettono l'invio automatico.

Uffici depositari delle informazioni

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare corrispondono a quelli ricoperti dai Responsabili di Servizio/Posizione organizzativa e gli stessi trasmettono, al loro prodursi, i dati, le informazioni ed i documenti previsti all'Ufficio preposto alla gestione del sito, il quale provvede alla pubblicazione entro giorni trenta dalla ricezione. Assunta a riferimento la detta organizzazione, il Responsabile per la trasparenza sovraintende e verifica:

a) il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;

b) la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;

c) che sia assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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

-Responsabile della Trasparenza, dott. Nicola De Vito/Segretario comunale, incaricato per le informazioni della sezione di primo livello relative a disposizioni generali- atti generali di competenza dell'Ente, nonché a personale- titolari di incarichi amministrativi di vertice e ad altri contenuti: prevenzione corruzione, accesso civico, accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati;

-Dipendente incaricato della gestione del sito: dott. Euplio Rauseo;

-Responsabili di Area/Posizione organizzativa (sulla base dei dati della sezione di primo livello Macrofamiglie):

- Dott. Euplio Rauseo, per l'Area Amministrativa (disposizioni generali- dati ulteriori; organizzazione - eccetto dati finanziari; consulenti e collaboratori-di competenza; personale – gestione normativa; bandi di concorso-di competenza; performance – gestione amministrativa; enti controllati; attività e procedimenti-di competenza; provvedimenti- di competenza; provvedimenti degli organi di indirizzo politico; bandi di gara e contratti- di competenza; sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici-di competenza; controlli e rilievi sull'amministrazione; servizi erogati-di competenza; altri contenuti: dati ulteriori – di competenza);
- Ing. Alessandro Cuozzo – per l'Area Tecnica (consulenti e collaboratori-di competenza; bandi di concorso-di competenza; attività e procedimenti-di competenza; provvedimenti- di competenza; bandi di gara e contratti- di competenza; sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi

economici – di competenza; beni immobili e gestione patrimonio – parte di competenza; servizi erogati-di competenza; opere pubbliche; pianificazione e governo del territorio; informazioni ambientali; interventi straordinari e di emergenza- di competenza; altri contenuti: dati ulteriori – di competenza);

- Dott.ssa Ilva Salvatore - per l'Area Finanziaria/Tributi (disposizioni generali-dati finanziari; organizzazione: dati finanziari; consulenti e collaboratori-di competenza; personale – gestione economica; bandi di concorso-di competenza; performance- gestione economica; attività e procedimenti-di competenza; provvedimenti- di competenza; bandi di gara e contratti- di competenza; sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici-di competenza; bilanci; beni immobili e gestione patrimonio – parte di competenza; controlli e rilievi sull'amministrazione: atti revisore del conto; servizi erogati: dati di competenza; altri contenuti: dati ulteriori – di competenza).

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

Va precisato altresì che, relativamente agli affidamenti di beni, servizi e lavori, essendo prevista dal D.Lgs. n. 36/2023, la nomina di un RUP per ciascun procedimento, sarà il RUP che, per ciascun procedimento di competenza, dovrà procedere alle pubblicazioni richieste dal citato Decreto legislativo n. 36/2023 nonché dal D. Lgs. n. 33/2013. Rispetto a tali fattispecie non è possibile indicare, a priori, i nominativi dei RUP, essendo tale ruolo conferito, di volta in volta, in relazione al singolo lavoro o servizio pubblico.

Tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti, sono riportati nell'Allegato 3) - obblighi di pubblicazione.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione. Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a presentare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente indicando:

1) organigramma;

2) livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni:

a) inquadramento contrattuale (o categorie);

b) profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL);

c) competenze tecniche (saper fare);

d) competenze trasversali (saper essere - soft skill).

3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

4) altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Le risorse umane costituiscono il motore principale dell'organizzazione e operano, per lo più, nel rispetto delle regole relative al sistema documentale e procedimentale e per una amministrazione moderna e funzionale. Tali risorse devono essere continuamente e adeguatamente formate e devono essere gestite, sempre più, in ragione di piani e obiettivi dell'ente con una logica avanzata di flessibilità e di mobilità interna rivolta al raggiungimento di risultati certi e misurabili. Le risorse devono essere valutate secondo sistemi che considerino sia le singole unità sia le strutture nelle quali tali unità operano.

L'ente è già dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con Delibera di Giunta comunale n. 52 del 07.09.2018, "Regolamento per la misurazione e valutazione della Performance".

La macrostruttura- è quella approvata con Deliberazione di Giunta comunale n. 152 del 01 dicembre 2022.

La dotazione organica è quella approvata da ultimo con Deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 04 febbraio 2025.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI VILLAMAINA

ORGANI POLITICI

- SINDACO: Nicola Trunfio

- GIUNTA COMUNALE:
  - Nicola Trunfio, Sindaco
  - Tina Salierno, vice Sindaco, Assessore con deleghe a coordinamento risorse umane, pari opportunità, volontariato
  - Giuseppe Di Marino, Assessore esterno con deleghe a scuola, istruzione, cultura

- CONSIGLIO COMUNALE:
  - Nicola Trunfio, Sindaco/Presidente
  - Tina Salierno
  - Gioacchino Mastrominico
  - Raffaele Di Ieso
  - Germano Di Rienzo
  - Vincenzo Iaccheo
  - Giuseppe Genua
  - Marco Salierno
  - Stefania Di Cicilia
  - Giuseppe Trunfio
  - Paolino Di Ieso

ORGANIGRAMMA UFFICI

SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Nicola De Vito

AREA AMMINISTRATIVA	AREA CONTABILE	AREA TECNICA
Responsabile Dott. Euplio Rauseo (Area Istruttori - istruttore amministrativo)	**Responsabile** Dott.ssa Ilva Salvatore (Area Funzionari ed Elevata Qualificazione - funzionario amministrativo – contabile)	**Responsabile** Ing. Alessandro Cuozzo Area Funzionari ed Elevata Qualificazione – funzionario tecnico, in servizio ai sensi dell'art. 110 TUEL)
Servizi: servizi demografici affari generali segreteria servizi scolastici servizi sociali servizi culturali personale commercio	**Servizi:** Contabilità Tributi Economato Personale (trattamento economico)	**Servizi:** lavori pubblici edilizia privata urbanistica ecologia, ambiente, igiene protezione civile patrimonio manutenzioni Vigilanza SAI
Personale Sig. Giuseppe Cipriano (Area Istruttori – istruttore amministrativo) dipendente Comune Torella dei Lombardi contratto ex L. 311 del 2004	**Personale**	**Personale** Geom. Salvatore Colantuono (Area Istruttori - istruttore tecnico - geometra) Sig. Felice Gregorio (Area Istruttori – agente di polizia locale)

FUNZIONI UFFICI

SETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZI DEMOGRAFICI

- gestione dei servizi demografici e statistici;
- cura dei servizi di registri di stato civile, anagrafe, gli adempimenti in materia statistica;
- adempimenti in materia di leva;
- autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati;
- cura e gestione dei servizi elettorali.

AFFARI GENERALI - SEGRETERIA

- svolgimento dell'attività ordinaria da parte degli organi istituzionali dell'Ente (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco)
- informazione legislativa su argomenti che interessano l'Ente, comprendendo anche la consulenza giuridico amministrativa, e studi di fattibilità su progetti dell'Amministrazione;
- pubblicazione degli atti della Giunta e del Consiglio;
- gestione del servizio Protocollo, la spedizione degli atti e della corrispondenza;
- pubbliche relazioni con i cittadini e gli altri enti, la comunicazione istituzionale dell'Ente,
- notificazione degli atti;
- tenuta dell'archivio storico, corrente e di deposito;
- tenuta dell'Albo Pretorio.

SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI

- gestione dei servizi sociali, culturali e alla persona;
- gestione dei servizi scolastici:
- gestione ed i rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- espletamento di interventi per il diritto allo studio e la richiesta di finanziamenti alla Regione;
- cura e la gestione del servizio di mensa scolastica;
- cura e la gestione del servizio di trasporto scolastico;
- vigilanza, per gli aspetti di competenze comunale, sulle strutture socio-assistenziali private;
- predisposizione dei programmi e la cura delle iniziative riguardanti le attività culturali, ricreative e sportive;
- promozione dell'associazionismo e del volontariato;
- promozione e l'organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- cura dei rapporti con l'Azienda Sanitaria locale e con l'Azienda consortile per i servizi sociali per la gestione dei servizi socio-sanitari del territorio;
- organizzazione degli interventi rivolti all'infanzia e all'adolescenza;
- provvidenze in materia di assegno di maternità e nucleo familiare;
- interventi socio-economici in favore di nuclei familiari o persone singole;

- servizio di aiuto e cura delle persone e dei nuclei familiari disagiati;
- gestione del museo civico;
- gestione della biblioteca comunale
- predisposizione piani e progetti per accedere a contributi pubblici;
- attività connesse al Servizio civile,
- provvidenze derivanti da specifici contributi regionali

PERSONALE

- gestione giuridica del personale
- relazioni sindacali

COMMERCIO

- attività produttive del territorio;
- accertamenti istruttori e di controllo riguardanti le autorizzazioni amministrative e le licenze;
- attività connesse alle attività di Sviluppo Economico;
- gestione delle Attività Produttive relativa a industria, artigianato, commercio;
- rilascio delle autorizzazioni per la somministrazione al pubblico di alimenti e/o bevande per i pubblici esercizi;
- istruttoria amministrativa in materia di artigianato relativa alla dia, voltura, rinuncia, gestione e cambio regione sociale per laboratori;
- istruttoria amministrativa in materia di artigianato relativa a nuove autorizzazioni, trasferimento locali;
- istruttoria amministrativa rilascio tesserini venatori, calamità atmosferiche;
- attività in materia di agricoltura e agriturismo;
- organizzazione delle mostre e delle fiere e la partecipazione del comune a fiere nazionali ed internazionali.

SETTORE TECNICO

LAVORI PUBBLICI

- programmazione, progettazione, e realizzazione di tutte le opere comunali;
- programmazione dei fabbisogni dell'Ente in materia di beni e servizi;
- istruttoria di pratiche e progetti LL.PP.;
- gestione delle pratiche relative alla concessione di finanziamenti relativi ai LL.PP. con la Cassa DD.PP. e con istituti bancari;
- collaudi;
- difesa del suolo e protezione idrogeologica;
- esperimento di gare d'appalto,
- gestione dei contratti inerenti i LL.PP.;
- gestione dei servizi assicurativi;
- gestione dei rapporti con la Centrale Unica di Committenza
- procedure di espropriazione, acquisizione delle aree e di occupazione d'urgenza, necessarie per l'esecuzione di opere dell'Ente, e procedure di acquisto ed alienazione di terreni e immobili;

EDILIZIA PRIVATA

- sportello unico edilizia, con tutte le attività inerenti l'edilizia (permessi di costruire, SCIA, CILA, etc.);
- istruttoria relativa ai piani di iniziativa privata, delle concessioni e autorizzazioni edilizie, repressione degli abusi edilizi;
- ordinanze di demolizione e tutte le attività connesse all'abusivismo edilizio;
- vigilanza sul patrimonio comunale e sulla tutela ambientale;
- controllo e prevenzione degli inquinamenti atmosferico, acustico e delle acque;
- rapporti con il pubblico, enti, consulenti, ASL;
- gestione statistiche di competenza;

URBANISTICA - PROTEZIONE CIVILE

- studio, stesura e attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici;
- certificazioni destinazione urbanistica;
- coordinamento del servizio di protezione civile locale;
- gestione dei piani emergenza neve e di calamità naturali;
- gestione rapporti con il canile e misure di contrasto e prevenzione del randagismo;
- gestione di tutte le attività inerenti il catasto delle aree percorse a fuoco;
- gestione di tutte le attività di competenza inerenti il catasto;

ECOLOGIA, AMBIENTE, IGIENE

- gestione dei servizi connessi all'ambiente ed all'ecologia;
- gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e differenziati;
- ambiente, istruttoria pratiche ecologiche;
- gestione del depurazione comunale.

PATRIMONIO

- procedure di alienazione, permuta, acquista, dismissione, valorizzazione (concessione, locazione, comodato, ecc.) dei beni del patrimonio disponibile e del demanio civico;
- gestione delle entrate patrimoniali dell'ente;
- gestione delle utenze afferenti a tutti gli immobili comunali, compresi gli edifici scolastici, nonché alla rete delle pubblica illuminazione;
- gestione degli impianti e delle strutture sportive;
- adempimenti riguardanti l'edilizia residenziale pubblica, le case economiche e popolari, e la gestione del relativo canone sociale;
- gestione del demanio civico, in particolare cimitero e servizi cimiteriali e usi civici;
- gestione insediamenti lotti area PIP.

MANUTENZIONI

- manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade (ivi compresa la segnaletica stradale);
- manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali, ivi compresa la gestione di tutta l'impiantistica annessa (ascensori, estintori, impianti di riscaldamento, idrici, ecc.)
- gestione del parco mezzi comunali in dotazione all'Ufficio;
- gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulla rete e le infrastrutture di gas, idrica, fognaria;
- gestione degli impianti di video-sorveglianza;
- gestione degli adempimenti sulla sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.);

VIGILANZA

(Relativamente al Servizio Polizia Municipale, si precisa che, ai sensi della L. 7.3.1986 n. 65 e della L.R. 13.6.2003, n. 12, il Sindaco o l'assessore da lui delegato nell'esercizio delle funzioni, impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del Servizio e adotta i provvedimenti previsti dalla Legge e dai Regolamenti).

- gestione dei servizi di polizia municipale, commerciale e amministrativa;
- attività finalizzata alla sicurezza stradale, al rispetto da parte dei cittadini delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze dell'autorità locale;
- rapporti con gli organi di pubblica sicurezza;
- attività di controllo in materia di commercio, edilizia, polizia urbana e rurale;
- controllo sulla regolarità delle autorizzazioni amministrative per il commercio;
- controllo sulla pubblicità dei prezzi;
- verifica del rispetto degli orari di vendita;
- controllo delle condizioni igienico-sanitarie dei locali, delle merci e delle attrezzature;
- funzioni amministrative di pubblica sicurezza in materia di esercizi pubblici;
- attività finalizzate alla tutela, alla difesa e alla conservazione dell'ordine pubblico;
- attività delegate dall'A.G.;
- controllo del commercio al dettaglio, su aree private in sede fissa e su aree pubbliche in sede fissa o in forma itinerante;

- fasi del procedimento sanzionatorio previsto dalla normativa vigente a seguito di accertamenti delle violazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle ordinanze sindacali ed alle norme previste da leggi speciali;
- fasi del procedimento sanzionatorio previsto dalla normativa riguardante le violazioni alle norme sulla circolazione stradale

Gestione SAI, Sistema di accoglienza e integrazione, tipologia "accoglienza ordinaria", finanziato dal Ministero dell'interno a valere sul Fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo per il periodo 01.07.2023 - 30.06.2026, giusta Decreto del Ministro dell'Interno prot. n. 15039 in data 18 aprile 2023, per 54 posti nei Comuni di **V**illamaina, capofila, Guardia Lombardi, Teora e Torella dei Lombardi

SETTORE CONTABILE -TRIBUTI

CONTABILITÀ

- predisposizione del Bilancio di previsione, del DUP in collaborazione con gli altri uffici, con aggiornamenti e variazioni successive;
- coordinamento delle operazioni di riaccertamento dei residui, predisposizione del Rendiconto della gestione;
- gestione contabile, finanziaria e fiscale delle entrate e delle spese;
- tenuta della contabilità;
- gestione delle posizioni debitorie e creditorie del Comune;
- coordinamento e il supporto alle altre Aree riguardo l'analisi dei costi e il controllo di gestione;
- verifica e riscontro della copertura finanziaria degli atti amministrativi ricevuti;
- rilevazioni statistiche sulla base dei dati di Bilancio;
- rapporti con il Tesoriere, con la Cassa DD.PP. e con altri Istituti di Credito;
- gestione del personale dipendente, in ordine al trattamento economico;
- stato economico del personale.
- dichiarazioni di sostituto d'imposta, IVA, etc.;
- tenuta contabilità economico patrimoniale nei limiti previsti dalla legge;

ECONOMATO

- gestione del servizio Economato e Provveditorato;
- gestione dei buoni economali;
- servizio di cassa interno;
- gestione dele entrate degli agenti contabili;
- gestione dei beni mobili comunali e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili.

TRIBUTI

- gestione delle entrate tributarie ed extratributarie dell'Ente;
- gestione dei tributi;
- -procedure di accertamento e di imposizione;
- adempimenti relativi al contenzioso tributario;
- attività in materia di affissioni, garantendo l'affissione a cura del Comune, in appositi spazi, di manifesti a contenuto istituzionale, sociale e pubblicitario;
- rapporti con i servizi di riscossione ed i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e Provincia.

3.2 Benessere organizzativo: le azioni positive

In conformità al principio di uguaglianza e di pari opportunità tra uomini e donne sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana, in applicazione della legge 125/91, del decreto legislativo 196/2000, nonché dei decreti legislativi 165/2001 e 198/2006 e in sintonia con la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e con la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 7 marzo 1997 recante "Azioni volte a promuovere l'attribuzione di poteri e responsabilità alle donne, a riconoscere e garantire libertà di scelta e qualità sociale a donne e uomini", è stata elaborata la Sezione del PIAO - Azioni positive.

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

L'art. 7, comma 5, del D. Lgs. 23.05.2000 n. 196 prevede che i Comuni e i loro consorzi, sentite le rappresentanze sindacali unitarie, il Comitato per le pari opportunità previsto dal CCNL e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente del lavoro, tra uomini e donne. La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 165/2001).

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, l'Ente armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure speciali e temporanee in quanto necessarie finché si rileva una disparità tra uomini e donne.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (P.A.P.)

ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28.11.2005 n. 246" s.m.i.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6, L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva Ministeriale 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto dalla citata normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Villamaina, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Per tali ragioni, il Comune di Villamaina ha individuato e disposto quanto segue.

Il presente Piano delle azioni positive relativo al triennio 2024-2026, nell'ambito delle finalità espresse dalla Legge 125/1991 s.m.i. (decreti legislativi n. 196/2000, n. 165/2001 e n. 196/2006), ossia favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale fra uomini e donne nel lavoro, contiene l'analisi delle misure, denominate azioni positive, che questo Comune intende adottare al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità fra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite che

intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
2. uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
3. valorizzazione delle caratteristiche di genere.

L'organizzazione del Comune di Villamaina vede una buona presenza femminile, per questo è necessario nella gestione del personale una attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il presente Piano triennale di azioni positive 2024/2026, favorevolmente esaminato dal CUG (seduta del 25 gennaio 2024), istituito con delibera della Giunta comunale n. 56 del 06.11.2018 e costituito con determina del Responsabile dell'area amministrativa n. 26 del 27.11.2018, è già stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 20 dell'08 febbraio 2024.

Il presente Piano, inoltre, si rivolge anche al di fuori dell'ambito strettamente lavorativo al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e la generale sensibilizzazione della cittadinanza, per incoraggiare l'evoluzione sociale e civile in tal senso.

L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, aggiornato al 31.12.2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

AREA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Operatori	0	0	0
Operatori esperti	0	0	0

Istruttori	0	3	3
Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	0	1
Segretario comunale	0	1	1
TOTALE	1	4	5

Il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Organi elettivi comunali

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

ORGANI DI GOVERNO	**DONNE**	**UOMINI**
SINDACO	**0**	**1**
GIUNTA COMUNALE	**1**	**2**
CONSIGLIO COMUNALE	**2**	**9**

AZIONI POSITIVE DEL PIANO

Il Comune, nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;

b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;

c) salvaguardia del principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano.

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

OBIETTIVO 1 – COSTITUZIONE CONSULTA INTERCOMUNALE

Questo Ente, con delibera di giunta comunale n. 5 del 16 gennaio 2020, ha approvato un Protocollo d'Intesa per la costituzione di una consulta intercomunale delle pari opportunità tra i Comuni di Torella dei Lombardi, Rocca San Felice e Villamaina, Sant'Angelo dei Lombardi, Guardia Lombardi, Morra de Sanctis.

La consulta, organo di rappresentanza e sensibilizzazione, rappresenterà un punto di grande innovazione che intende sostenere la cultura della parità di genere nei diversi ambiti della vita culturale, sociale, politica ed economica, favorendo la piena partecipazione delle donne e il superamento degli ostacoli alla conciliazione tra vita lavorativa e cura della famiglia.

Attraverso le sue attività e il coinvolgimento del territorio, la Consulta intende sostenere la cultura della parità di genere nei diversi ambiti della vita culturale, sociale, politica ed economica, favorendo la piena partecipazione delle donne e il superamento degli ostacoli alla conciliazione tra vita lavorativa e cura della famiglia.

Obiettivo oltre l'implementazione della stessa è costruire progettualità e azioni di intervento che offrano alle comunità spazi pubblici di riflessione sulle forme di discriminazione che impediscono una piena partecipazione e riconoscimento delle donne nella società, offrendo strumenti di conoscenza e favorendo l'emersione delle difficoltà nell'ottica di individuare strategie di soluzione.

OBIETTIVO 2 - ASSUNZIONI

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, e, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Villamaina valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio

professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

OBIETTIVO 3 – CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE

Il Comune di Villamaina favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione."

Si prevede, inoltre, di continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazioni sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Il Comune di Villamaina si impegna con l'obiettivo di facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio, o comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro, nella prospettiva di ridurre le assenze per motivi familiari.

Circa il Part time, le percentuali di posti disponibili sono calcolate come previsto dal CCNL. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part time inoltrate dai dipendenti.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative, congedi.

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

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

Migliorare la qualità del lavoro e potenziare la capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita nel rispetto degli orari di apertura degli sportelli destinati al pubblico se coincidenti con l'ingresso.

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

OBIETTIVO 4 – FORMAZIONE

I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia etc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

OBIETTIVO 5 – BENESSERE LAVORATIVO

Il Comune di Villamaina intende valorizzare il benessere organizzativo ed il clima lavorativo mediante l'utilizzo di strumenti ritenuti utili.

In particolare, il Comune di Villamaina si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, a titolo esemplificativo, da pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing e/o discriminazioni.

Il Comune si impegna, altresì, a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

OBIETTIVO 6 – ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE

Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità anche mediante l'istituzione nel sito web del Comune di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

DISPOSIZIONI FINALI

Il Piano, già approvato con delibera di Giunta comunale n. 20 dell'08 febbraio 2024, ha durata triennale per il periodo 2024/2026.

Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

Il Piano è già stato pubblicato all'albo pretorio on line dell'ente, sul sito internet, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e reso disponibile per il personale dipendente.

3.3 Organizzazione del lavoro agile

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

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

a) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

b) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

c) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato

nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Con il 31 agosto è terminata la fase dello smart working emergenziale, ovvero la possibilità di ricorrere al lavoro agile senza l'accordo individuale previsto dall'art. 19 e 21 della l. n. 81/2017 e con la sola comunicazione semplificata da effettuare al Ministero del Lavoro. A decorrere dal 1° settembre, la possibilità di ricorrere alla modalità organizzativa del lavoro agile sarà possibile solo in presenza dell'accordo individuale a cui dovrà seguire, entro il 1° novembre prossimo, la comunicazione telematica da effettuarsi secondo quanto previsto dal decreto del Ministero del Lavoro n. 149 del 26 agosto 2022.

Il Ministro del Lavoro avrebbe presentato un emendamento alla legge di conversione al decreto Aiuti bis che prevede la proroga dello smart working semplificato fino al 31 dicembre 2022 per lavoratori fragili e genitori di figli under 14.

Con la legge di conversione del D.L. n. 73/2022 (convertito in l. n. 122/2022) sono state apportate alcune modifiche alla normativa sul lavoro agile ovvero la l. n. 81/2017.

A seguito delle modifiche apportate, a decorrere dal 1° settembre 2022 per poter ricorrere al lavoro agile sarà necessario:

1. stipulare un accordo individuale tra le parti con i requisiti definiti dalla l. 81/2017;
2. comunicare telematicamente entro il termine di 5 giorni al Ministero del Lavoro i nominativi dei lavoratori, la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile.

Elemento fondamentale dopo la fine della fase emergenziale torna ad essere l'accordo individuale che viene previsto e disciplinato dall'art. 19 della l. 81/2017 nonché, per il suo contenuto, da quanto previsto dal Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile sottoscritto lo scorso 7 dicembre 2021 tra le parti sociali.

L'art. 19 della l. n. 81/2017 in particolare prevede:

- obbligo della forma scritta ai fini della regolarità amministrativa e della prova;
- che l'accordo individuale deve disciplinare l'esecuzione della prestazione lavorativa quando questa viene svolta all'esterno dei locali aziendali e deve anche individuare i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Il Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile sottoscritto lo scorso 7 dicembre 2021 stabilisce quello che deve essere, in particolare, il contenuto minimo dell'accordo individuale sottoscritto tra datore di lavoro e lavoratore.

L'art. 2 stabilisce che l'accordo individuale deve prevedere

a) la durata, che può essere a termine o a tempo indeterminato;

b) le modalità di alternanza tra i periodi di lavoro all'interno e all'esterno dei locali aziendali;

c) i luoghi eventualmente esclusi per lo svolgimento della prestazione lavorativa esterna ai locali aziendali;

d) gli aspetti relativi all'esecuzione della prestazione lavorativa svolta al di fuori dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e alle condotte che possono dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nel rispetto della disciplina prevista nei contratti collettivi;

e) le modalità di utilizzo degli strumenti di lavoro;

f) i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche e/o organizzative necessarie ad assicurare la disconnessione;

g) le forme e le modalità di controllo della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nel rispetto di quanto previsto sia dall'art. 4 l. 300/1970 sia dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;

h) l'attività formativa eventualmente necessaria per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile;

i) le forme e le modalità di esercizio dei diritti sindacali.

L'art. 41 bis della l. n. 122/2022 ha previsto che con decorrenza dal 1° settembre 2022, il datore di lavoro comunica in via telematica al Ministero del Lavoro e delle politiche sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità individuate con decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali.

In attuazione di quanto previsto, il Ministero del Lavoro ha emanato il proprio decreto (n. 149/2022) che prevede la possibilità di inviare una singola comunicazione ovvero, in alternativa, una comunicazione massiva.

Allo stato, non sussistendone l'obbligo, questo Ente non ha formalizzato l'adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile. Il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022 ha disciplinato il lavoro a distanza (titolo VI) nella forma del lavoro agile e altre forme (lavoro da remoto – telelavoro). L'ente definirà le misure organizzative per adottare in modo sistematico i suddetti strumenti utili a

conciliare i programmi dell'ente con le esigenze vita / lavoro del dipendente. Nelle more dell'adozione della disciplina, si effettuerà il ricorso al lavoro agile secondo le disposizioni di legge vigenti.

3.4 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

RIFERIMENTI NORMATIVI:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

La presente sotto sezione del PIAO è già stata approvata, previa acquisizione del parere favorevole del Revisore dei conti, con delibera di Giunta comunale n. 16 del 04 febbraio 2025 nei contenuti di seguito riportati.

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:

TOTALE: n. 4 unità di personale

di cui:

n. 4 a tempo indeterminato

n. == a tempo determinato

n. 1 a tempo pieno

n. 3 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 1 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione
così articolata:
n. 1 con profilo di funzionario contabile

n. 3 Area Istruttori
così articolate:

n. 1 con profilo di Istruttore tecnico - geometra

n. 2 con profilo di Agente di Polizia Locale

Inoltre, risultavano in servizio al 31/12/2024:

- un funzionario tecnico, Area Funzionari ed Elevata Qualificazione, ai sensi dell'art. 110 del TUEL.

- un Istruttore servizi demografici, Area Istruttori, dipendente di altro ente locale ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 311/2004.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento ai rendiconti di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 14,69%.
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 29,5% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 33,5%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 259.861,25, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 517.604,85;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato, la capacità assunzionale complessiva del comune per l'anno 2025 ammonta pertanto conclusivamente a Euro 259.861,25, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025,

secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 517.604,85.

Rilevato, dunque, che si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025, pari ad Euro 217.000,00, entro gli spazi assunzionali concessi dal DM. 17 marzo 2020;

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, in quanto si prevedono esclusivamente nuove assunzioni in sostituzione di personale cessato senza incrementi di spesa.
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, verranno utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 5*62* della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)*come segue:

Valore di riferimento *anno 2008***:** Euro 384.031,93
spesa di personale, ai sensi del comma 562, per l'anno 2025: Euro 217.000,00
spesa di personale, ai sensi del comma 562, per l'anno 2026: Euro 217.000,00
spesa di personale, ai sensi del comma 562, per l'anno 2027: Euro 217.000,00

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009**:** Euro 9.296,28
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 6.082,50

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da delibera di Giunta comunale n. 4 del 9 gennaio 2025, con esito negativo.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di

integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

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

A6) Verifica del rispetto quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge n. 68/1999.

Questo ente, in base al personale in servizio, rispetta l'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge n. 68/1999.

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Per l'anno 2025, in relazione agli obiettivi strategici dell'amministrazione, si prevede la seguente assunzione per compensare le cessazioni per quiescenza registratesi negli anni passati:

- n. 1 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione, con profilo funzionario tecnico, a tempo parziale al 50% (procedura già avviata nell'anno 2024 e da completarsi nei primi mesi dell'anno 2025 con conseguente cessazione del contratto di lavoro di un funzionario tecnico ai sensi dell'art. 110 del TUEL attualmente in essere);

Inoltre, si prevede un incremento orario per alcuni dei dipendenti già in servizio.

Per gli anni 2026 e 2027, tenuto anche conto delle assunzioni effettuate nell'anno 2022 e di quella da effettuarsi nell'anno 2025, nonchè delle effettive capacità di bilancio dell'ente, non si prevede, allo stato, alcuna assunzione.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo (verbale n. 1 in data 03 febbraio 2025 in atti al n. 583 in data 04.02.2025).

OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE/ STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Si premette che il Piano è stato predisposto in virtù di una valutazione complessiva in termini di efficienza e buon andamento dell'azione amministrativa dell'Ente e che, pertanto, esso potrà subire modifiche e/o variazioni per effetto di eventuali riforme legislative in materia nonché per effetto del sopraggiungere di nuove valutazioni di fatto e /o di diritto tali da imporre una revisione della presente programmazione assunzionale.

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

ANNO 2025

Mobilità interna per trasferimento dall'Area tecnica all'Area amministrativa di una unità appartenente all'Area degli istruttori (con cambio profilo da istruttore di vigilanza ad istruttore amministrativo)

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/ utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Nell'anno 2025, si prevede la seguente assunzione:

- n. 1 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione, con profilo funzionario tecnico, a tempo parziale al 50%, mediante utilizzo di graduatorie di altri enti ovvero, in mancanza di graduatorie disponibili, mediante concorso pubblico (procedura già avviata nell'anno 2024 e da completarsi nei primi mesi dell'anno 2025 con conseguente cessazione del contratto di lavoro di un funzionario tecnico ai sensi dell'art. 110 del TUEL attualmente in essere);

Inoltre, si prevede un incremento orario per alcuni dei dipendenti già in servizio.

Anno 2026 e 2027

NESSUNA ASSUNZIONE

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

Nessuna

d) progressioni verticali di carriera:

Nessuna

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Anno 2025

- un Istruttore, Area Istruttori, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 311/2004, a tempo determinato e a part-time nel rispetto del limite orario di cui all'art. 4, D.Lgs. n. 66/2003;
- un funzionario tecnico Area Funzionari ed Elevata Qualificazione a tempo parziale al 50% del tempo pieno e determinato ex art. 110 TUEL **(tale incarico verrà risolto alla data di assunzione a tempo indeterminato del funzionario tecnico).**

Anno 2026 e 2027

- un Istruttore, Area Istruttori, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 311/2004, a tempo determinato e a part-time nel rispetto del limite orario di cui all'art. 4, D.Lgs. n. 66/2003;

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Nessuna

g) assunzioni correlate all'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza

due istruttori direttivi settore tecnico Area Funzionari ed Elevata Qualificazione a tempo parziale nei limiti del budget disponibile (€ 61.410,75), come da prospetto allegato.

h) assunzione ai sensi dell'**Avviso** Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali delle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle Province e dei Comuni ed Unioni di Comuni ivi situati" – pubblicato dalla **Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe**) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari:

n. 1 funzionario da assegnare al Settore Amministrativo, con profilo di specialista in attività amministrative, senza alcun onere a carico del Comune di Villamaina in quanto la relativa spesa è a totale carico fino al 31.12.2029 dei fondi PN CapCoe e dal 01.01.2030 di risorse statali.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

In ossequio a quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del personale, si individua quale obiettivo formativo di carattere generale, il potenzialmente rivolto a tutti i dipendenti dello sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. L'obiettivo formativo, annuale e pluriennale, è finalizzato al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali. Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, si darà avvio alla formazione messa a diposizione dal Dipartimento della funzione pubblica sulla piattaforma "*Syllabus*": nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (Sylla bus)del Dipartimento.

Si prevedono, inoltre, obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche dell'amministrazione e a obiettivi di performance.

In questo caso, la formazione è finalizzata a far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell'evoluzione della normativa e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti, nonché delle innovazioni introdotte, con specifico riferimento a quelle funzionali alle modalità di erogazione dei servizi a cittadini e imprese.

Si indicano di seguito gli elementi essenziali del programma formativo dell'Amministrazione:

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

- formazione sulle innovazioni scaturenti dal quadro normativo in continua evoluzione;
-formazione informatica e digitale riferiti alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione;
- formazione in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità – L. 190/2012; etica, trasparenza ed integrità;
- formazione e informazione in materia di privacy;
- formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D.lgs. 81/2008;
- formazione in materia di lavoro agile;
- formazione in materia di pianificazione strategica

Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

- DPO per la formazione ed informazione sulle problematiche della privacy;
- Formatori esterni specializzati per la restante formazione con preferenza per corsi da remoto;

Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Per quel che riguarda il monitoraggio del Piano nella sua integrità, l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indica il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Si suggerisce di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedure all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dall'Organismo Indipendente di Valutazione, su base triennale, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.