



Comune di Vesime

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ  
E  
ORGANIZZAZIONE  
2025/2027**

## PREMESSA

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Vesime ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*. Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*. In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica dell'Ente e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta quindi di uno strumento dotato di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. A livello strategico è una sorta di *“mappatura del cambiamento”* che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR

L'anno 2022 è stato un anno di transizione tra il precedente modello di pianificazione e la nuova programmazione integrata e l'Ente, di fatto, ha effettuato una ricognizione dei contenuti del Piano già singolarmente approvati.

La programmazione articolata secondo un cronoprogramma attuativo è stata avviata nel 2023, ed è proseguita nel 2024.

Il presente P.I.A.O. costituisce naturale evoluzione e aggiornamento dei relativi contenuti ed è redatto in modalità semplificate ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 in quanto il Comune di Vesime ha meno di 50 dipendenti.

## SEZIONE 1

### SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

#### RIFERIMENTI

<b>Indirizzo</b>	<b>Piazza Vittorio Emanuele II, 16</b>	<b>Vesime</b>	<b>AT</b>	<b>14059</b>
<b>Centralino</b>	+39 0144/89015			
<b>fax</b>	+39 0144/89216			
<b>Sito</b>	<a href="https://www.comune.vesime.at.it/">https://www.comune.vesime.at.it/</a>			
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:sindaco@comunevesime.it">sindaco@comunevesime.it</a>			
<b>PEC</b>	<a href="mailto:vesime@professionalpec.it">vesime@professionalpec.it</a>			
<b>Codice fiscale</b>	00191060052			
<b>Partita IVA</b>	00191060052			
<b>Codice ISTAT</b>	005113	<b>Codice Catastale</b>	L807	

Residenti al 31.12.2024: 592

**Sindaco:** GARINO Marco

#### **Giunta Comunale**

GARINO Marco

GHIGNONE Riccardo

FICANI Serena

#### **Consiglio Comunale**

GARINO Marco

GHIGNONE Riccardo

FICANI Serena

Avv. RASOIRA Roberto

GIORDANO Claudio Ernesto

MASENGO Franco

RAVINA Davide

MYZEQARI Emiljana

BRACCO Emanuela

DESTAFINS Giuliana

## Modalità di erogazione dei servizi

### Servizi pubblici locali

<i>Servizio</i>	<i>Modalità di svolgimento</i>
Gestione illuminazione pubblica	Affidamento a terzi
Gestione viabilità (manutenzioni stradali, rimozione neve, spargimento sale, trinciatura...)	Affidamento a terzi
Servizi sociali, educativi, e integrativi della prima infanzia	Tramite il Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale - Asti Sud di cui fa parte
Servizi di assistenza per anziani, persone con disabilità e nuclei familiari in difficoltà.	Tramite il Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale - Asti Sud di cui fa parte
Servizio di gestione impianti sportivi comunali	Affidamento a terzi
Servizi comunali di supporto scolastico	Gestione associata con i comuni di Loazzolo e Cessole
Servizio di gestione rifiuti solidi urbani	Affidamento a terzi – G.A.I.A. S.p.A. e Asti Servizi Pubblici S.p.A.
Servizio di polizia municipale	Tramite l'Unione Montana Langa Astigiana Val Bormida di cui fa parte

### Elenco degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate

<i>Denominazione</i>	<i>Quota di partecipazione</i>	<i>Descrizione attività</i>
CO.GE.CA. – Consorzio per la Gestione di un Canile	1,24%	Servizio di gestione del canile
G.A.I.A S.p.A.	0,08%	Trattamento e smaltimento rifiuti
Consorzio di Bacino dei Rifiuti dell'Astigiano	0,415%	Servizio di gestione dei rifiuti ad Asti
Istituto per la storia della resistenza e della società contemporanea nella provincia di Asti	0,38%	Studio e la promozione delle tematiche della Resistenza
Autorità d'ambito territoriale ottimale n. 6 alessandrino	0,26%	Gestione del servizio idrico integrato
Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale – Asti Sud	1,36%	Gestione dei servizi Socio Assistenziali, rivolti a cittadini che si trovano in situazioni di disagio e/o bisogno sociale, familiare, economico e relazionale, anche solo temporaneo
Consorzio BIM fiume Bormida - Bubbio	5,88%	Attività generali di amministrazione pubblica

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore Pubblico<sup>1</sup>

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto

<sup>1</sup> Previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM 132\_2022)

- delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato presentate con D.C.C. n. 11/2022 del 20.06.2022
- del Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con D.C.C. 3/2015 del 13.01.2015,

## 2.2 **Performance**<sup>2</sup>

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria. Ciò nonostante, è intenzione dell'Amministrazione riassumere in questa sezione gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Ente, riservando a successivo aggiornamento la definizione degli obiettivi operativi.

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

- agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione dei funzionari;
- garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
- favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
- garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
- riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini/utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
- cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;

---

<sup>2</sup> Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150 del 2009. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione in quanto giusta deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"

- cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

## CICLO DELLA PERFORMANCE

L'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 prevede che le Amministrazioni Pubbliche, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppino il Ciclo di gestione della performance.

Per il Comune di Vesime il Ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione preventiva e assegnazione degli obiettivi, corredati di valori attesi e indicatori;
2. collegamento tra obiettivi e risorse a disposizione (umane, finanziarie, strumentali);
3. monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi in corso d'anno e adozione di interventi correttivi volti alla piena realizzazione degli obiettivi;
4. misurazione dei risultati e delle prestazioni (performance) conseguite, anche attraverso la rendicontazione degli indicatori;
5. utilizzo dei sistemi premianti secondo logiche di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati agli organi politici (Sindaco, Giunta, Consiglio), tecnico-amministrativi (Segretario Comunale), di controllo (Collegio Revisori dei Conti, Corte dei Conti) nonché a utenti dei servizi, cittadini e portatori di interesse a qualsiasi titolo.

Alla base del Ciclo di gestione della performance si trovano gli atti di pianificazione, programmazione, gestione e rendicontazione delle attività dell'Ente, che costituiscono un sistema complesso suddivisibile nei seguenti ambiti:

- a) POLITICO – STRATEGICO, a valenza pluriennale, composto dal Programma di mandato (PDM) e dal Documento unico di programmazione (DUP);
- b) ECONOMICO – FINANZIARIO, a valenza pluriennale, composto dal Documento unico di programmazione (DUP), dal Bilancio di previsione 2018-2020, dal Piano degli indicatori di bilancio (PDI), e dagli altri documenti allegati al bilancio;
- c) OPERATIVO – GESTIONALE a valenza pluriennale, composto dal Piano esecutivo di gestione (PEG) che contiene il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO);
- d) RICOGNITORIO – COMUNICATIVO, a valenza annuale ed in parte pluriennale, composto dal Rendiconto di gestione.

Tali atti costituiscono nel loro insieme il Piano della performance dell'ente. Essi pertanto:

- individuando gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi
- definiscono, con riferimento agli obiettivi, i risultati attesi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;

- rendicontano l'attività complessiva dell'ente.

Attraverso il Piano della performance, il Comune di Vesime:

- descrive e comunica le strategie e gli obiettivi dell'ente;
- allinea le risorse disponibili agli obiettivi programmati;
- favorisce il lavoro di squadra tra il management dell'ente;
- genera valore, nell'interesse e per la soddisfazione di tutti i destinatari dell'attività dell'Ente, quali cittadini, utenti, imprese e dipendenti.

Nel triennio 2025/2027 la performance programmata e attesa dal Comune di Vesime viene espressa dalle seguenti grandezze:

1. Obiettivi operativi delineati all'interno del DUP attraverso la rilevazione ed il monitoraggio di missioni e programmi;
2. Obiettivi di mantenimento del livello di servizi erogato, attraverso la rilevazione e il monitoraggio dell'attività ordinaria
3. Obiettivi di sviluppo (straordinari e di progetto) attraverso la rilevazione ed il monitoraggio delle fasi degli obiettivi e degli indicatori di risultato collegati.

#### SISTEMA DI VALUTAZIONE

Gli ambiti di valutazione tengono conto:

- dell'Impegno (inteso come Impegno e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti normativi e/o tecnici correlati alla posizione ricoperta);
- dei Risultati (intesi Raggiungimento degli obiettivi del centro di responsabilità o degli ambiti organizzativi gestiti);
- dei Comportamenti organizzativi (quali Capacità di rilevare i bisogni e il livello di servizio richiesto dagli utenti interni ed esterni e di orientare comportamenti organizzativi in relazione alle esigenze rilevate, Capacità di pianificare, programmare, controllare le risorse finanziarie e strumentali assegnate anche in termini di rapporto costi/benefici rispetto agli obiettivi da raggiungere nonché Capacità di delegare obiettivi e risorse e di coordinamento e motivazione delle risorse umane assegnate;
- dell'Iniziativa e dell'autonomia (Autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse e Elaborazione e gestione di progetti e obiettivi innovativi, anche attraverso l'integrazione tra i diversi centri di responsabilità finalizzati al miglioramento della gestione e/o dei prodotti/servizi erogati)

I parametri e i pesi correlati ai titolari di incarico in posizione organizzativa privilegiano il raggiungimento dei risultati rispetto all'attenzione preponderante per i comportamenti organizzativi che caratterizza, invece, la pesatura delle categorie più operative.

**Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi** Sono contenuti nel D.U.P.S. Gli obiettivi operativi di sviluppo 2025 sono i seguenti:

Comune a tutti i Responsabili: Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche. In particolare, tutti i Responsabili per la gestione delle spese di propria competenza e il Servizio Finanziario devono procedere al monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Comunale e la Giunta Comunale nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.

Indicatore di attuazione: Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute - Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)

Tempistica: 31/12/2025

Comune a tutti i Responsabili: Formazione secondo la direttiva Zangrillo

Indicatore di attuazione: verifica frequenza almeno 40 ore per ciascun dipendente

Tempistica: 31/12/2025

Quanto alla modifica di obiettivi di performance legati al valore pubblico, si fa presente che il mandato amministrativo scadrà nel 2026.

**Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere:** il Piano delle Azioni Positive ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente e si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

Il Comune, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività istituzionale al perseguimento e all'applicazione del

diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini utenti.

L'organizzazione del Comune di Vesime vede la presenza femminile di 2 unità di personale (di cui 1 è il Segretario Comunale) sulle 8 unità attualmente in servizio presso l'Ente. Tuttavia nell'assegnazione della Responsabilità dei Settori, il divario fra generi è inferiore a due terzi in quanto

	Uomo	Donna
Responsabile di Settore	2	1
Segretario Comunale	0	1
Totale	2	2

Non ci sono posti, nella dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne e il Comune valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.

L'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente.

Risultano adottate inoltre, modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

Al fine di promuovere pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica, nel triennio 2025/2027 l'Ente prevede di mantenere e/o raggiungere i seguenti obiettivi:

obiettivi	Ambito d'azione	azioni
tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	ambiente di lavoro	Evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pressioni o molestie sessuali;</li> <li>- casi di mobbing;</li> <li>- atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;</li> <li>- atti vessatori, correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni</li> </ul>
favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro delle condizioni e del tempo di lavoro	orario di lavoro	Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro. <ul style="list-style-type: none"> <li>Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali</li> <li>Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per</li> </ul>

		congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale o di assegnazione dei posti di lavoro	assunzioni	Assicurare il rispetto delle pari opportunità nelle varie procedure di assunzione agli impieghi presso l'Ente.
		garantire, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza almeno un terzo dei componenti di sesso femminile
		redigere i bandi di concorso /selezione richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplando l'utilizzo tanto del genere maschile quanto di quello femminile
promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale	Formazione	Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera
		Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune
fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche	sviluppo carriera e professionalità	Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
		Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
		Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analogia

		qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile
promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità	informazione e comunicazione	Disporre la trasmissione del presente PIAO a tutti i dipendenti
		Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sarà trasmesso agli organismi di rappresentanza presenti nell'Ente, come individuati dall'art. 42 del DLgs 165/2001

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

**Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione:**

saranno predisposti entro il 30/03/2025

**Obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico:** risultano inseriti nel DUPS 2025-2027

**Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione:**

Con D.G.C. 61/2022 del 10.11.2022 l'Ente ha approvato l'Agenda digitale del Comune di Vesime inserendo diversi macro obiettivi della transizione digitale individuati attraverso una mediazione tra quelli suggeriti dall'AGID e le esigenze specifiche e le risorse dell'Ente

L'Amministrazione intende mantenere e laddove possibile implementare lo Sportello Unico Digitale (che rende più semplici e veloci le relazioni tra le imprese, i professionisti, i cittadini e la Pubblica Amministrazione, attraverso la presentazione telematica delle istanze e che ad oggi interessa l'edilizia e l'occupazione e manomissione suolo) e lo Sportello onLine (che permette un accesso rapido ed unificato ai servizi digitali erogati dall'Ente). Intende inoltre disporre di una modulistica aggiornata e inserire nel sito maggiori informazioni per facilitare l'utenza.

Nel 2025 l'Ente intende portare a compimento gli obiettivi correlati agli avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2026 per i quali è stato ammesso a finanziamento.

**Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione:**

L'Ente non dispone di Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992 e valuterà se predisporre entro il 31/12/2025.

Nel 2025 troverà altresì attuazione quanto previsto dal D.Lgs. 222/2023 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. L'Ente valuterà se applicare le previsioni di cui al comma 2-bis dell'art. 6 D.L. 80/2021 anche ricorrendo a forme di gestione associata. Tale norma pone a carico dell'Ente l'individuazione, nell'ambito del personale in servizio, di un Responsabile di Servizio (in possesso di esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione) che definisca specificatamente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali. Il nominativo del soggetto individuato sarà comunicato alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica. Si dà atto che, ad oggi, l'Ente non dispone di personale in possesso della suddetta professionalità.

**Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:**

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- integrazione del monitoraggio della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “*Amministrazione trasparente*”;
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza<sup>3</sup>

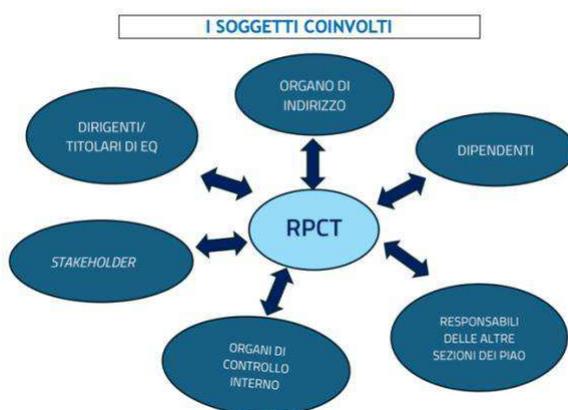
Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative 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.

L'ultimo Piano di Prevenzione della Corruzione risulta approvato con deliberazione della Giunta Comunale n 18/2022 del 23.03.2022 e si riferisce alle annualità 2022/2024

In occasione del P.I.A.O. 2023/2025 l'Ente ha dato atto che nel 2022 non sono stati accertati fatti corruttivi né sono avvenute modifiche organizzative rilevanti così come non sono intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative e quindi, di fatto, sono stati confermati i contenuti del PTPC 2022/2024.

Anche nel 2023 e nel 2024 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né modifiche sostanziali agli obiettivi strategici né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative o modifiche di altre sezioni del PIAO.

La presente Sezione è aggiornata a quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 - Aggiornamento 2024 PNA 2022 (*pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.35 del 12 febbraio 2025*) tenuto conto che il Comune di Vesime ha una popolazione inferiore a 5000 abitanti e meno di 50 dipendenti.

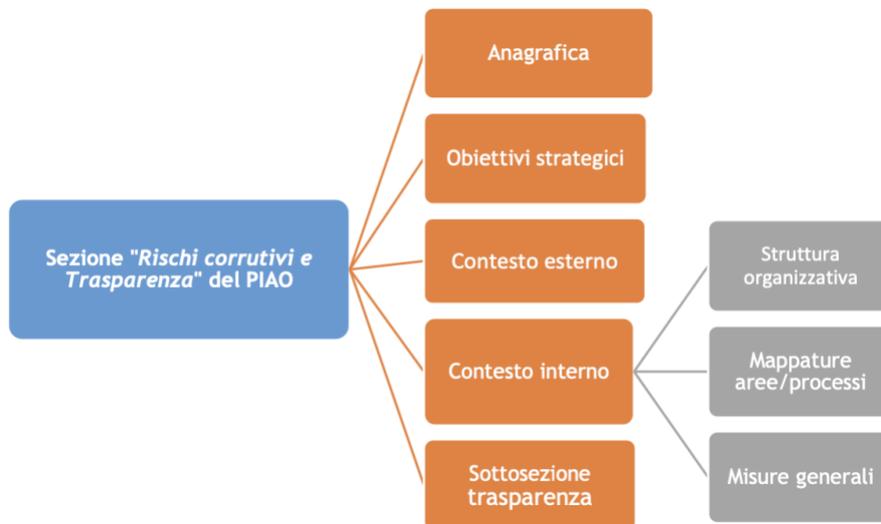


In particolare, i soggetti istituzionali che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nel nostro ente sono:

<sup>3</sup> Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

- 1.1. l'autorità di indirizzo politico, individuabile a seconda delle specifiche competenze, nel Sindaco, nella Giunta comunale, nel Consiglio Comunale. Compete al Sindaco la designazione del responsabile; competono alla Giunta l'adozione del PTPC e dei suoi aggiornamenti (in considerazione della natura organizzativo/gestionale di tale provvedimento e della sua stretta interconnessione con il Piano della Performance) e l'adozione degli atti di indirizzo aventi contenuto organizzativo; competono al Consiglio gli atti di indirizzo di carattere generale che esulino dagli aspetti meramente organizzativi. Accogliendo i suggerimenti contenuti nella determinazione ANAC n. 12/2015, si intende proseguire il coinvolgimento già avviato del Consiglio Comunale nella formalizzazione di indirizzi per la predisposizione del PTPC relativamente al contesto interno ma soprattutto a quello esterno in quanto, quale organo di indirizzo e controllo, può dare un apporto rilevante nella definizione e attuazione delle strategie della prevenzione. Il presente Piano sarà trasmesso ai consiglieri comunali subito dopo la pubblicazione, indicando un termine entro cui far pervenire suggerimenti, osservazioni o proposte di integrazioni. Le proposte pervenute saranno quindi analizzate ed approvate dal Consiglio comunale in una successiva seduta, con gli opportuni indirizzi alla Giunta comunale per recepirle. Il Consiglio Comunale sarà poi coinvolto nel report dei controlli interni, così come previsto dal relativo Regolamento comunale.
- 1.2. il Responsabile della prevenzione della corruzione che, come si è detto, è stato individuato nella persona del Segretario Comunale
- 1.3. i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza individuati nel caso del Comune nei Responsabili di servizio
- 1.4. l'Organo di Revisione Economico-Finanziario,
- 1.5. tutti i dipendenti,
- 1.6. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Le funzioni e i ruoli di ciascuno sono definiti nell'allegato 1 del PNA 2022.



In relazione all’anagrafica si richiamano i contenuti della Sezione 1 mentre per gli obiettivi strategici deve farsi riferimento alla sezione 2, sottosezione 2.1 e 2.2.

Quanto all’analisi di contesto esterno, devono intendersi confermate le risultanze di cui al PTPC 2022/2024. Il lavoro di autoanalisi organizzativa collegata all’analisi di contesto interno per l’individuazione di misure di prevenzione della corruzione è stato svolto in una logica di miglioramento organizzativo e quindi, pur tenuto conto delle difficoltà legate alle ridotte risorse umane e strumentali, quale occasione per aumentare l’efficienza complessiva, risparmiare risorse pubbliche, riqualificare il personale e incrementare le capacità tecniche e conoscitive.

L’attività di identificazione dei rischi è stata svolta con il coinvolgimento dei responsabili di settore per l’ambito di rispettiva competenza e con il coordinamento del responsabile della prevenzione.

Data la genericità di alcune categorie di comportamento a rischio si è ritenuto opportuno considerarle in maniera trasversale, includendole quindi anche in presenza di altre più specifiche:

Comportamento a rischio	Descrizione
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti ovvero uso improprio e/o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l’alterazione di una valutazione, delle evidenze di un’analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati
Non rispetto delle scadenze temporali	Differimento dei tempi di realizzazione di un’attività al fine di posticiparne l’analisi al limite della deadline utile;  per contro, velocizzazione dell’operato nel caso in cui l’obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione

Assenza di criteri di campionamento, comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie, scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza e/o poca pubblicità dell'opportunità	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi
Fuga di notizie di informazioni riservate e/o Violazione privacy	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza"
Assenza e/o carenza controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività
Disomogeneità delle valutazioni, Discrezionalità nell'intervento e/o nella gestione	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui « Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale»

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie individuate dal PNA sono le seguenti:

#### AREE DI RISCHIO

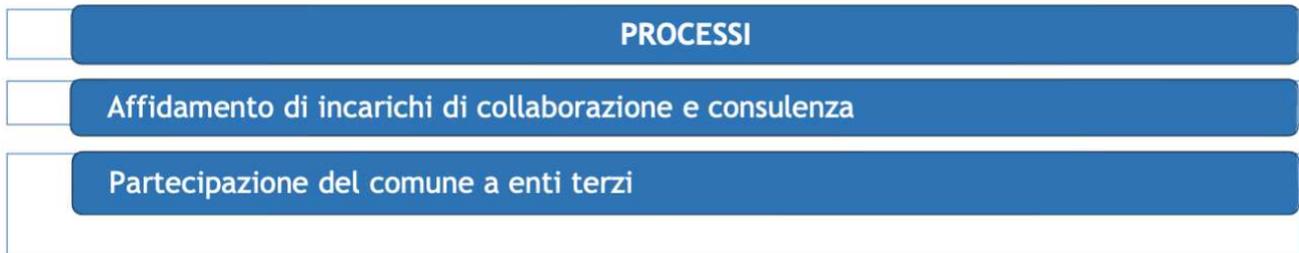
Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).

Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).

Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

Le aree a rischio sono state integrate scorporando alcuni processi già compresi nelle aree a rischio individuate dal PNA integrandone con altre, tenendo conto che il “rischio” costituisce la capacità potenziale, di un’azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.



La gestione del rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace
- sistematica
- strutturata
- tempestiva
- dinamica
- trasparente

e destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale;
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell’organizzazione e dei procedimenti.

Per ciascun ufficio, nei precedenti PTPC sono stati analizzati i processi che afferiscono ad un determinato Responsabile (tenendo conto del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione) e tra questi, isolate le attività con indice di rischio elevato che:

- si concludono con Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario e Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (siano essi vincolati nell’an, a contenuto vincolato, vincolati nell’an ma a contenuto vincolato, a contenuto discrezionale, discrezionali nell’an e discrezionali sia nell’an che nel contenuto).

- riguardino procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e isolate le fasi di: Definizione dell'oggetto dell'affidamento, Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, Requisiti di qualificazione, Requisiti di aggiudicazione, Valutazione delle offerte, Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, Procedure negoziate, Affidamenti diretti, Revoca del bando, Redazione del cronoprogramma, Varianti in corso di esecuzione del contratto, Subappalto, Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

- interessino l'acquisizione e progressione del personale ed in particolare il reclutamento, le progressioni di carriera e il conferimento di incarichi di collaborazione.

Per ciascun processo individuato, sono stati isolati i rischi "prevedibili" e per ciascun rischio sono state elaborati "interventi organizzativi volti a ridurre (o neutralizzare) la probabilità che il rischio si verifichi" e individuata la tempistica d'attuazione nonché le modalità di verifica dell'attuazione. Si evidenzia tuttavia come le misure di trattamento del rischio previste mirino a conciliare tre esigenze:

- risultino efficaci nella mitigazione delle cause del rischio;
- siano sostenibili economicamente e sotto l'aspetto organizzativo (perché altrimenti il PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato);
- si adattino alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

Nel 2025 verranno integrate le misure di trasparenza previste dalla delibera n. 495 del 25 settembre 2024 approvata dall'ANAC.

Risultano adottate le seguenti Misure Generali:

**Codice di comportamento dei dipendenti e rotazione straordinaria**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l’8 marzo 2013, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Occorre procedere all’aggiornamento del Codice di Comportamento alle recenti novità normative, pubblicarlo sul proprio sito web istituzionale e metterlo a disposizione di tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l’amministrazione, il Comune si impegna a richiamare l’efficacia delle norme contenute nel codice nei contratti con le imprese fornitrici di servizi.

I titolari di E.Q. dovranno segnalare per iscritto al Responsabile della Prevenzione della corruzione eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all’adozione del provvedimento e può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente ai dipendenti in merito a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione ed illegalità. Ogni titolare di E.Q. deve comunicare per iscritto entro tre giorni al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto di interesse anche potenziale. A seguito della comunicazione, il procedimento sarà seguito da altro titolare di Posizione Organizzativa nominato con provvedimento del Segretario Comunale. La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo all’interno del procedimento.

I provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l’intero procedimento amministrativo; devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell’amministrazione, in relazione alle risultanze dell’istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Sono quindi preferibili i paragrafi con struttura elementare, questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

In occasione dell'aggiornamento del codice di comportamento, dovrà prevedersi l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio. Occorre inoltre prevedere l'applicazione della "rotazione straordinaria" da adottarsi - al momento del procedimento penale - previo provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della medesima

Misura attuata da proseguire nel 2025

### **Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si fa riferimento quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.

Misura da completare nel 2025

### **Formazione**

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento. L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

I Responsabili di servizio di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Nel 2025 troverà piena attuazione quanto previsto dalla Direttiva del Ministro Zangrillo del 16.01.2025 avente ad oggetto: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

Misura attuata da implementare nel 2025

### **Tutela del whistleblower**

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Misura attuata da mantenere nel 2025

### **Misure alternative alla rotazione ordinaria**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'Ente condivide l'importanza della rotazione del personale e, in accordo con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, la ritiene strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione. Rilevato che questo Comune è un ente privo di dirigenza in cui sono nominate solo Responsabili di Settore con incarico di E.Q. ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, con professionalità profondamente diverse e infungibili, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili poiché i titolari di E.Q., a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di

responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo; verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico. A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (L. 208/2015) al c. 221 prevede : “... non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 c. 45 della L. 190/2012 ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”. Si ritiene utile impostare un ragionamento in merito alla condivisione delle decisioni predisponendo occasioni di confronto  
Misura attuata da mantenere nel 2025

### **Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

Il D.Lgs. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione “Trasparenza”

Deve trovare applicazione quanto previsto nel PNA agg. 2024 e quindi:

Soggetti	Norma (d.lgs. 39/2013)	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico;</li> <li>• o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.</li> </ul>
Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico;</li> <li>• svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.</li> </ul>
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

Misura da completare nel 2025

### **Patti di integrità**

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente intende attuare l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

### **Divieto di pantouflage Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

A norma dell'articolo «16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale 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 (responsabili di E.Q., responsabili di procedimento o RUP ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a. nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c. esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d. si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

Misura da completare nel 2025

### **Monitoraggio dei tempi dei procedimenti**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano. Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al Segretario comunale, entro il 15 gennaio di ogni anno.

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

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

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

**Obiettivo Gestionale assegnato ai Responsabili di ciascun Settore:** Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche

Indicatori di attuazione: Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute + Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)

Misura attuata da mantenere nel 2025

cui si aggiungono:

<b><i>Trasparenza</i></b>
La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il PNA recita "La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012", che, lungi dal costituire una "semplice" misura di prevenzione della corruzione, rappresenta essa stessa l'oggetto di una complessa disciplina normativa, che richiede una programmazione sistematica, contenuta in apposito documento.
Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale.

Gli obiettivi contenuti nel presente Piano troveranno collocazione nella Sezione 2.2.

Grazie a questo documento i cittadini hanno la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice il funzionamento organizzativo e gli obiettivi raggiunti del proprio ente. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili tra enti i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, che spinge ad abbandonare il criterio di autoreferenzialità del proprio operato per confrontarsi piuttosto sul terreno dei risultati e degli out come prodotti dalle politiche perseguite.

Il Comune nella sezione “Amministrazione Trasparente” pubblica e aggiorna i dati di programmazione, misurazione e rendicontazione, che implementano un sistema integrato, coerentemente con quanto previsto dagli artt. 4 e 5 del d.lgs. n. 150/2009 e s. m. i. sul ciclo della performance.

Nel 2025 verrà data attuazione a quanto previsto dalla delibera 495/2024 del 25.09.2024 dell’ANAC e in particolare nella sezione “Amministrazione Trasparente” del portale istituzionale verranno pubblicati i dati relativi a “utilizzo delle risorse pubbliche”, “organizzazione delle pubbliche amministrazioni” e “controlli sull’organizzazione e sull’attività dell’amministrazione” secondo gli schemi approvati.

L’Ente valuterà se pubblicare i dati secondo gli ulteriori schemi messi a disposizione anche se non ancora definitivamente approvati da ANAC. Gli schemi in questione fanno riferimento agli obblighi di pubblicazione su: atti di carattere normativo e amministrativo generale; dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale; provvedimenti amministrativi di organi indirizzo politico e dirigenti amministrativi; sovvenzioni, contributi, sussidi vantaggi economici; bilancio, preventivo e consuntivo, Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, e dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi; servizi erogati; procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati; informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici; attività di pianificazione e governo del territorio; interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente.

Misura attuata, da proseguire nel 2025

### ***Il sistema dei controlli interni***

Il sistema dei controlli interni che l’ente ha dovuto approntare è svolto ai sensi del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché

ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Misura attuata da mantenere nel 2025

### ***Informatizzazione dei processi***

L'informatizzazione dei processi si innesta nell'ambito delle misure per l'automazione, esecuzione, controllo e ottimizzazione di processi interni all'amministrazione, quale mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale.

Si prevede, così, la tracciabilità delle fasi fondamentali del processo delle attività dell'amministrazione, riducendo il rischio di flussi informativi non controllabili con evidenza delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system), nonché l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

Per il 2025 l'Ente intende concludere gli interventi che consentano il raggiungimento degli obiettivi correlati agli avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2026, per cui risulta ammesso a finanziamento.

### ***Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici***

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a. all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b. all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o responsabile di posizione organizzativa;

- c. all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d. immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000

a cura del soggetto competente

Alcuni aspetti rilevanti:

- o in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- o la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i responsabili di posizione organizzativa;
- o la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Misura da completare nel 2025

### ***Comunicazione***

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla sola pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre anche

semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni. È altresì necessario realizzare un sistema di collegamento automatico tra i gestionali e la sezione Amministrazione Trasparente, rispondente alle indicazioni di legge e comprensibile per l'utenza.

In relazione alla Sezione Trasparenza, si richiamano i contenuti del file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) allegato alla delibera ANAC 31.01.2025 che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili all'Ente secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

L'attuale sezione Amministrazione Trasparente risulta definita con le modalità di cui al citato documento. Aggiungasi che:

- il Responsabile per la pubblicazione degli atti è il Responsabile del Servizio cui la relativa attività si riferisce
- il termine di scadenza per ciascuna pubblicazione è di 30 gg salvo i casi in cui la normativa preveda una tempistica definita. Il concetto di tempestività deve comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

Quanto al Monitoraggio si richiamano le indicazioni di cui alla Sezione 4.

## **SEZIONE 3**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 Struttura organizzativa**

##### **Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa**

La struttura organizzativa dell'ente è costituita:

- AREA SEGRETERIA
- AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA
- AREA URBANISTICA EDILIZIA

- AREA OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO

**SEGRETARIO COMUNALE: DOTT.SSA CARLA CATERINA BUE**

**Ruolo del RPCT all'interno dell'Amministrazione: Segretario Comunale**

Responsabile della Transizione digitale:

**Dipendenti in servizio: n.7**

N.1 dipendente ex CAT. C1 – Tempo pieno e indeterminato

N.1 dipendente ex CAT. B3 – Part-time 50% e indeterminato

N.1 dipendente ex CAT. B3 – Part-time 50% e indeterminato

N.1 dipendente ex CAT. C5 – Part-time 30% e indeterminato

**Personale in scavalco d'ecedenza (ART. 1 C.557 L. 311/2004):**

N.1 dipendente ex CAT. D1 – 6 ORE SETTIMANALI

N.1 dipendente ex CAT. C6 – 4 ORE SETTIMANALI – CON INCARICO EQ

**Personale art. 110 TUEL:**

N.1 dipendente ex CAT. D1 - AL 33.33% CON INCARICO EQ

**RESPONSABILI:**

AREA FINANZIARIA AMMINISTRATIVA: CARLA CATERINA BUE – SEGRETARIO COMUNALE

AREA OPERE PUBBLICHE PATRIMONIO: BORREANI WALTER

AREA URBANISTICA EDILIZIA: BRIA SIMONA

AREA SEGRETERIA: CARLA CATERINA BUE – SEGRETARIO COMUNALE

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile<sup>4</sup>**

La Strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), non sono stati ancora adottati. Il cronoprogramma originariamente fissato non risulta rispettato e deve intendersi aggiornato al 31.12.2025 tenuto presente le difficoltà correlate alla grave carenza di personale.

Il ridotto numero di personale in servizio risulta essere presidio al front office rivolto agli utenti per i servizi da svolgere necessariamente in presenza. Nel predisporre il Piano, l'Amministrazione dovrà tenere conto che

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare né ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

---

<sup>4</sup> misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali; obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale; contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa

- deve essere assicurata la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile,
- ciascun lavoratore deve assicurare prevalentemente la propria prestazione lavorativa in presenza;
- l'amministrazione si sta dotando di una piattaforma digitale, di un cloud, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- deve adottarsi il piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- ciascun dipendente deve disporre/essere fornito di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

Quanto al **Piano triennale della Formazione del Personale**, l'Amministrazione incentiva il personale alla partecipazione di interventi di formazione, sia tramite webinar che in aula, secondo le esigenze palesate dai dipendenti. Viste le ridottissime dimensioni dell'ente che non ha risorse interne attivabili ai fini di strategie formative, i dipendenti parteciperanno, con costi a carico del bilancio dell'ente, a momenti formativi realizzati da società private, da associazioni o da altre P.A. in particolare riguardanti i progetti PNRR. Nel 2025 dovrà inoltre effettuarsi formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo trattandosi di misura obbligatoria di prevenzione della corruzione nell'ambito dei quantitativi (almeno 40 ore ogni dipendente) previsti dalla citata Direttiva Zangrillo.

### **3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Nel D.U.P.S. 2025/2027 risulta definita la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.

I dati relativi alle spese di personale e alla media delle entrate correnti al netto del FCDE sono riportati nel DUPS 2025-2027 cui si fa integralmente richiamo e saranno aggiornati in occasione dell'approvazione del rendiconto 2024

### **Calcolo della capacità assunzionale:**

<b>FASE 1</b>	POPOLAZIONE	FASCIA
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	Inferiore ai 1.000 abitanti	a
resti assunzionali 2015/2019		
spesa di personale rendiconto 2023		
	143.561,59	

2023	
TRASFERIMENTO AL Comune capo-convenzione	18.433,18
rimborso quota segreteria da parte degli altri Comuni faenti parte della convenzione	0,00

INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP (comprensivo delle eventuali spese di segreteria convenzionata)	161.994,77
	ENTRATE RENDICONTO 2021	610.598,79
	ENTRATE RENDICONTO 2022	646.225,45
	ENTRATE RENDICONTO 2023	563.060,86
	FCDE PREVISIONE 2023	17.006,15
	ENTRATE NETTO FCDE	589.625,22
		MEDIA 606.631,37

CALCOLO % ENTE	27,47%
----------------	--------

	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%

DETERMINAZIONE DEL MASSIMO TEORICO DI SPESA DA DESTINARE AD ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO			
MASSIMA SPESA POSSIBILE DA NON SUPERARE	ENTRATE NETTO FCDE	SOGLIA TABELLA 1	
DETERMINAZIONE DEL VALORE TABELLA 1 (DM 17.03.2020)	589.625,22	29,50%	173.939,44

CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	11.944,67	29,50%
--	-----------	--------

Verifica rispetto limiti spazi assunzionali sul Bilancio di previsione 2025/2027			
	2025	2026	2027
SPESA DI PERSONALE PREVISIONE	187.504,42	187.622,65	187.622,65
ENTRATE PREVISIONE	592.176,05	592.267,05	592.232,05
FCDE PREVISIONE	14.923,10	14.923,10	14.923,10
ENTRATE NETTO FCDE	577.252,95	577.343,95	577.308,95
PERCENTUALE	32,48%	32,50%	32,50%

Indice	2025	2026	2027	
Incidenza spesa personale sulla spesa corrente =	Spese Personale Spese Correnti	0,29	0,29	0,29

SPESA DI PERSONALE 2025.26.27

		Bilancio 2025	Bilancio 2026	Bilancio 2027
	<b>2008 per enti non soggetti al patto</b>			
Spese macroaggregato 101		€ 410.948,00	€ 410.948,00	€ 410.948,00
Spese macroaggregato 103 (lavoro flessibile)		-	-	-
Irap macroaggregato 102 (al netto bolli auto e imposta registro)		€ 30.068,00	€ 30.068,00	€ 30.068,00
Altre spese: rimborso spese convenzioni segreteria/vice		€ 21.100,00	€ 15.600,00	€ 15.600,00
Altre spese: rimborso spese convenzione polizia locale		€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>€ 508.304,76</b>	<b>€ 465.116,00</b>	<b>€ 459.616,00</b>	<b>€ 459.616,00</b>
(-) Componenti escluse (B) (straordinario, censimento, rogito, tutto oltre normale orario...)	<b>€ 35.482,62</b>	€ 14.125,00	€ 14.125,00	€ 14.125,00
- Irap su compenso amministratori		€ 1.500,00	€ 1.500,00	€ 1.500,00
- compenso, oneri e irap su lavoro straordinario elezioni		€ 2.700,00	€ 2.700,00	€ 2.700,00
- compenso, oneri e irap su lavoro straordinario		€ 6.615,00	€ 6.615,00	€ 6.615,00
- compenso diritti di rogito segretario e relativi oneri		€ 3.310,00	€ 3.310,00	€ 3.310,00
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 ( C )				
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C</b>	<b>€ 472.822,14</b>	<b>€ 450.991,00</b>	<b>€ 445.491,00</b>	<b>€ 445.491,00</b>
<small>(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)</small>				

Spese di personale 2023: € 161.994,77  


---

= 27,47%

Media entrate netto FCDE: € 589.625,22

L'Ente, trovandosi nella fascia demografica inferiore ai 1.000 abitanti e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 27,47%, si colloca nella FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Per il triennio 2025/2026 non si prevedono assunzioni né cessazioni

## **SEZIONE 4**

### **MONITORAGGIO**

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Vesime non è obbligatorio.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti, si darà conto in occasione della predisposizione della Relazione al Rendiconto della Gestione redatta dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e art.11 comma 6 D.Lgs. 118/2011.