

COMUNE DI PAGO VEIANO

Provincia di Benevento

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

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

PREMESSA

In ossequio alle finalità indicate all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO – del Comune di Pago Veiano viene redatto coordinando gli strumenti di programmazione dell'azione amministrativa, in attuazione del Documento Unico di Programmazione Semplificato– DUPS 2025-2027, che ai sensi dell'art. 170 del D.lgs. n. 267/2000, costituisce la guida strategica ed operativa generale dell'attività dell'ente. Ai sensi dell'art. 1, comma 1 del DPR n. 81/2022, infatti il Piao assorbe il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive. Il DUPS 2025-2027, approvato con deliberazione consiliare n. 28 del 20.12.2024 individua le linee programmatiche e le azioni da sviluppare nell'arco temporale del triennio di riferimento in raccordo con le previsioni del bilancio di previsione finanziario, approvato con deliberazione consiliare n. 29 del 20.12.2024. L'obiettivo del presente Piano è la progressiva realizzazione di un sistema organizzativo e relazionale integrato, chiamato a programmare e gestire i servizi e le funzioni rientranti nella competenza istituzionale del Comune per il soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori che rappresenta, sulla base dei principi fissati dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento Locale – D.lgs. n. 267/2000. Tale prospettiva viene perseguita nel contesto organizzativo del Comune di Pago Veiano, che conta meno di meno di 3000 abitanti e meno di 50 dipendenti..

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. 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 decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Pago Veiano	
Indirizzo	Via Roma n.1	
Recapito telefonico	0824-987001	
Indirizzo sito internet	www.comune.pagoveiano.bn.it	
e-mail	info@comune.pagoveiano.bn.it	
PEC	comunepagoveiano@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00162960629	
Sindaco	De Ieso Mauro	
Numero dipendenti al 31.12.2024 <i>Organizzati in tre settori : Amministrativo- Finanziario; Tecnico–Manutentivo– Patrimonio; Vigilanza</i>	06	
Numero abitanti al 31.12.2024	2210	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

<p>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 che qui si ritiene integralmente riportata.</p> <p>Si tiene a puntualizzare che quanto programmato dall'Amministrazione Comunale risulta coerente con gli obiettivi contemplati nel Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).</p> <p>Gli interventi di cui al PNRR, ivi inclusi quelli relativi alla digitalizzazione, assegnati e in corso di assegnazione sono riportati nell'Allegato D) al presente Piano.</p>	<p>Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti</p>
--	---

2.2 PERFORMANCE

FINALITA'

Questa sottosezione dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto 150/2009) e va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

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

Gli obiettivi sono:

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

correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

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

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

Il suo territorio è montano, risulta compreso fra 170 ed 554 m.s.l.m. e si estende su un'area di 23,93 Km². La popolazione residente al 01/01/2024 consta di 2.219 abitanti, con una densità abitativa di 92,72 abitanti/km².

Sul territorio insistono circa 91 km di strade comunali.

Dati più dettagliati riguardo alla popolazione ed al territorio sono riportati nel Documento Unico di Programmazione e nel Bilancio di previsione.

La sede del Municipio è situata in Via Roma, 1, dove ospita gli uffici del Sindaco e tutti i servizi e uffici comunali. Il sistema economico è caratterizzato da realtà agricole di piccole dimensioni e da diverse realtà produttive a carattere artigianale, affiancate da qualche iniziativa industriale di piccole dimensioni. Il settore del commercio ha caratteristiche tradizionali con la presenza di piccole attività. Continuano in modo costante sul territorio le opere di infrastrutturazione e urbanizzazione primaria e secondaria per rendere più agevole il raggiungimento del centro abitato del paese dai capoluoghi più vicini.

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

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

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

Il **Settore “Amministrativo - Finanziario”** si occupa di attività eterogenee e trasversali, che coinvolgono processi di supporto agli organi istituzionali, agli uffici del Comune e che, per taluni servizi, rappresentano un punto di riferimento importante per la cittadinanza.

In particolare, il “*Settore Amministrativo - Finanziario*” provvede a:

- Supporto al segretario comunale nell'attività pre e post Consiglio Comunale.
- Affari generali relativi alla segreteria, Amministratori e Consiglio
- Protocollo e archivio documenti in arrivo ed in partenza
- Gestione Albo Pretorio on line
- Gestione sito Internet del Comune
- Organizzazione e gestione giuridica del personale dipendente
- Gestione degli incarichi a contratto
- Rinnovi contrattuali e contrattazione decentrata
- Servizi sociali e assistenza, cultura e Istruzione pubblica
- Servizi demografici e statistici
- Informagiovani
- Servizio di notifiche ed espletamento compiti inerenti al Servizio del Messo Comunale
- Gestione deposito atti nella Casa Comunale, gestione statistiche
- Stato civile, Elettorale, Anagrafe, Leva militare, Statistica
- Assistenza scolastica e servizi culturali
- Biblioteche e musei
- Sport e tempo libero
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Assistenza e beneficenza pubblica
- Servizio economato
- Stesura bozza di bilancio di previsione annuale e pluriennale, certificazione al bilancio preventivo, gestione del bilancio annuale e pluriennale, loro variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva su richiesta dei responsabili di servizio, verifica salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento al bilancio, riconoscimento debiti fuori bilancio;
- Rapporti con il Tesoriere Comunale;
- Rapporti con il Revisore dei Conti;

- Gestione degli impegni contabili di spesa e dei pagamenti (rispettando la nuova normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari);
- Registrazione fatture, gestione contabilità IVA e dichiarazione annuale IVA;
- Gestione della liquidità dell'Ente;
- Tenuta scadenziario e predisposizione atti per rinnovo convenzioni in essere e di competenza della propria area;
- Gestione economica del personale dipendente;
- Gestione delle liquidazioni e dei pagamenti di fornitori di beni e prestatori di servizi;
- Programmazione finanziaria delle opere pubbliche;
- Procedura per l'assunzione di mutui;
- Redazione conto del bilancio e del patrimonio, invio telematico rendiconto alla Corte dei Conti, certificazione al conto di bilancio;
- Gestione inventario beni mobili e immobili;
- Attività di supporto e consulenza contabile e amministrativa alla struttura comunale;
- Gestione delle entrate tributarie;
- Rapporti con i contribuenti per le diverse imposte, tariffe e canoni;
- Aggiornamento dei regolamenti di propria competenza.
- Il Settore "Tecnico – manutentivo - Patrimonio" si occupa di:
 - Edilizia ordinaria;
 - Fondi di cui alla L. 219/81;
 - Gestione smaltimento rifiuti e tutela ambientale;
 - Gestione parco automezzi comunale;
 - Gestione edilizia economico-popolare;
 - Completamento gestione attività inerenti i finanziamenti POR-FESR agenda 2007/2013;
 - Opere pubbliche.
 - Patrimonio e pianificazione territoriale
 - Manutenzione strutture primarie e secondarie
 - Gestione impianti sportivi
 - Gestione e programmazione efficientamento energetico delle infrastrutture e degli edifici comunali
 - Gestione rapporti con Enti pubblici ed organismi di vario tipo
 - Statistiche proprie dell'UTC
 - Servizio idrico

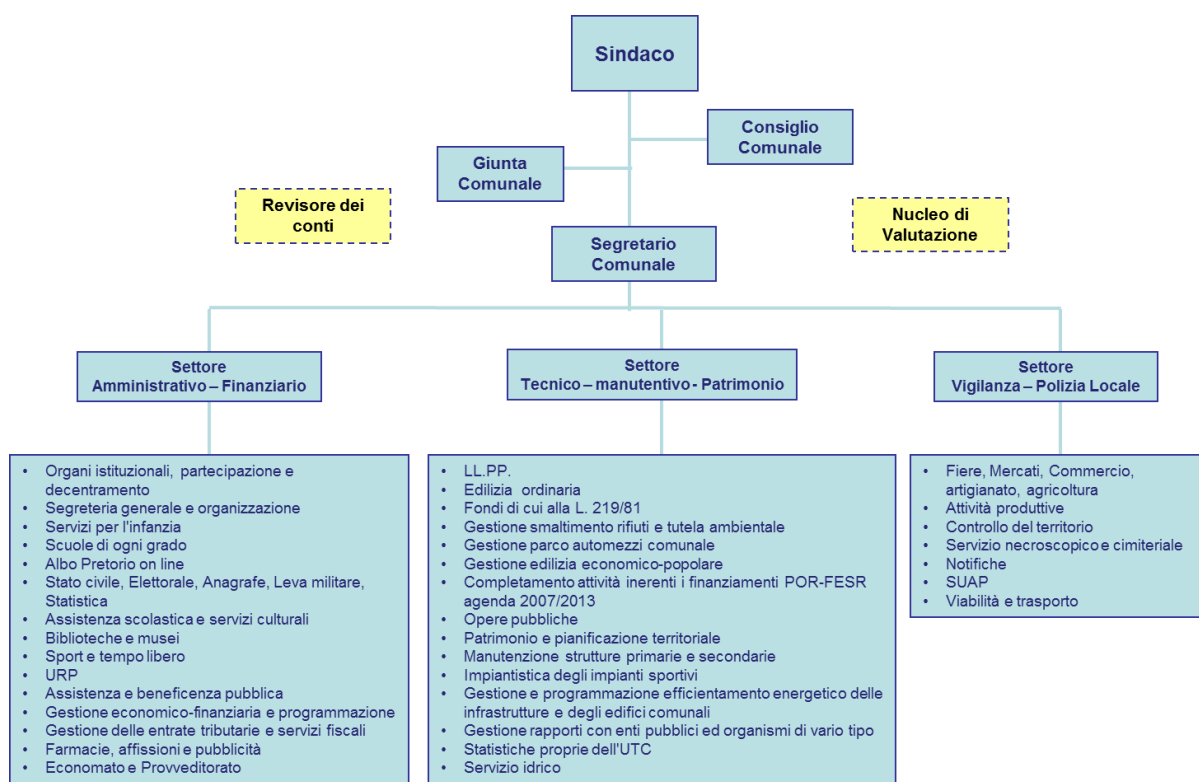
Il Settore "Vigilanza – Polizia locale" si occupa di:

- Prevenzione e repressione degli illeciti commessi da utenti della strada, con conseguente gestione delle contravvenzioni e ricorsi alla Prefettura e al Giudice di Pace
- Vigilanza e verbalizzazione degli eventuali illeciti commessi in inottemperanza ad Ordinanze, Regolamenti Comunali ed altri provvedimenti amministrativi
- Effettuazione di accertamento per conto dei vari uffici comunali, per la Procura e per altri Enti Pubblici
- Servizio di viabilità in occasione di cortei religiosi e funebri;
- Rilievi in occasione di incidenti stradali
- Trasmissioni informative all'A.G. e svolgimento di indagini per la medesima

- Gestione deposito atti nella Casa Comunale, gestione statistiche
- Sopralluoghi, accertamenti ecc. a seguito esposti e segnalazioni
- Servizi cimiteriali
- SUAP (per le attività di propria competenza)
- Protezione civile, anagrafe canina

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

- **controllo di gestione**, ovvero il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
- **controllo di regolarità amministrativa e contabile** che deve rispettare i principi generali della revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, in base alla normativa vigente a cui si rinvia.
- L'evoluzione normativa di questi ultimi anni ha portato una decentralizzazione normativa verso gli Enti locali, in modo che essi possano gestire direttamente parte degli interessi e delle normative che riguardano il territorio di loro competenza.
- I servizi erogati dal Comune di PAGO VEIANO sono quelli rappresentati nella figura seguente, suddivisi nelle unità organizzative già individuate precedentemente



Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo.

Il **Sindaco**, capo dell'Amministrazione ed Ufficiale di Governo, esercita le competenze stabilite dalla legge.

La **Giunta Comunale** collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune.

Il **Segretario Comunale** sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di di attività gestionali e ne coordina l'attività, quindi svolge tutte le attività specificate all'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", nonché ad esso specificatamente attribuite da leggi speciali, regolamenti e/o decreti sindacali, come da ultimo le funzioni di Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.

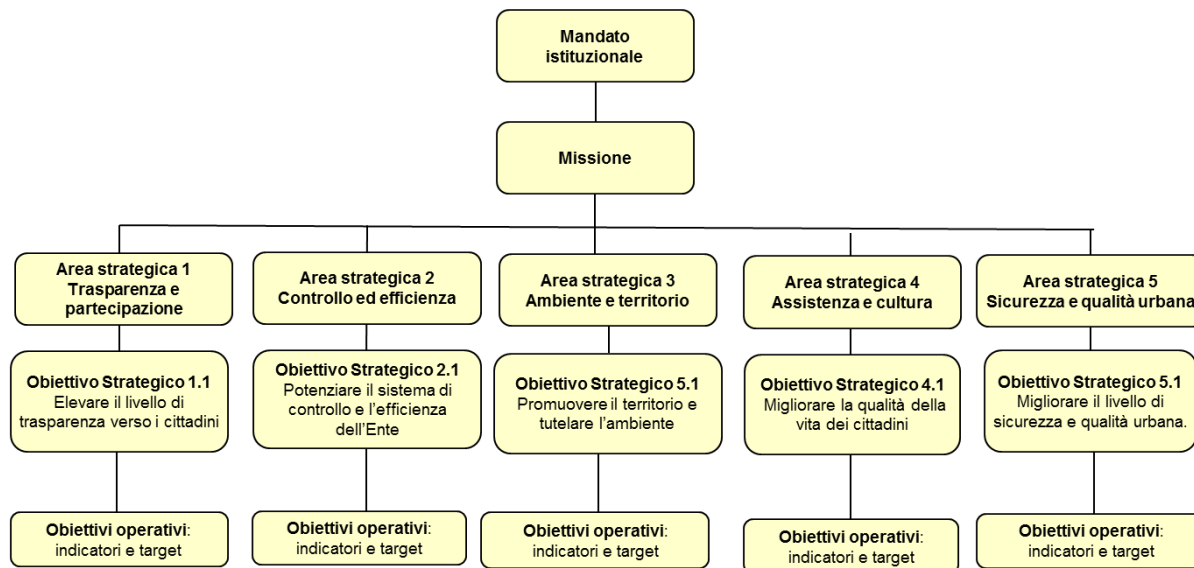
Nella tabella seguente è riportata l'organizzazione dell'Ente, con l'indicazione dei settori e dei servizi in cui è suddivisa e dei ruoli rivestiti da dipendenti e responsabili di attività gestionali.

SECRETARIO COMUNALE: DOTT. SSA ANNA PIZZANO	Unità Organizzativa di Riferimento	Responsabile UOR	Servizi	Incaricati
	Settore Amministrativo - Finanziario	Rosella Michele	Organi istituzionali, partecipazione e decentramento	
			Segreteria generale e organizzazione	
			Servizi per l'infanzia	
Scuole di ogni grado				
Albo Pretorio on line				
Stato civile, Anagrafe, Leva militare, Statistica			De Palma Giuseppe (33%)	
Elettorale				
Assistenza scolastica e servizi culturali				
Biblioteche e musei				
Sport e tempo libero				
Ufficio relazioni con il pubblico				
Assistenza e beneficenza pubblica				
Gestione economico-finanziaria e programmazione				
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				
Farmacie, affissioni e pubblicità	Morganella Donato (50%)			
Economato e Provveditorato				
Settore Tecnico - Manutentivo - Patrimonio	Zaccari Danielantonio	Edilizia ordinaria	De Girolamo Cosimo (operaio)	
		Fondi di cui alla L. 219/81		
		Gestione smaltimento rifiuti e tutela ambientale		
		Gestione parco automezzi comunale		
		Gestione edilizia economico-popolare		
		Completamento attività inerenti i finanziamenti POR-FE SR 2007/2013		
		Opere pubbliche		
		Patrimonio e pianificazione territoriale		
		Manutenzione strutture primarie e secondarie		
		Impiantistica degli impianti sportivi		
		Gestione e programmazione efficientamento energetico delle infrastrutture e degli edifici comunali		
		Gestione rapporti con enti pubblici ed organismi di vario rino		
Statistiche proprie dell'UTC				
Servizio idrico				
Settore Vigilanza - Polizia Locale	Dr. De Girolamo Michele Noel	Fiere, Mercati e commercio, artigianato, agricoltura, attività produttive, controllo del territorio, Servizio necroscopico e cimiteriale, notifiche, SUAP, Viabilità e trasporto	Gagliardi Donato (ausiliario e messo)	

ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance del Comune di Pago Veiano è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi,

azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione. Nella logica dell'albero della performance il mandato istituzionale e la missione sono articolati in aree strategiche, a cui sono associati i risultati attesi.



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

Nella sezione dedicata all'identità, compare solo il primo livello dell'albero della performance, mentre gli altri livelli (obiettivi strategici ed obiettivi operativi) sono sviluppati nelle sezioni **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** "OBIETTIVI STRATEGICI" e **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** "Errore. L'origine riferimento non è stata trovata."

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

OBIETTIVI STRATEGICI

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

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

Gli obiettivi strategici sono programmati su base triennale.

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

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

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

- **valorizzare le capacità dei Responsabili di attività gestionali**, adottando come criteri di valutazione la capacità di raggiungere sia gli obiettivi strategicamente prioritari sia quelli relativi all'attività ordinaria nonché il possesso delle competenze proprie di chi per ruolo è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse che gli sono affidate;
- **valorizzare la professionalità dei dipendenti**, collegando la valutazione delle prestazioni sia ai comportamenti che al raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo;
- **migliorare la partecipazione del valutato nel processo valutativo**, prevedendo momenti di confronto e ricorrendo allo strumento dell'auto-valutazione;
- **garantire la trasparenza di metodi e risultati**, prevedendo la pubblicazione dei risultati e della valutazione sul sito web del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente";
- **integrare la metodologia di valutazione dei responsabili di attività gestionali con il sistema di valutazione della performance complessiva dell'Ente**, collegando il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e di gruppo ad una quota variabile di retribuzione di risultato;

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

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

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

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

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

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

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

ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI

Area Strategica coinvolta: Trasparenza e Partecipazione

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

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

RAZIONALIZZARE E OTTIMIZZARE IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

Area Strategica coinvolta: Organizzazione

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

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

PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE

Area Strategica coinvolta: Ambiente e Territorio

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

MIGLIORARE LA QUALITÀ DELLA VITA DEI CITTADINI

Area Strategica coinvolta: Assistenza e Cultura

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

MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITÀ URBANA

Area Strategica coinvolta: Sicurezza e Qualità urbana

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

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

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

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

Per ogni piano di azione individuato vengono indicati:

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

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

Per ogni piano di azione individuato vengono indicati:

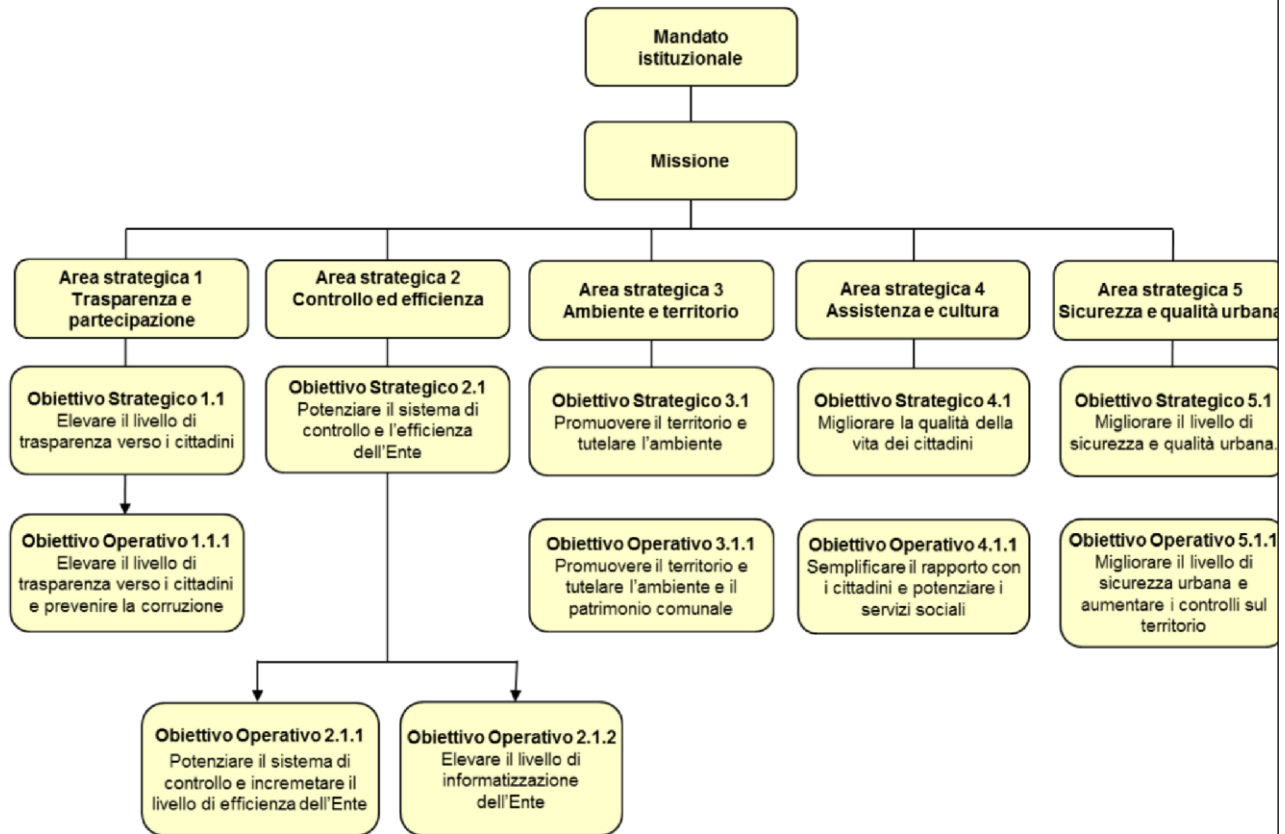
-il responsabile del piano di azione

-le azioni previste

-gli indicatori e i target

-le risorse umane a cui sono assegnate le azioni.

L'Allegato 3, "Rilevazione Obiettivi/indicatori" riporta l'elenco completo degli obiettivi, degli



OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI ATTIVITA' GESTIONALI

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

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

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

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

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

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

FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO

Fase di pianificazione della Performance

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

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

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

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

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

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

FASI DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

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

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

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

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

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

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

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

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

ATTORI

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

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

AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

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

MONITORAGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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

ALLEGATI TECNICI

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

A tal proposito sono allegati al presente

Sigla	Descrizione
Allegato 1	Piano operativi
Allegato 2	Rilevazione obiettivi/ Indicatori

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1. PREMESSA

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

Sulla base delle indicazioni del PNA 2022 approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023, come confermato dal documento, attualmente in consultazione di Aggiornamento 2024 del PNA 2022 le Amministrazione che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare, per le successive due annualità, la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" sempreché non si siano verificati:

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

Considerato che nessuna delle condizioni di cui ai precedenti Punti 1-4 si è verificata e che a seguito di pubblicazione di apposito avviso, non è pervenuta nessuna richiesta, si intende confermare i contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 27.02.-2024.

Si riportano di seguito i contenuti della sezione 2.3 del PIAO 2024/2026 nonché qualche piccolo aggiornamento

Per quanto attiene alla mappatura dei processi si rinvia all'allegato A) mentre per il Patto d'integrità si rinvia all'allegato B)

2. VALUTAZIONE DI IMPATTO CONTESTO ESTERNO

Per quanto attiene al contesto esterno, ai sensi e per gli effetti della delibera ANAC n°7/2023 sono stati richiesti i dati relativi al contesto esterno. con apposita nota del 04.02.2025 prot.1073, alla Prefettura di Benevento la quale ha comunicato che dati sono pubblicati sul sito al link di cui a seguito ed a cui si rinvia:

<https://prefettura.interno.gov.it/it/prefetture/benevento/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-dati-ulteriori>

CONTESTO INTERNO

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

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

L'analisi del contesto interno è incentrata:

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

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

Nel Comune di Pago Veiano sono istituiti i seguenti Settori:

- 1- Amministrativo- Finanziario
- 2- Tecnico- Manutentivo-Patrimonio
- 3- Vigilanza

Al 31.12.2024 la dotazione organica dell'Ente è la seguente:

CLASSIFICAZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA'	COPERTO
Area e.q	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	SI
AREA E.Q	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1	SI
AREA E.Q	ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA	1	SI
AREA E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	1	NO
AREA ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMM.VO	1	SI
AREA OPERATORE SPECIASLIZZATO	MESSO – COLLABORATORE P-M.	1	SI
AREA OPERATORI	OPERAIO(CUSODE CIMITERO)	1	SI

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

- promuovono l'attività di prevenzione della corruzione tra i propri collaboratori;
- partecipano al processo di analisi e gestione dei rischi, formulando e proponendo misure
- idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- assicurano l'attuazione delle misure contenute nel PTPC;
- svolgono un costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento soprattutto per quanto attiene agli obblighi di trasparenza, al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, al dovere di astensione per il responsabile di procedimento in caso di conflitto di interessi, al rispetto dei principi e norme sulle incompatibilità dei dipendenti pubblici, all'obbligo di motivazione degli accordi di cui all'art. 11 della legge n. 241/90 e s.m.i., alle verifiche antimafia, all'attuazione delle norme di prevenzione della corruzione in materia di contratti pubblici ed a ogni altra disposizione della legge n. 190/2012 e relativi decreti attuativi;

dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio ed assicurano il rispetto delle misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C. ;
 - garantiscono il rispetto delle norme sui comportamenti previste nel relativo codice;
 - adottano tutte le misure necessarie per la prevenzione della corruzione, quali, ad esempio l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale ove possibile;
 - rispettano le disposizioni in tema di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi, conflitto d'interesse, effettuando le dovute segnalazioni di personali situazioni di conflitto di interesse e/o incompatibilità;
 - effettuano verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative alle attività e/o al personale afferente al proprio settore;
 - attivano controlli specifici sui processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
 - effettuano il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
 - svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC, e, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio di corruzione.
- partecipano alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento.
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile dell'anticorruzione, potendo utilizzare l'apposita presente sul sito istituzionale dell'Ente
 - segnalano casi di personale in conflitto di interessi.

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

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis, D.Lgs 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.);

ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigila sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento adottato dal Comune di Pago Veiano.

I collaboratori dell'Ente:

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

Mappatura dei processi

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

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

Sebbene l'art. 6 del D.M. 132/2022 consentisse di limitare la mappatura del rischio corruttivo, si conferma la mappatura redatta in occasione del precedente piano triennale, (2024/2026) approvato con deliberazione di G.C n. 16/2024 che prevedeva la mappatura di ulteriori processi

Valutazione del Rischio

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

- scegliere un approccio di tipo valutativo;

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

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

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

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

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

Gli indicatori utilizzati sono:

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata

Una scala ordinale

Livello di rischio	scala corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B –
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

La ponderazione del rischio

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

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

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

Trattamento del rischio

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

Nel presente Piano l'individuazione delle misure di trattamento del rischio è stata effettuata tenendo conto dei seguenti requisiti:
Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio
Sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione .

Misure generali di prevenzione del rischio di corruzione

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste si distinguono in misure generali (precedentemente definite come "obbligatorie") e specifiche. Alcune delle misure individuate dal legislatore risultano obbligatorie. Si tratta di misure che, per la loro natura e per il loro carattere trasversale, sono in grado di per sé indipendentemente dal processo sul quale incidono, di ridurre efficacemente il rischio di corruzione. In particolare, queste sono:

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

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

LA TRASPARENZA

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

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

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

La trasparenza è attuata attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" e attraverso l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato. Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*" (accesso civico semplice).

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

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

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

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

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

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

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

E' stato istituito il Registro delle richieste di accesso.

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

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

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

CODICI DI COMPORTAMENTO

Sono recepiti dal presente Piano le disposizioni:

- del Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R.62/2013,
- del Codice di comportamento dell'Ente approvato con deliberazione di G.C. n. 76 del22-06-2022

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

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

L'inosservanza delle disposizioni dei codici di comportamento espone il dipendente a responsabilità disciplinare, nonché secondo quanto disposto dalle vigenti disposizioni di legge, a responsabilità civile, amministrativa e contabile. Vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento i Responsabili dei Settori, l'Ufficio Procedimenti disciplinari e il Nucleo di valutazione

ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

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

(VD Delibera ANAC 980 del 23 ottobre 2019).

La rotazione straordinaria

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

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti previsti dal Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis (concussione,

corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente).

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

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

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

Sarà comunque applicata:

-in maniera immediata, nelle ipotesi di un provvedimento cautelare restrittivo di limitazioni della libertà personale indicato nel Libro IV, Tit. 1° del Codice di procedura penale, ovvero di una sentenza all'esito di un procedimento penale speciale deflattivo di alcune fasi processuali indicate nell'ambito della Parte Seconda, Libro VI, Titolo I,II,III,IV,V del Codice di procedura penale per le fattispecie di reato previsti nel libro II, Titolo II del codice penale rubricato "Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione";

- se la misura della rotazione riguarda un dipendente, procederà il Responsabile P.O., sentito il RPCT e previa deliberazione dell'organo di indirizzo politico;

- se la misura della rotazione riguarda titolare di Posizione Organizzativa., procederà il RPCT sentito il sindaco, previo decreto di spostamento ad altro incarico, salvo misura cautelare e/o interdittiva.

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI D'INTERESSE

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

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

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

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

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

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

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

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

SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

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

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

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

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI

Con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato approvato, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. Per "inconferibilità" si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; per "incompatibilità" si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico

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

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

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

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

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

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

I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

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

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

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

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

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

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

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

1. La segnalazione va effettuata prioritariamente tramite il canale interno, istituito con apposito atto organizzativo, gestito dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, solo al ricorrere delle condizioni di cui all'art. 6 del D.Lgs 24/2023 è possibile effettuare segnalazione esterna (canale gestito dall'ANAC, divulgazioni pubbliche, denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile);

2. I dipendenti o i responsabili di settore che ricevano erroneamente una segnalazione di whistleblowing sono tenuti a darne immediata comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione;

Tutti i canali di segnalazione garantiscono, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. L'Ente si è dotato nel il 2024 di una piattaforma digitale, accessibile dalla home page del sito comunale e dalla sezione "Amministrazione trasparente"- "Altri contenuti

LA FORMAZIONE

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

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

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

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

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

Il Responsabile del Piano programmerà, con periodicità annuale, almeno una giornata formativa sui temi dell'etica e della legalità per tutti i dipendenti, potendosi avvalere anche di soggetti esterni.

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

PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Tra gli strumenti di prevenzione e contrasto alla corruzione figurano anche i cc.dd. patti di integrità (o protocolli di legalità). Comune di Pago Veiano ha approvato il Patto di Integrità con deliberazione di Giunta Comunale n03. Del 16.01 .2020. Esso costituisce parte integrante dei contratti di lavori e affidamento di beni e servizi di importo superiore agli € 20.000,00.

ALTRA MISURA RELATIVA AGLI AFFIDAMENTI

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

Al fine di evitare di trovarsi nel corso di svolgimento di un servizio nell'impossibilità di proseguirlo con l'affidatario risultante, a seguito di controllo a campione, non in regola, si stabilisce che la verifica dei requisiti di partecipazione e qualificazione debba essere eseguita prima dell'affidamento.

MONITORAGGIO

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

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

PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

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

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

FATTISPECIE	PUBBLICITÀ
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’allegato 9 al PNA 2022 (già recepito dall’allegato B) del PTPCT 2023/2025)
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 (comunicazione tempestiva alla Banca dati dei Contratti tramite SIMOG).
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP, e pubblicazione in Amministrazione Trasparente, secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, di cui agli artt. 19 e ss.gg. e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti

Nella tabella di cui **all’allegato B del** presente piano, sono elencati gli obblighi di pubblicazione. Bisogna , comunque, tener Coto di quanto indicato nell’allegato 1 della delibera ANAC n°264 del 20.06.2023 come modificato dalla delibera ANAC n° 601 del 19.12.2023

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

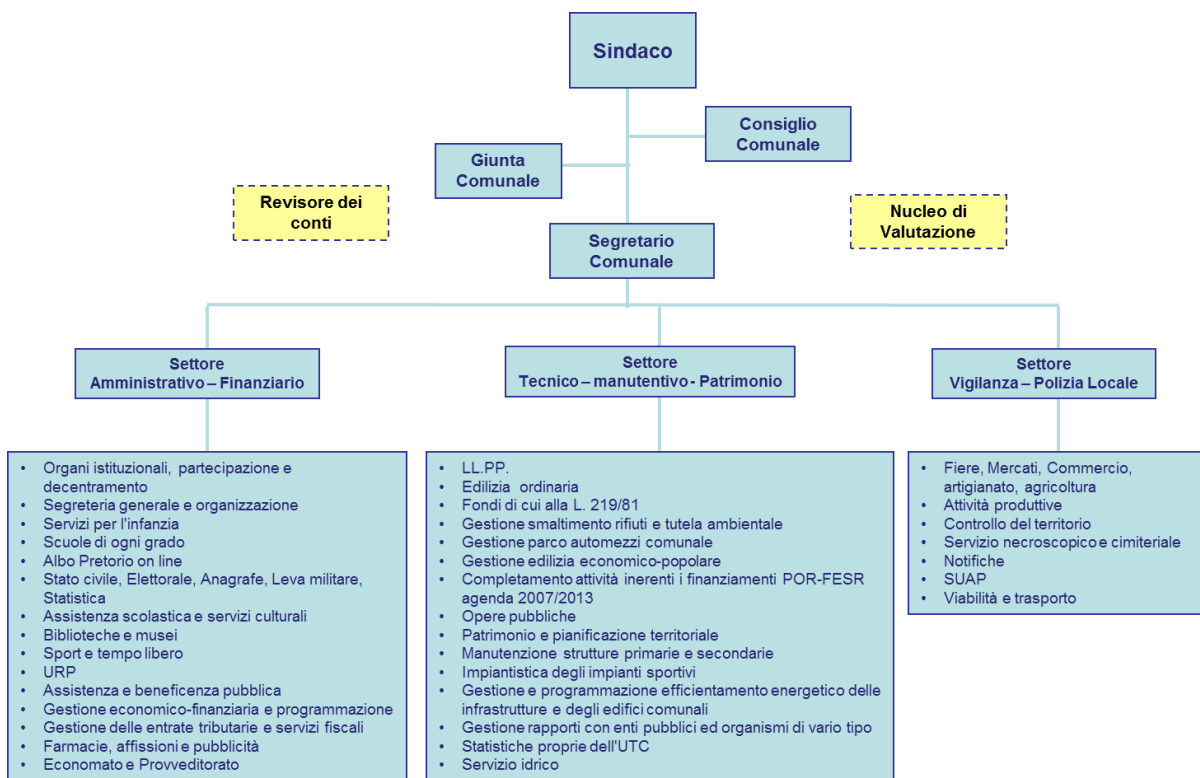
3. - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Premessa

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

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

La struttura organizzativa dell’ente presenta l’articolazione di cui a seguito :



3.1 - LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA Alla luce di ciò, di seguito si rappresenta la tabella di distribuzione delle Ex P. O. ora Funzionari di E.Q. ricoperte alla data del 31 dicembre 2024

SETTORE **AREA DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

AMM.VO _ FINANZIARIO	1
TECNICO- MANUTENTIVO- PATRIMONIO	1
VIGILANZA	1

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

SETTORE	N. DIPENDENTI
AMM.VO _ FINANZIARIO	1
TECNICO- MANUTENTIVO- PATRIMONIO	1
VIGILANZA	1

3.2 OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere. **il Piano delle azioni positive** per il triennio 2025/2027 viene riportato nell'allegato E.

3.3 RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno dei vari Settori/Uffici.

Considerato il personale, attualmente, in servizio, come da prospetto innanzi riportato, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

3.4 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Alla data odierna l'amministrazione, stante l'esiguità del numero dei dipendenti in servizio, non ha posto in essere il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, cui si potrà ricorrere solo in necessità e solo a richiesta degli stessi dipendenti, così come dispone l'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020 convertito nella legge n°77/2020

3.5 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE..

La presente sottosezione definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2024/2026 sulla base dell'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto Ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica – G.U. 27.7.2018) e tenuto conto degli atti di indirizzo contenuti nel DUP 2025/2027. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. Alla data di adozione del presente Piano non sono previste cessazioni previste nel triennio, bensì assunzioni per ricoprire precedenti cessazioni. L'esito dell'analisi sull'evoluzione dei fabbisogni effettuata internamente ha portato alla seguente programmazione delle assunzioni.

Piano delle assunzioni anno 2025

N.POSTI	TIPOLOGIA E QUALIFICA	AREA	PROCEDURA ASSUNZIONE
1	Utilizzo di un Istruttore direttivo finanziario a tempo determinato per n. 12 ore settimanali	E.Q	Art.1 c.5557 legge 311/2004
1	Assunzione part time(33,33%) nel settore Amministrativo-Finanziario	E.Q	Concorso / utilizzo graduatoria altri enti
1	Assunzione part time al 50% settore Tecnico	Istruttori	Concorso / utilizzo graduatoria altri enti
1	Assunzione part time (12 ore settimanali) settore Amm.vo – Finanziario	Istruttori	Concorso / utilizzo graduatoria altri enti
1	Assunzione a tempo pieno- settore tecnico	E.Q:	PNRR

Piano delle assunzioni 2026

N.POSTI	TOPOLOGIA E QUALIFICA	AREA	PROCEDURA ASSUNZIONE
1	Utilizzo di un Istruttore direttivo finanziario a tempo determinato per n. 12 ore settimanali	E,Q,	Art.1 c.5557 legge 311/2004
1	Assunzione PART TIME a 12 ore settimanali nel settore Vigilanza	Istruttori	Concorso / utilizzo graduatoria altri enti
1	Assunzione part time a 12 ore settimanali nel settore Amm.vo- Finanziario	Istruttori	Concorso / utilizzo graduatoria altri enti
1	Assunzione part time – 12 ore settimanali- settore tecnico	Operatore	Concorso / utilizzo graduatoria altri enti

Piano delle assunzioni 2027

nessuna assunzione

CAPACITA' ASSUNZIONALE

Si è provveduto a calcolare la capacità assunzionale del Comune di Pago Veiano, come riportato a seguito .L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale tenga conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa, e ritiene che la previsione triennale sia coerente con le esigenze finanziarie espressamente contenute nell'atto di programmazione dei fabbisogni. P.I.A.O. 2025-2027. L'Organo di revisione ha formulato il parere sul PIAO, limitatamente alla parte dedicata alla programmazione del fabbisogno del personale, con verbale n03 del 07.03.2025

ANNO		VALORE	FASCIA
2025		2.254	e
Popolazione al 31 dicembre			
ANNO			
2024			
ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		252.373,89 €	(i)
2021		1.442.385,53 €	
2022		1.566.186,66 €	
2023		1.570.479,53 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.526.350,57 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		124.981,89 €	
2023			
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		1.401.368,77 €	(b)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c) 18,04%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d) 27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e) 31,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	
ENTE VIRTUOSO	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO		VALORE	FASCIA
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < 0 = (d))		133.984,89 €	(f)
Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		386.860,58 €	(f1)
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo			(g) 27,60%
2025			
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		386.860,58 €	(h)
2025			

VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI

Per il triennio 2025/2027 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);
- aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001);
- aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
- aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006);
- aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo). Gli enti possono comunque procedere alle assunzioni di personale a tempo determinato necessarie a garantire l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, nonché l'esercizio delle funzioni di protezione civile, di polizia locale, di istruzione pubblica, inclusi i servizi, e del settore sociale, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia;
- aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento;
- aver adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO (art. 6, comma 7, D. L. n. 80/2021 e s.m.i.).

Per quanto riguarda i vincoli di cui alle lett b), c) ed f) si specifica che:

- la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 – art. 16 della legge n.183/2011 è stata riportata nel presente documento
- il Piano triennale delle azioni positive per il triennio 2025/2027 viene approvato con il presente piano di cui è parte integrante.
- allo stato attuale non vi sono richieste invase di certificazioni ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L. n. 185/2008;

Si dà atto altresì:

- di aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006);
- di aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto nonché i trenta giorni dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016).

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

. PREMESSA

Il presente Piano di Azioni positive costituisce l'aggiornamento per l'anno 2025 del Piano adottato per il triennio 2024-2026 in una visione di continuità sia programmatica che strategica ed è rivolto a promuovere all'interno dell'Ente l'attuazione di obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Esso si pone inoltre, in linea con i contenuti del Piano della performance e del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, come strumento per poter attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori e come strumento indispensabile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A., diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

In particolare modo, le azioni positive hanno lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità; favorire, mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i sessi.

La Direttiva n. 2 del 26/6/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni ed 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 .

ANALISI DATI DEL PERSONALE

Attualmente il personale dipendente del Comune di Pago Veiano è pari a n. 6 unità così suddivise
N 6 unità a tempo indeterminato di cui n°2 part time , tutti di sesso maschile a cui si aggiunge il Segretario Comunale , (donna) in convenzione col comune di Sassinoro. E' evidente che occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48 – comma 1 – del D.Leg.vo n. 198/2006. **RESPONSABILI DI SETTORE:** Uomini n. 3 –

Sulla base di tali premesse, sono individuate le seguenti linee generali di intervento:

1. Garanzia di pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione in carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e in occasione di mobilità;
2. Promozione di una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
3. Promozione di una cultura di genere e del rispetto del principio di non discriminazione, diretta ed indiretta.

Tali linee d'intervento debbono, naturalmente, inserirsi da un lato, nel peculiare quadro di contesto dell'Ente e dall'altro, nella linea di continuità segnata dalle attività svolte in attuazione del precedente piano triennale.

OBIETTIVI DI DURATA TRIENNALE - Azione positive per il triennio 2025 – 2027

Gli obiettivi che il Comune di Pago Veiano si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;

– promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia e, ove possibile, organizzare i percorsi formativi in orari compatibili con quelli delle lavoratrici;

– facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie e di articolazioni orari diverse anche temporanee finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio e per motivate esigenze personali, familiari e sociali;

- Promozione di una cultura di genere e del rispetto del principio di non discriminazione, diretta ed indiretta. Tali linee d'intervento debbono, naturalmente, inserirsi da un lato, nel peculiare quadro di contesto dell'Ente. L'obbligo normativo espresso nelle premesse, viene formulato e successivamente realizzato dal Comune di Pago Veiano, attraverso le seguenti azioni positive:

Azione 1: Gestione delle risorse umane - Per facilitare l'equilibrio di genere la gestione delle risorse umane sarà improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne. In particolare dovrà essere assicurato che:

- nei bandi di selezione per l'assunzione sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione,

- sia favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, lunghe malattie, etc) mediante l'adozione di misure di accompagnamento;

- sia favorita la concessione di permessi studio al fine di favorire la riqualificazione professionale del personale.

Azione 2: Assicurare a ciascun dipendente che particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Azione 3: favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;

zione 4: : tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni;

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

1. Monitoraggio

In relazione alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Il monitoraggio della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" ,sarà effettuato secondo le indicazioni di ANAC. In relazione " il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dal Nucleo di Valutazione. *all'Organizzazione e Capitale umano* "

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