



**COMUNE DI SAN LEUCIO DEL SANNIO
PROVINCIA DI BENEVENTO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
SEMPLIFICATO**

2024-2026

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

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 14 del 14.03.2024

PIAO SEMPLIFICATO redatto dal Segretario comunale Dott.ssa Sabrina Giannulli in collaborazione con i Responsabili dei Settori.

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	San Leucio del Sannio	
Indirizzo	Piazza Filippo Zamparelli n. 1	
Recapito telefonico	0824/45004	
Indirizzo sito internet	www.comune.sanleuciodelsannio.bn.it	
e-mail	segreteria@comune.sanleuciodelsannio.bn.it	
PEC	protocollogenerale.sanleuciodelsannio@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80000490625/ 00164670622	
Sindaco	Nascenzio Iannace	
Numero dipendenti	n. 6 al 31.12.2023 n. 5 al 01.01.2024	n. 5 dipendenti a tempo indeterminato e fulltime; n. 1 dipendente in convenzione con altro comune; n. 1 dipendente ex art. 110, D.Lgs. n. 267/200
Numero abitanti al 31.12.2023	2925	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 2.1. Sottosezione di programmazione: **“Valore pubblico”**
- 2.2. Sottosezione di programmazione: **“Performance”**
- 2.3. Sottosezione di programmazione: **“Anticorruzione e trasparenza”**

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 23.12.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune di San Leucio del Sannio, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia si è scelto di compilarla egualmente seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

IL MANDATO ISTITUZIONALE, LA MISSIONE, LA PROGRAMMAZIONE, GLI OBIETTIVI.

1.1 Il mandato istituzionale

La CiVIT, nella delibera n.12/2010, ha affermato che “il mandato istituzionale definisce il perimetro nel quale l’amministrazione può e deve operare sulla base delle attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale, ossia che intervengono sulla medesima politica pubblica”.

Il mandato istituzionale del Comune trova la sua definizione negli artt.13 e 14 del d.lgs n.267/00 (Ordinamento degli Enti Locali).

Al Comune spettano tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell’assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il Comune gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

1.2 La missione

La CiVIT, sempre nella delibera n.112/2010, ha definito la missione quale “*esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che l’organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato*”.

La missione del Comune trova le sue ragioni nelle competenze istituzionali dell’essere ente locale, nei programmi dell’Amministrazione, nelle relative priorità e nelle attese degli *stakeholder*.

Essa, quindi, scaturisce dal processo partecipativo e condiviso tra i vertici dell’Amministrazione (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta), Responsabili dei Settori, *stakeholder* interni (dipendenti) e *stakeholder* esterni.

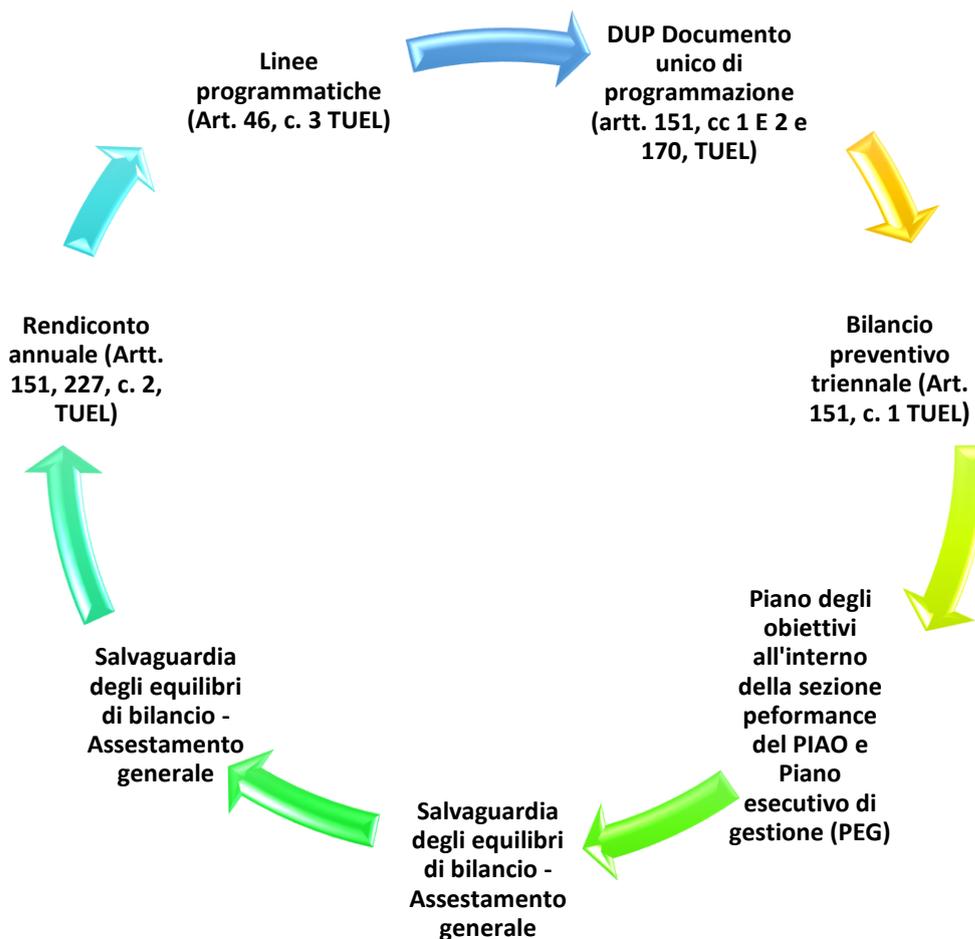
1.3 La programmazione

Le amministrazioni locali sono chiamate ad applicare il principio contabile della programmazione divenuto norma con il D. Lgs. n. 126/2014, di modifica del D. Lgs. n. 118/2011, attuando processi di armonizzazione dei diversi sistemi, contabile e di programmazione della gestione. In particolare l’articolo 170, del D. Lgs. n. 267/2000 prevede che il DUP (Documento Unico di Programmazione), costituisce la guida strategica ed operativa dell’ente locale.

Il DUP è organizzato in due sezioni: la Sezione Strategica (SeS), che contiene gli obiettivi strategici che l’Amministrazione Comunale intende raggiungere durante il suo mandato, e la Sezione Operativa (SeO), di durata triennale, che costituisce una prima trasformazione della strategia dal piano dispositivo al piano operativo e che trova poi una più dettagliata definizione nella programmazione gestionale costituita dal Piano degli Obiettivi (oggi nell’ambito della sezione Performance del PIAO) e dal PEG.

Il Piano degli obiettivi di cui all’art. 108 del Decreto Legislativo n. 267/2000 è lo strumento di programmazione e controllo che consente la pianificazione delle risorse e rende possibile la verifica di quanto realizzato, al termine del periodo considerato o a stadi intermedi, rendendo note le cause determinanti gli scostamenti dalla previsione e l’eventuale responsabilità organizzativa.

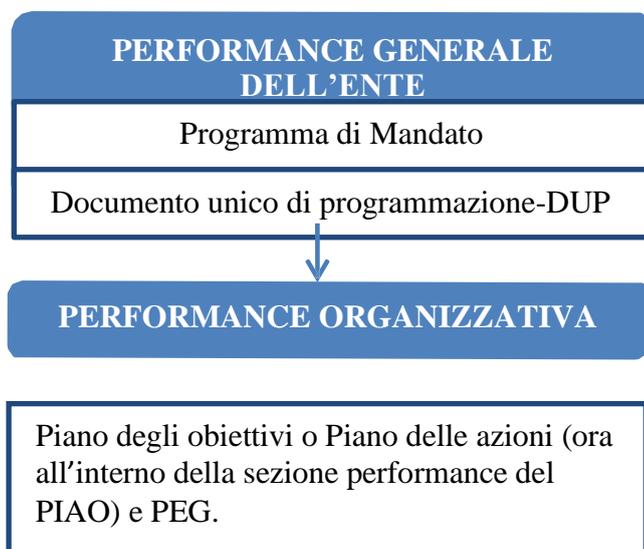
Il Ciclo della programmazione degli Enti locali si può rappresentare con il seguente schema:



1.4 L'albero della performance

L'albero della performance è la mappa logica che definisce, anche graficamente, i rapporti tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici, specifici e competenze.

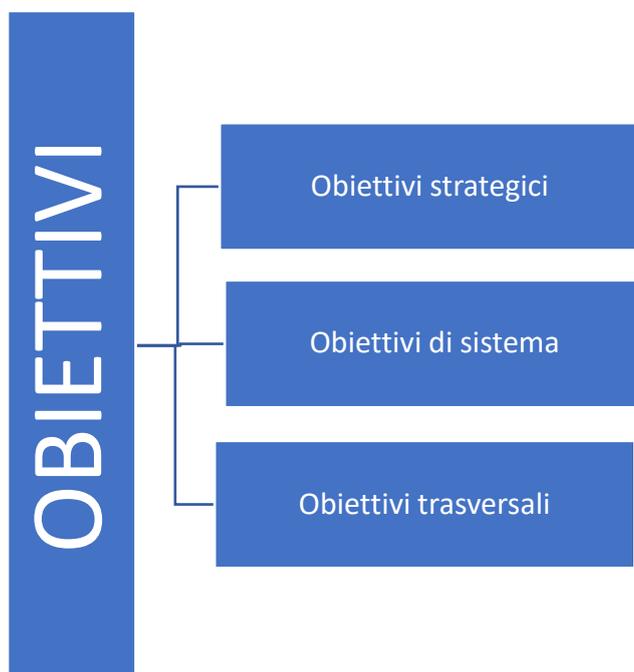
Nel Comune di San Leucio del Sannio l'albero della performance può essere delineato così come di seguito:





Ogni piano di azione è relativo ad un obiettivo individuato dall'amministrazione comunale.

Gli obiettivi saranno individuati



1. Gli obiettivi strategici (o di sviluppo) rappresentano i traguardi che l'amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare con successo la propria missione legati al DUP e al Programma di Mandato;
2. Gli obiettivi di sistema (o ordinari di mantenimento o di miglioramento) si riferiscono all'efficientamento e al miglioramento dell'organizzazione e sviluppo gestionale;
3. Gli obiettivi trasversali si riferiscono a sollecitazioni di natura normativa o programmatica che riguardano i Settori ed Uffici tra di loro.

VALUTAZIONE PER LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DEI SETTORI E DEGLI UFFICI DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA (OBIETTIVI TRASVERSALI).

PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI:

Gli obiettivi trasversali sono affidati in questa prima fase del Piano e sono immediatamente operativi.

La loro assegnazione avviene in modo comune e trasversale a tutti i settori dell'Ente.

Ne sono titolari i Responsabili di Settore e tutti i dipendenti, ognuno per quanto compete al proprio ruolo.

I Responsabili di Settore dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento dei presenti obiettivi:

Andamento degli indicatori della condizione dell'ente fino a 10 punti

Indicatori	NOTE
1. Rispetto del pareggio di bilancio	Max punti 5
2. Rispetto del tetto di spesa del personale	Max punti 2
3. Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, NON superiori al 50 per cento rispetto ai medesimi residui attivi titoli I e II di competenza RISULTANTI DAL RENDICONTO DI ESERCIZIO DELL'ANNO PRECEDENTE (SE NON APPROVATO DEL PENULTIMO ANNO); esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;	Max punti 0,5
4. Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I NON superiore al 50 per cento degli impegni della medesima spesa corrente DI COMPETENZA RISULTANTI DAL RENDICONTO DI ESERCIZIO DELL'ANNO PRECEDENTE (SE NO APPROVATO DEL PENULTIMO ANNO);	Max punti 0,5
5. Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente	Max punti 1
6. Rispetto dei tempi medi di pagamento	Max punti 1

Grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dell'ente fino 10 punti

Vincoli	NOTE
Risultato di gruppo derivante dai risultati degli obiettivi strategici e di sistema, che coinvolgono i responsabili ai fini della valutazione.	Max punti 5
Monitoraggio mediante indagini di customer satisfaction volte a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti in relazione alle attività e ai servizi erogati dall'Ente	Max punti 1
Capacità di affrontare situazione nuove ed imprevedibili	Max punti 4

Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore fino a 10 punti

Vincoli	NOTE
1) Prevenzione della corruzione. Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale anticorruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili di settore e dei dipendenti. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previsti dal Piano anticorruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.	Max punti 2
2. Attuazione della trasparenza. Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e l'adempimento relativo agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n.33/2013 e smi. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma trasparenza e integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.	Max punti 1

3. Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e quelli autorizzati ai dipendenti dell'Ente.	Max punti 1
4. Attuazione della transizione digitale, innovazione e ammodernamento dei servizi - Misure previste dal PNRR. Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della Transizione digitale, ognuno per quanto compete al proprio ruolo e secondo le indicazioni del proprio Responsabile, al fine di attuare il passaggio alla digitalizzazione a valere sulle risorse del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) PA digitale 2026, attraverso l'adesione del nostro comune ai bandi relativi agli avvisi.	Max punti 1
5. Attuazione del sistema dei controlli. Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni.	Max punti 1
6. Verifica a campione autocertificazioni. Ogni Settore del Comune, effettuerà a campione, in riferimento alle attività trattate, una verifica delle autocertificazioni presentate dai soggetti coinvolti nei procedimenti amministrativi trattati.	Max punti 1
7. Promozione e miglioramento dell'efficienza e della riduzione dei consumi energetici. Ogni dipendente dovrà mettere in atto le indicazioni previste dalle linee guida predisposte dall'ENEA riportate nel documento "Risparmio ed efficienza energetica in ufficio" – linee guida operative per i dipendenti.	Max punti 1
8. Attività finalizzate all'inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità. Perseguimento degli obiettivi fissati dal Comune per l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità.	Max punti 1
9. Attività per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. Perseguimento degli obiettivi e delle attività individuate dal Comune tese alla promozione di una cultura organizzativa basata sul rispetto delle differenze. Collaborazione fattiva e rispetto tra i dipendenti e tra i dipendenti e gli utenti di genere diverso per contrastare ogni forma di discriminazione e di violenza.	Max punti 1

VALUTAZIONE PER LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SEGRETARIO COMUNALE PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI:

Indicatori	NOTE
<p>Funzione di collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie. Nell'ambito di questa funzione va valutato il ruolo consultivo e quello propositivo (capacità di iniziativa) nonché le capacità di analisi e gestione dei problemi. Si valuterà altresì l'esercizio delle funzioni rogatorie nel .</p>	Max punti 5
<p>Funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti: La funzione va valutata in relazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alla capacità di individuazione degli strumenti giuridico-amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione; • alle capacità cognitive (ricerca, informazioni, innovazione, pensiero analitico); • alle capacità di assistenza e servizio (sensibilità interpersonale e orientamento al servizio) 	Max punti 10
<p>Funzione di Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio. La funzione va intesa come capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Si valuterà l'accuratezza, l'affidabilità e la costanza nel lavoro, il rispetto delle scadenze previste per legge e l'esercizio dell'autonomia decisionale.</p>	Max punti 10
<p>Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi. La funzione va intesa come attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei Responsabili dei Settori in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Si valuteranno, altresì, le capacità manageriali (sviluppo degli altri, direttiva, cooperazione, team leadership) e le capacità relazionali e la costruzione dei rapporti</p>	Max punti 5

PIANI DI AZIONI – PERFORMANCE INDIVIDUALE SEGRETARIO COMUNALE

PIANO D'AZIONE N. 1 - SEGRETARIO COMUNALE

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Responsabile del piano d'azione n. 1: Dott.ssa Sabrina Giannulli – Segretario comunale (RPCT)

Nr.	Obiettivo	Indicatori e Target	Tipologia Obiettivo	Tempistica
1	Elevare il livello di trasparenza. Adempiere agli obblighi di pubblicazione sanciti dal decreto 33/2013 e succ. modd. E intt. Coinvolgimento dei Responsabili dei Settori e dei dipendenti in genere con conferenze di servizio, con incontri, circolari, etc...,	Indicatore: Grado di trasparenza dell'amministrazione. Target: migliorare annualmente il rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dal Nucleo di Valutazione	Obiettivo di sistema	Entro il 31.12.2024
2	Monitoraggio sezione "Amministrazione Trasparente"	Indicatore: Due report di monitoraggio all'anno relativi ad almeno un campione di obblighi Target: migliorare le modalità e i tempi di pubblicazione degli atti sulla sezione Amministrazione trasparente	Obiettivo di sistema	Entro il 30.06.2024 e 31.12.2024
3	Adozione Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevedendo le sezioni del Piano degli obiettivi-performance e piano dell'anticorruzione e della trasparenza	Indicatore: Predisposizione del PIAO: in particolare la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza". Target: adozione del piano di facile lettura e comprensione per gli Stakeholders	Obiettivo strategico	Entro il 15.03.2024
4	Adozione di programma di formazione dei dipendenti in materia di anticorruzione, trasparenza e comportamenti. Coinvolgimento dei Responsabili dei Settori e dei dipendenti in genere con conferenze di servizio, con incontri, circolari, etc...,	Indicatore: Adozione annuale del programma con coinvolgimento dei dipendenti. Target: La formazione come mezzo di crescita professionale ed etica del dipendente (Almeno n. 2 corsi di formazione)	Obiettivo di sistema	Entro il 31.12.2024
5	Adesione al sistema di principi e valori contenuti nel codice di comportamento	Indicatore: Adozione di direttive, atti, riunioni per diffondere i valori del codice di comportamento Target: Mettere in atto i comportamenti attesi dal Codice di Comportamento con eventuale	Obiettivo di sistema	Entro il 31.12.2024

		redazione di nuovo CDI in base alla recente normativa		
6	Supporto e collaborazione al Nucleo di Valutazione negli adempimenti in materia di ciclo della performance	Indicatore: Corretto e puntuale svolgimento delle attività di supporto Target: Coinvolgimento del Nucleo di Valutazione nel ciclo della performance	Obiettivo di sistema	Entro il 31.12.2024
7	Obiettivi strategici riferiti all'anticorruzione e alla trasparenza sono meglio individuati nella successiva sezione 2.3. <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	Indicatore e target: riferimenti alla sezione 2.3	Obiettivo strategico	Nell'anno

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria -PEG

PIANO D'AZIONE N. 2 - SEGRETARIO COMUNALE

PRIVACY

Responsabile del piano d'azione n. 2: Dott.ssa Sabrina Giannulli – Segretario comunale

Nr.	Obiettivo	Indicatori e Target	Tipologia Obiettivo	Tempistica
1	Predisporre la specifica formazione privacy almeno con cadenza annuale, focalizzata su pochi concetti di natura operativa e regole di buona condotta (<i>la famosa password scritta su un post-it o l'apertura di mail di phishing, etc</i>).	Indicatore: corsi di formazione e aggiornamento. Target: migliorare la formazione privacy in particolare per quanto attiene il mondo informatico	Obiettivo di sistema	Entro il 31.12.2024
2	Valutare i presidi di sicurezza con l'ausilio del DPO presenti sui sistemi che trattano dati personali, definendo dove necessario, azioni di miglioramento.	Indicatore: Valutazione sui sistemi di sicurezza ed interventi con il DPO Target: Azioni di miglioramento sui sistemi relativi al trattamento dei dati	Obiettivo strategico	Entro il 31.12.2024
3.	Predisporre il regolamento della videosorveglianza comunale e tutti gli atti relativi	Indicatore: Approvazione regolamento. Target: Regolarizzare la materia della privacy sulla videosorveglianza	Obiettivo strategico	Entro il 31.7.2024

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria -PEG

PIANO D'AZIONE N. 3 - SEGRETARIO COMUNALE

AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI E CCDI

Responsabile del piano d'azione n. 3: Dott.ssa Sabrina Giannulli – Segretario comunale

Nr.	Obiettivo	Indicatori e Target	Tipologia Obiettivo	Tempistica
1	Collaborazione nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali del PIAO	Indicatore: predisposizione degli atti indicati nell'obiettivo. Target: Redazione del PIAO e collaborazione con gli uffici per la predisposizione del Regolamento incentivi funzioni tecniche, del Regolamento tributi, del Regolamento concorsi oltre ad altri regolamenti che si ritenessero necessari nell'anno	Obiettivo strategico	Entro il 31.12.2024
2	Coordinamento e sovrintendenza nell'applicazione del CCNL del Comparto funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022.	Indicatore: predisposizione degli atti indicati nell'obiettivo Target: Curare la predisposizione parte giuridica del CCDI 2024	Obiettivo di sistema	Entro il 30.06.2024

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria -PEG

PIANO D'AZIONE N. 4 - SEGRETARIO COMUNALE

SISTEMA DI VALUTAZIONE E CONTROLLI

Responsabile del piano d'azione n. 4: Dott.ssa Sabrina Giannulli – Segretario comunale

Nr.	Obiettivo	Indicatori e Target	Tipologia Obiettivo	Tempistica
1	Definizione del nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance in collaborazione con il Nucleo di Valutazione.	Indicatore: predisposizione degli atti necessari d cui all'obiettivo. Target: Redazione del nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Obiettivo strategico	Entro il 31.12.2024
2	Controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili.	Indicatore: Controlli a campione – direttive/circulari emanate. Monitoraggio almeno semestrale Target: Attuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili in relazione al rispetto del principio della legalità indirizzando i comportamenti dei Responsabili verso un miglioramento progressivo attraverso la redazione di direttive/circulari ai fini della corretta predisposizione degli atti	Obiettivo di sistema	Entro il 30.06.2024 ed entro il 31.12.2024

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria -PEG

PIANI DI AZIONI – PERFORMANCE INDIVIDUALE - SETTORI

PIANO D'AZIONE N. 5

SETTORE AMMINISTRATIVO - UFFICIO PERSONALE E SEGRETERIA

Responsabile del piano d'azione n. 5: Dott.ssa Silvia Zerella – Responsabile del Settore Amministrativo

Nr.	Obiettivo	Indicatori e Target	Tipologia Obiettivo	Tempistica
1	Predisposizione e pubblicazione delle procedure concorsuali per i profili professionali individuati nella programmazione del fabbisogno del personale 2024/2026 (del. G.M. n. 105/2023). Nello specifico: Istruttoria domande con approvazione elenco candidati ammessi e esclusi; nomina commissioni di concorso; Espletamento procedure concorsuali fino all'approvazione delle rispettive graduatorie di merito.	Indicatore: svolgimento dei relativi adempimenti. Target: avvio ed espletamento delle procedure concorsuali	Obiettivo Strategico	Entro il 31/12/2024
2	Affidamenti di servizi finalizzati alla formazione, alla crescita professionale e all'aggiornamento dei dipendenti	Indicatore: svolgimento dei relativi adempimenti Target: affidamenti servizi finalizzati al raggiungimento dell'obiettivo. Conservazione degli attestati rilasciati ai dipendenti sulla formazione.	Obiettivo di sistema	Entro il 31.12.2024
3	Predisposizione conto annuale	Indicatore: svolgimento dei relativi adempimenti Target: Il SICO raccoglie le informazioni sul costo del lavoro pubblico per singola istituzione e con un elevato livello di dettaglio (qualifica/posizione economica) abbracciando l'intero universo delle amministrazioni pubbliche. Compito dell'ufficio personale è la redazione del conto annuale attendendosi alle circolari ministeriali che vengono emanate in merito	Obiettivo di sistema	Entro i termini previsti per legge
4	Svolgimento delle attività relative alla nuova nomina di Responsabile PerlaPa	Indicatore: svolgimento dei relativi adempimenti Target: ottenimento per la registrazione su Anagrafe delle Prestazioni – adempimenti richiesti dalla normativa vigente	Obiettivo di sistema	Entro i termini previsti per legge
5	Affidamento servizio finalizzato alla rilegatura degli atti originali di	Indicatore: svolgimento del relativo adempimento di affidamento		Entro il 31.10.2024

	Giunta e Consiglio dell'anno precedente	Target: rilegatura atti	Obiettivo di sistema	
6	Predisposizione atti per Assicurazione Ente. Attività congiuntamente al Segretario comunale	Indicatore e Target: Affidamento servizio	Obiettivo di sistema e trasversale	Entro il 30.06.2024

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria -PEG

PIANO D'AZIONE N. 6

SETTORE AMMINISTRATIVO - UFFICI: SERVIZI SOCIALI E SCUOLA

Responsabile del piano d'azione n. 6: Dott.ssa Silvia Zerella – Responsabile del Settore Amministrativo

Nr.	Obiettivo	Indicatori e Target	Tipologia Obiettivo	Tempistica
1	Gestione di contributi e sussidi di natura socio-assistenziale di competenza comunale – potenziamento assistenza all'autonomia e alla comunicazione degli alunni con disabilità migliorando l'inclusione.	Indicatore: svolgimento dei relativi adempimenti Target: potenziamento della gestione di natura socio-assistenziale	Obiettivo strategico	Entro il 31.12.2024
2	Implementazione dell'inclusione mediante momenti di aggregazione sociale per gli anziani	Indicatore: svolgimento dei relativi adempimenti Target: Implementazione all'inclusione sociale	Obiettivo strategico	Entro il 31.12.2024
3	Intensificazione dei rapporti tra il Comune e le istituzioni scolastiche agevolando le iniziative di quest'ultime	Indicatore: svolgimento dei relativi adempimenti Target: Miglioramento dei rapporti con l'Istituzione scolastica	Obiettivo di sistema	Nel corso dell'anno solare
4	Monitoraggio sulla refezione scolastica con verifiche sull'andamento del servizio appaltato	Indicatore: svolgimento dei relativi adempimenti Target: verifiche sull'andamento del servizio di refezione scolastica apportando nella eventualità le correzioni del caso delle migliori	Obiettivo di sistema	Nel corso dell'anno solare

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria -PEG

PIANO D'AZIONE N. 7

SETTORE AMMINISTRATIVO - UFFICIO: CULTURA

Responsabile del piano d'azione n. 7: Dott.ssa Silvia Zerella – Responsabile del Settore Amministrativo

Nr.	Obiettivo	Indicatori e Target	Tipologia Obiettivo	Tempistica
1	Gestione delle attività finalizzate alla realizzazione di manifestazioni culturali per la promozione del territorio.	Indicatore: svolgimento dei relativi adempimenti Target: Promozione del territorio curando le attività delle manifestazioni culturali	Obiettivo strategico	Nel corso dell'anno
2	Gestione forum giovani e supporto alle relative attività	Indicatore: svolgimento dei relativi adempimenti Target: Supporto alle attività del Forum	Obiettivo di sistema	Nel corso dell'anno

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria -PEG

PIANO D'AZIONE N. 8

SETTORE AMMINISTRATIVO - UFFICI: DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO

Responsabile del piano d'azione n. 8: Dott.ssa Silvia Zerella – Responsabile del Settore Amministrativo

Nr.	Obiettivo	Indicatori e Target	Tipologia Obiettivo	Tempistica
1	Bonifica della banca dati dei servizi demografici	Indicatore: svolgimento dei relativi adempimenti Target: Attuazione adempimenti Circolare n. 23/2013 e succ. modd. e intt.	Obiettivo di sistema	Entro il 31.12.2024
2	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni	Indicatore: svolgimento dei relativi adempimenti Target: Realizzazione prima parte delle procedure	Obiettivo strategico	2024 e più anni
3	Collaborazione con il Ministero dell'interno per l'istituzione/aggiornamento della banca dati dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)	Indicatore: svolgimento dei relativi adempimenti Target: aggiornamento della banca dati dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)	Obiettivo di sistema	Entro il 31.12.2024
4	Migliorare il servizio di protocollo informatico con acquisizione ed archiviazione digitale degli atti.	Indicatore: svolgimento dei relativi adempimenti Target: redazione dei fascicoli elettronici mediante scannerizzazione dei documenti che pervengono brevi manu e successiva acquisizione al protocollo	Obiettivo strategico	Entro il 31.12.2024

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria -PEG

PIANO D'AZIONE N. 9

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO - UFFICIO: TRANSIZIONE DIGITALE

Responsabile del piano d'azione n. 9: Dott. Maurizio Lepore – Responsabile del Settore Economico-finanziario.

Nr.	Obiettivo	Indicatori e Target	Tipologia Obiettivo	Tempistica
1	<p>M1C1 Investimento 1.4 - Misura 1.4.5 - Piattaforma notifiche digitali.</p> <p>Obiettivo della misura è implementare la Piattaforma Notifiche digitali, la quale nasce per innovare la comunicazione con i cittadini, sfruttando le opportunità del digitale per migliorare le possibilità di ricezione, gestione, controllo e conservazione delle comunicazioni a valore legale ricevute dal Comune. In particolare, la Piattaforma ha l'obiettivo di semplificare e rendere certa la notifica degli atti amministrativi verso cittadini e imprese, offrendo loro nuove opportunità per l'esercizio dei propri diritti e l'adempimento dei propri doveri.</p>	<p>Indicatore: svolgimento dei relativi adempimenti</p> <p>Target: Completamento e conclusione delle attività</p>	Obiettivo strategico	Entro il mese di aprile 2024
2	<p>M1C1 Investimento 1.4 - Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE"</p> <p>L'intervento è volto a favorire l'adozione dell'identità digitale (Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID e Carta d'Identità Elettronica, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR). Grazie all'identità digitale, la Pubblica Amministrazione fornisce la chiave per accedere ai servizi online attraverso una credenziale unica, che si attiva una sola volta ed è sempre valida. Semplice, veloce e sicuro, l'accesso ai servizi pubblici online è possibile con il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) e la Carta d'Identità Elettronica (CIE). SPID e CIE sono gli strumenti di identificazione per accedere ai servizi online della PA e ai servizi dei privati aderenti. Tutte le pubbliche amministrazioni devono integrare nei propri sistemi informativi SPID e CIE, come unici sistemi di identità digitale per l'accesso ai servizi digitali, abbandonando le vecchie credenziali. SPID e CIE garantiscono uniformità di accesso per servizi pubblici in tutto il territorio nazionale.</p>	<p>Indicatore: svolgimento dei relativi adempimenti</p> <p>Target: Affidamento del servizio</p>	Obiettivo strategico	Entro il 04.5.2024
3	<p>M1C1 – Investimento 1.3 Misura 1.3.1 Piattaforma digitale nazionale dati</p> <p>- Sviluppare una Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così al Comune di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede</p>	<p>Indicatore: svolgimento dei relativi adempimenti</p> <p>Target: Completamento e conclusione delle attività</p>	Obiettivo strategico	Entro il 09.7.2024

4	<p>M1C1 Investimento 1.4 - Misura 1.4.3. "ADOZIONE APP IO". La Misura è collegata all'articolo 64- bis del CAD che prevede che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'art. 2, comma 2 del CAD, tramite il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, rendano fruibili digitalmente i propri servizi. Inoltre, l'articolo 3- bis, comma 1, del CAD, al fine di semplificare e favorire l'accesso ai servizi in rete della Pubblica Amministrazione da parte di cittadini e imprese e l'effettivo esercizio del diritto all'uso delle tecnologie digitali, ha introdotto il diritto di accedere ai servizi on-line della Pubblica Amministrazione "tramite la propria identità digitale e anche attraverso il punto di accesso telematico di cui all'articolo 64-bis".</p> <p>In particolare, l'App IO mette a disposizione di tutte le Pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'art. 2 del CAD una piattaforma comune e semplice da usare, con la quale relazionarsi in modo personalizzato, rapido e sicuro, consentendo l'accesso ai servizi e alle comunicazioni delle amministrazioni direttamente dal proprio smartphone. Inoltre, la sua implementazione determina una maggiore fruibilità dei servizi online, permettendo di accedere, attraverso l'App, che si basa sull'utilizzo di altre piattaforme abilitanti previste dalla legge, ad una pluralità di servizi e informazioni</p>	<p>Indicatore: svolgimento dei relativi adempimenti</p> <p>Target: Adesione all'iniziativa finalizzata all'affidamento</p>	Obiettivo strategico	Entro il mese di aprile 2024
5	Incentivazione Servizi pagamenti attraverso la piattaforma PagoPA	<p>Indicatore: svolgimento dei relativi adempimenti</p> <p>Target: Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPA</p>	Obiettivo strategico	Entro il 31.12.2024

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria -PEG

PIANO D'AZIONE N. 10

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO - UFFICIO: TRIBUTI

Responsabile del piano d'azione n. 10: Dott. Maurizio Lepore – Responsabile del Settore Economico-finanziario.

Nr.	Obiettivo	Indicatori e Target	Tipologia Obiettivo	Tempistica
1	<p>Aggiornamento banca dati finalizzata ad una maggiore attività di accertamento. L'Amministrazione si prefigge infine una politica fiscale riferita ai maggiori tributi che, mediante degli interventi, possa indirizzare i contribuenti verso comportamenti virtuosi. Attività congiunta con il Settore Tecnico. Al fine di contrastare l'evasione è necessario l'aggiornamento della banca dati, attività quest'ultima da svolgersi congiuntamente al Settore Tecnico e sono quindi necessari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La predisposizione di avvisi ai contribuenti per rendere agevole autodichiarazioni e/o variazioni di precedenti dichiarazioni; • Accertamento delle banche dati dei contribuenti. • Controlli ad incrocio con l'Agenzia del Territorio e Agenzia delle Entrate • Controllo presso abitazioni con l'ausilio della polizia municipale; • Incrementare gli accertamenti. 	<p>Indicatore: Emissione avvisi di accertamento tributari.</p> <p>Target: Aggiornamento posizioni</p>	<p>Obiettivo Strategico e Obiettivo trasversale</p>	<p>Entro il 31.12.2024</p>
2	<p>Elaborazione ruoli TARI. Monitoraggio sulla riscossione</p>	<p>Indicatore: svolgimento dei relativi adempimenti</p> <p>Target: Approvazione annuale ruolo TARI.</p>	<p>Obiettivo di sistema</p>	<p>Entro il 31.12.2024</p>
3	<p>Incrementare le procedure di riscossione coattiva anni pregressi (ICI/IMU, TARI, etc, ...)</p>	<p>Indicatore: svolgimento dei relativi adempimenti</p> <p>Target: Trasmissione alla Agenzia delle Entrate dei ruoli coattivi annuali</p>	<p>Obiettivo di sistema</p>	<p>Entro il 31.12.2024</p>
4	<p>Aggiornamento del regolamento delle imposte e tasse</p>	<p>Indicatore: svolgimento dei relativi adempimenti</p> <p>Target: Approvazione nuovo regolamento in sede consiliare</p>	<p>Obiettivo di sistema</p>	<p>Entro il 31.12.2024</p>
5	<p>Elaborazione aggiornamento PEF TARI con adeguamento alle disposizioni di ARERA</p>	<p>Indicatore: svolgimento dei relativi adempimenti</p> <p>Target: Approvazione documento in sede consiliare</p>	<p>Obiettivo Strategico</p>	<p>Entro il 31.12.2024</p>

Risorse economiche assegnate -

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria -PEG

PIANO D'AZIONE N. 11

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO - UFFICIO: RAGIONERIA

Responsabile del piano d'azione n. 11: Dott. Maurizio Lepore – Responsabile del Settore Economico-finanziario.

Nr.	Azioni	Indicatori e Target	Obiettivo	Tempistica
1	Miglioramento e/o mantenimento dei tempi di pagamento	Indicatore: svolgimento dei relativi adempimenti Target: Miglioramento e/o mantenimento dei tempi medi di pagamento rispetto agli anni precedenti	Obiettivo di sistema	Nei tempi previsti per legge
2	Adempimenti per i pagamenti e gli incassi tramite la piattaforma SIOPE	Indicatore: svolgimento dei relativi adempimenti Target: Piena funzionalità della piattaforma SIOPE+	Obiettivo di sistema	Nei tempi previsti per legge
3	Riduzione tempi di raccolta e trasmissione, nei termini, dei dati finanziari per il SOSE congiuntamente agli Uffici per quanto di competenza	Indicatore: svolgimento dei relativi adempimenti Target: Riduzione tempi di raccolta e trasmissione	Obiettivo di sistema	Nei tempi previsti per legge
4	Aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e mobili anche mediante affidamento all'esterno	Indicatore: svolgimento dei relativi adempimenti Target: Attività da svolgersi congiuntamente al Settore tecnico finalizzata all'aggiornamento dell'inventario anche mediante affidamento all'esterno	Obiettivo strategico e trasversale	Nei tempi previsti per legge
5	Sistemazione posizioni assicurative ex dipendenti comunali	Indicatore e Target: svolgimento dei relativi adempimenti	Obiettivo di sistema	Nei tempi previsti per legge

Risorse economiche assegnate -

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria -PEG

PIANO D'AZIONE N. 12

SETTORE TECNICO - UFFICIO: LAVORI PUBBLICI

Responsabile del piano d'azione n. 12: Ingegnere Stanislao Giardiello – Responsabile del Settore Tecnico.

Per quanto concerne i lavori si fa riferimento al Programma triennale dei Lavori Pubblici – annualità 2024 approvato definitivamente con deliberazione di Consiglio comunale n. 40 del 23.12.2023. Di tutte le opere inserite nel suddetto programma alcune delle stesse non sono a tutt'oggi finanziate nonostante per una buona parte di esse sia stata approvata la progettazione; pertanto si ritiene di poter affidare, per l'annualità 2024, al Responsabile del Settore Tecnico gli obiettivi strategici relativi all'avvio delle procedure di gara delle opere (indicate dal numero 1 al numero 3 delle azioni) il cui finanziamento è stato approvato e le relative somme sono previste nel bilancio di previsione.

Nr.	Azioni	Indicatori e Target	Obiettivo	Tempistica
1	Rifacimento, potenziamento e risanamento della rete idrica comunale implementata da un sistema di telecontrollo	Indicatore e Target: Avvio delle procedure di gara	Obiettivo Strategico	Entro il 31.12.2024
2	Lavori di ampliamento cimitero capoluogo.	Indicatore e Target: Avvio delle procedure di gara	Obiettivo Strategico	Entro il 31.12.2024
3	Fondo per la prevenzione del rischio sismico - lavori di demolizione e ricostruzione dell'ex edificio scolastico sito in via ferrovia destinato a caserma carabinieri	Indicatore e Target: Avvio delle procedure di gara	Obiettivo Strategico	Entro il 31.12.2024
4	Completamento delle opere in corso	Indicatore e Target: Nr. opere completate con collaudi ed emissione certificati di regolare esecuzione.	Obiettivo Strategico	Nel corso dell'anno
5	Monitoraggio dei tempi procedimentali	Indicatore e Target: Valore medio tempi di attesa conclusione dei procedimenti inferiori a 30 giorni	Obiettivo di sistema	Nel corso dell'anno
6	Monitoraggio opere pubbliche BDAP	Indicatore e Target: Aggiornamento dei dati sulla piattaforma BDAP	Obiettivo di sistema	Nel corso dell'anno
7	Accessibilità – Collaudo ascensore nell'edificio comunale	Indicatore e Target: Attualizzazione dell'accessibilità mediante collaudo e pieno funzionamento dell'ascensore nell'edificio comunale	Obiettivo di sistema	Nel corso dell'anno

Risorse economiche assegnate -

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria -PEG

PIANO D'AZIONE N. 13 – SETTORE TECNICO - UFFICIO TERRITORIO E AMBIENTE

Responsabile del piano d'azione n. 13: Ingegnere Stanislao Giardiello – Responsabile del Settore Tecnico.

Nr.	Azioni	Indicatori e Target	Obiettivo	Tempistica
1	Gestione raccolta differenziata rifiuti	Indicatore e Target: Miglioramento annuale percentuale raccolta differenziata.	Obiettivo di sistema	Monitoraggio almeno semestrale
2	Servizio di raccolta porta a porta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani ed assimilati	Indicatore e Target: Indizione nuova gara	Obiettivo strategico	Entro il 31.12.2024
3	Migliorare il servizio di spazzamento delle strade e di pulizia delle aree verdi.	Indicatore e Target: Rapporti periodici di attività di controllo.	Obiettivo di sistema	Durante l'anno
4	Ausilio al Settore Economico-finanziario alla redazione dell'inventario dei beni immobili e mobili	Indicatore: svolgimento dei relativi adempimenti Target: Attività da svolgersi congiuntamente al Settore Economico-finanziario finalizzata all'aggiornamento dell'inventario.	Obiettivo trasversale	Entro il 31.12.2024
5	Servizi di ingegneria per i Lavori per la resilienza e messa in sicurezza del territorio comunale in località Vardaro Fievo	Indicatore e Target: Approvazione progetto esecutivo	Obiettivo strategico	Entro il 31.12.2024

Risorse economiche assegnate:

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria -PEG

PIANO D'AZIONE N. 14 – SETTORE TECNICO - UFFICI URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA– PROTEZIONE CIVILE

Responsabile del piano d'azione n. 14: Ingegnere Stanislao Giardiello – Responsabile del Settore Tecnico.

Nr.	Azioni	Indicatori e Target	Obiettivo	Tempistica
1	Aggiornamento PUC	Indicatore e Target: L'Amministrazione Comunale intende modificare il PUC approvato nell'anno 2018 in seguito all'introduzione, nell'agosto del 2022, della Legge regionale n.13 sulla "Rigenerazione urbana".	Obiettivo strategico	Entro il 31.12.2024
2	Implementazione della protezione civile intercomunale nella qualità di Comune capofila (Comuni di Apollosa, Arpaise, Ceppaloni e San Leucio del Sannio) .	Indicatore e Target: Procedure relative alla costituzione dell'Ufficio intercomunali con volontari	Obiettivo strategico	Entro il 31.12.2024
3	Procedimenti per il rilascio di autorizzazioni e concessioni edilizie, di certificati di agibilità e di destinazione urbanistica.	Indicatore e Target: Numero dei relativi procedimenti amministrativi	Obiettivo di sistema	Nell'anno
4	Verifica dichiarazioni e segnalazioni certificazioni di inizio attività. Gestione e controllo	Indicatore e Target: Numero di rapporti periodici di attività di controllo.	Obiettivo di sistema	Nell'anno

Risorse economiche assegnate:

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria -PEG

PIANO D'AZIONE N. 15 – SETTORE TECNICO – UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile del piano d'azione n. 15: Ingegnere Stanislao Giardiello – Responsabile del Settore Tecnico
– con ausilio dell'Agente di Polizia municipale.

Nr.	Azioni	Indicatori e Target	Obiettivo	Tempistica
1	Controllo servizio di igiene urbana	Indicatore e Target: Istituzione di un sistema di controllo con report periodico per la verifica dell'espletamento e della qualità del servizio di igiene urbana.	Obiettivo di sistema	Entro il 31.12.2024
2	Monitoraggio abbandono rifiuti nell'ottica del miglioramento e della conservazione ambientale	Indicatore e Target: Numero di controlli periodici di attività di monitoraggio su obiettivi sensibili al fenomeno dell'abbandono.	Obiettivo di sistema	Entro il 31.12.2024
3	Controllo aree pubbliche e private	Indicatore e Target: Istituzione di un sistema di controllo con report periodico per il controllo delle aree pubbliche e private soggette a diserbo	Obiettivo di sistema	Entro il 31.12.2024
4	Manifestazioni culturali e di promozione del territorio	Indicatore e Target: Presidio in occasione di manifestazioni (sagre, eventi, concerti etc) organizzate dall'ente o da altri soggetti esterni	Obiettivo di sistema	Entro il 31.12.2024
5	Verifiche su canile	Indicatore e Target: Controllo periodico (almeno semestrale) presso il canile	Obiettivo di sistema	Entro il 30.06.2024 ed entro il 31.12.2024
6	Verifiche anagrafiche	Indicatore e Target: Controllo periodico e numero di verifiche	Obiettivo di sistema	Nell'anno

Risorse economiche assegnate:

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria -PEG

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

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

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente ha proceduto alla **mappatura dei processi**, con il PTPC 2022/2024 con deliberazione di Giunta comunale n. 43 del 29.04.2022, e successivamente ha monitorato la necessità di aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) 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 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.

Alla data odierna non si sono verificati eventi corruttivi.

PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2022 E SUO AGGIORNAMENTO

PNA 2022

Con la deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023 è stato approvato il nuovo PNA 2022 che ha previsto l'elaborazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza come "Sezione" del PIAO.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **VALORE PUBBLICO** secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che **la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione.**

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico. Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni **valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.** L'organo di indirizzo continua a programmare tali obiettivi alla luce delle peculiarità di ogni amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio sul Piano.

AGGIORNAMENTO PNA 2022

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 con particolare riferimento ai contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice di cui al D.Lgs. n. 36/2023, individuando i primi impatti sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Risultano esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e 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. n. 36/2023.

Per l'effetto l'ANAC ha rielaborato e sostituito la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici, con la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'ANAC, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC n. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Risultano inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

In sostanza quindi gli ambiti di intervento dell'Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla parte speciale del PNA 2022. In particolare, ci si riferisce:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'ANAC, in particolare ai sensi degli artt. 23, comma 5, e 28, comma 4, del D. Leg.vo 36/2023 (Delib. ANAC 20/06/2023, n. 261 e Delibera ANAC 20/06/2023, n. 264).

Gli **OBIETTIVI STRATEGICI**, che riguardano anche la trasparenza, per il comune di San Leucio del Sannio sono:

1. rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
2. promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
3. incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
4. miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
5. promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche;
6. consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
7. miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
8. rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio.

I destinatari della presente sezione sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione (art.1, co. 2-bis, l. 190/2012).

La sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha quale contenuto minimo:

- 1) gli obiettivi strategici;
- 2) la gestione del rischio di corruzione
- 3) i soggetti coinvolti nell'attuazione della sezione anticorruzione;
- 4) la formazione in materia di anticorruzione;
- 5) il codice di comportamento;
- 6) le misure per la Trasparenza;
- 7) le altre iniziative.

La parte più importante del documento, unitamente a quella relativa alla Trasparenza, è quella relativa alla "gestione del rischio".

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle "attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio". La gestione del rischio di corruzione è lo strumento per diminuire le probabilità che il rischio si concretizzi. La pianificazione è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Secondo le indicazioni del PNA, il **processo di gestione del rischio di corruzione** si articola secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi *centrali* del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi *trasversali* (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

CONTESTO ESTERNO

TERRITORIO

San Leucio del Sannio ha una superficie agricola utilizzata (ha) aggiornata all'anno 2000, di 459,48.

Sorge su una verde collina, che si erge fra la valle del fiume Sabato e la valle del torrente Serretelle a circa 9 km dal capoluogo Benevento.

STORIA

In origine il paese si chiamava Casale de' Collinari (XIII secolo), successivamente prese il nome di San Leucio de Collina, dal nome della chiesa dedicata a San Leucio vescovo citata per la prima volta in un documento del 1158 che sorge sul punto più alto del paese e intorno alla quale sorsero le abitazioni e giù per i pendii le odierne frazioni.

Dal 1077 al 1861 fu, dunque, casale di Benevento appartenente allo Stato Pontificio. Agli inizi del XVII secolo, sorse una lite sulla spettanza di una contrada di confine detta Esquito, che il Viceré di Napoli pretendeva essere territorio del regno, aggregata a Ceppaloni. La lotta fu aspra, ma alla fine vide la vittoria della Santa Sede.

Fu luogo di villeggiatura di Papa Pecci, quando era delegato apostolico di Benevento.

Il cardinale Stefano Borgia, governatore di Benevento, vi dimorò e scrisse la sua pregevole storia su Benevento.

Dal 1861 è comune autonomo.

CONTESTO INTERNO

a.2.1 - Assetto istituzionale

Dal punto di vista istituzionale, il Comune ha un'amministrazione eletta il 15.05.2023. E' stato proclamato Nascenzio Iannace Sindaco in data 15 maggio 2023.

Il Comune è quindi amministrato da un Consiglio Comunale composto da n. 11 membri (incluso il Sindaco). Nella seduta d'insediamento del Consiglio Comunale in data 29.05.2023 si è proceduto con deliberazione n. 5 alla convalida degli eletti.

Nella medesima seduta, con deliberazione consiliare n. 17, il Sindaco ha pronunciato il giuramento di fedeltà alla Costituzione della Repubblica Italiana e comunicato la nomina degli Assessori.

L'organo esecutivo è stato composto con Decreto Sindacale n. 3 del 18.05.2023 nelle persone di Giovanna TOZZI nella qualità di Vicesindaco e Giustino LEONE nella qualità di Assessore di cui è stata data comunicazione al Consiglio con atto n. 18 del 29.05.2023.

Il Sindaco ha presentato, nella seduta del Consiglio Comunale n. 45 del 23.12.2023 il Documento Programmatico 2024-2026.

a.2.1- Organizzazione amministrativa

L'organizzazione degli uffici e dei servizi è stata ri-organizzata con atto giuntale n. 71 del 05.10.2023 nel seguente modo:

S E G R E T E R I A C O M U N A L E

Il Segretario comunale:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni e coordina l'attività dei Responsabili dei Settori al fine di garantire sia l'attuazione degli indirizzi politici sia l'unitarietà dell'azione amministrativa e della gestione.
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
- svolge inoltre attività supporto, congiuntamente agli altri Settori, al Nucleo di valutazione o Organismo interno di valutazione;
- può svolgere corsi di formazione per il personale.

Ufficio ANTICORRUZIONE

1. Redazione del Piano triennale dell'anticorruzione finalizzata alla prevenzione della corruzione nell'apposita sezione del PIAO.
2. Redazione delle relazioni da inviare all'ANAC
3. Emanazione dei provvedimenti necessari previsti dalla normativa vigente
4. Collaborazione con il Nucleo di valutazione o Organismo individuale di Valutazione

Ufficio TRASPARENZA

5. Redazione del Piano triennale della trasparenza nell'apposita sezione del PIAO,
6. Predisposizione modelli organizzativi dell'Ente
7. Adempimenti in merito alla trasparenza riferiti al proprio Ufficio.

Ufficio PERFORMANCE

8. Predisposizione del Piano delle Performance e redazione sistemi di valutazione e di incentivazione personale
9. Attività per la valutazione delle performance del personale
10. Redazione del programma triennale dell'assunzione e del piano delle azioni positive congiuntamente all'Ufficio personale
11. Predisposizione del Redazione del PIAO, congiuntamente con gli altri Settori e/o proposizione del Piano

Esecutivo di Gestione

12. Collaborazione con il Nucleo di valutazione o Organismo individuale di Valutazione

Ufficio TRATTAMENTO DATI PERSONALI

13. Predisposizione atti per l'affidamento delle attività di Responsabile del trattamento dei dati – DATA PROTECTION Officer di cui al Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679

S E T T O R E 1 - A M M I N I S T R A T I V O

Ufficio AFFARI GENERALI

Servizi:

1. Cerimoniale
2. Visualizzazione ed accettazione fatture del proprio Ufficio
3. Tenuta ed aggiornamento dello statuto, dei regolamenti generali dell'ente
4. Convocazione organi di governo, elaborazione atti deliberativi, tenuta dei relativi registri e adempimenti concernenti la pubblicità, il controllo e l'esecutività
5. Assistenza organi istituzionali e supporto alle funzioni del Segretario Comunale
6. Pari opportunità
7. Acquisto e fornitura di beni e servizi riferita al proprio Ufficio;

Uffici DEMOGRAFICI- STATISTICA:

Servizi:

8. Anagrafe
9. Elettorale
10. Stato civile
11. Leva militare
12. Autorizzazioni legate all'inumazione, tumulazione, esumazione, estumulazione e trasferimento delle salme
13. Collegamenti con enti terzi per la consultazione e gestione delle banche dati demografici, collegamenti e servizi telematici per i cittadini (INA-SAIA, CNSD, Ministeri vari etc.)
14. Toponomastica, aggiornamento stradario e numerazione civica in collaborazione con il Ufficio Tecnico e Polizia Municipale
15. Servizi necroscopici comunali
16. Statistica di Ufficio e relazioni con enti connessi. Statistiche non di Ufficio indette a livello nazionale dall'ISTAT – SISTAN
17. Censimenti
18. Redazione elenchi degli eleggibili a giudice popolare.
19. Caccia e pesca
20. Attività venatoria
21. Rilascio tesserini per invalidi civili
22. Gestione e controllo delle entrate di competenza.

Ufficio URP

Servizi:

23. Partecipazione, decentramento e ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)
24. Accesso agli atti e di partecipazione
25. Promozione ascolto cittadini e processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti
26. Guida ai cittadini per acquisire informazioni di base sui procedimenti di competenza comunale, indirizzandoli, ove necessario, all'ufficio competente per gli ulteriori adempimenti
27. Utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, e sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione.
28. Indirizzare l'utenza per la presentazione istanze, domanda di accesso agli atti, richiesta di visione e copia atti
29. Fornire informazioni sulle manifestazioni culturali, civili, religiose, e sportive del territorio

Ufficio CENTRALINO – PROTOCOLLO

Servizi:

30. Ufficio centralino e protocollo
31. Prelievo e spedizione corrispondenza.
32. Protocollazione in entrata con scannerizzazione
33. Visualizzazione e protocollazione PEC ed E-MAIL
34. Protocollazione in uscita degli atti del proprio Ufficio

- 35. Gestione ai fini della conservazione dei dati del protocollo
- 36. Archivio informatico ed Archivio cartaceo in collaborazione con gli altri Settori
- 37. Gestione Albo on line

Ufficio SOCIO-ASSISTENZIALE

Servizi in collaborazione con l'Assistenza sociale:

- 38. Servizi ai minori e alla famiglia
- 39. Servizi ai diversamente abili ed invalidi civili
- 40. Servizi agli anziani
- 41. Servizi agli adulti in difficoltà
- 42. Servizi sociali e assistenza sociale
- 43. Prestazioni sociali
- 44. Assegni di maternità e nucleo familiare
- 45. Trattamenti sanitari obbligatori
- 46. Igiene e sanità
- 47. Coordinamento con l'Ambito sociale
- 48. Osservatorio sociale,
- 49. interventi di prevenzione, erogazione provvidenze e sussidi a favore di soggetti portatori di handicap, di nomadi e di altre categorie svantaggiate.
- 50. Rapporti con i servizi sociali e sanitari dell'A.S.L., con il Tribunale ed altri enti.
- 51. Supporto all'attività di programmazione socio-assistenziale e di redazione di piani o progetti di intervento.
- 52. SGATE – assegni per il nucleo familiare
- 53. Accesso al fondo per il sostegno alle abitazioni in locazione
- 54. Beneficio "pacchi alimentari".
- 55. Redazione di provvedimenti, pareri, relazioni, proposte, attestazioni e certificazioni inerenti l'attività dell'ufficio.

Ufficio SCOLASTICO

Servizi:

- 56. Trasporto scolastico e servizi connessi
- 57. Refezione scolastica
- 58. Assistenza scolastica
- 59. Pubblica Istruzione e Diritto allo Studio.
- 60. Libri di testo
- 61. Gestione e controllo delle relative

Ufficio CULTURA

Servizi:

- 62. Associazioni – Pro loco
- 63. Biblioteca e gestione beni culturali
- 64. Rapporti con istituti religiosi
- 65. Promozione culturale ed Organizzazione eventi civili e religiosi
- 66. Manifestazioni culturali
- 67. Rappresentanza
- 68. Gemellaggi

Ufficio POLITICHE GIOVANILI E SPORT

Servizi:

- 69. Promozione per attività sportive e tempo libero
- 70. Gestione Servizio civile ed altre tipologie similari
- 71. Promozione di attività rivolte per l'inclusione sociale e la solidarietà giovanile
- 72. Informagiovani
- 73. Adempimenti giuridici e amministrativi all'istruttoria degli atti concernenti l'esercizio e l'affermazione dei diritti

e alla promozione degli interessi dei giovani, Studio per l'accesso a fondi rivolti alle politiche giovanili

74. Creazione di un osservatorio per il disagio giovanile legato alle dipendenze

75. promozione e sostegno del lavoro e imprenditoria giovanile

Ufficio PERSONALE

Servizi:

76. Personale e Organizzazione

77. Procedure per l'aggiornamento professionale

78. Fascicolazione e rilevazione presenze

79. Pratiche di fine lavoro

80. Redazione del programma triennale dell'assunzione del personale e del piano delle azioni positive congiuntamente al Segretario comunale

81. Conto annuale

82. Organizzazione ed attivazione concorsuali

83. Contrattazione decentrata integrativa

84. Comunicazioni per la PA

85. Comunicazioni inPA

86. Applicazioni accordi di lavoro e giuridici etc.

87. Attività supporto, congiuntamente al Responsabile dell'Anticorruzione, al controllo di gestione, controllo strategico, nucleo di valutazione o Organismo interno di valutazione.

88. Attività di supporto, congiuntamente al Responsabile dell'Anticorruzione, alla valutazione delle performance del personale.

89. Ogni altra attività riferita all'ufficio Personale

Ufficio CONTENZIOSO

Servizi:

90. Affari legali

91. Gestione Contenzioso

92. Eventuale attività di mediatore interno per i tributi

- Visualizzazione ed accettazione fatture del proprio Ufficio
- Accredimento MEPA ed acquisti di competenza del proprio Ufficio
- Adempimenti in merito alla trasparenza riferiti al proprio Ufficio
- Visualizzazione ed accettazione fatture del proprio Ufficio
- Relazioni con i Consorzi, gli Organismi e gli Enti connessi alle attività dell' Ufficio
- Controllo operativo dei rapporti con Soggetti ed Organismi esterni di riferimento
- Statistiche del proprio Ufficio e relazioni con Enti connessi
- Adempimenti in merito alla trasparenza riferiti al proprio Ufficio
- In generale tutte le funzioni connesse alle attività precedentemente indicate, ivi compresa la potestà certificatoria dei fatti inerenti al Settore in via immediata o mediata

S E T T O R E 2 Economico -Finanziario - Tributi

Ufficio ECONOMICO -FINANZIARIO

Servizi:

1. Programmazione, gestione finanziaria e Bilancio
2. Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione
3. Gestione contabile del bilancio riferita alle entrate ed alle spese
4. Rapporti con il Tesoriere e con gli altri agenti contabili.
5. Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria ed i servizi preposti al controllo interno di gestione
6. Aggiornamento del regolamento di contabilità
7. Redazione del DUP, del Bilancio di previsione e tecnico, del PIAO, del PEG in collaborazione con gli altri Settori ed in particolare con il Segretario comunale
8. Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio
9. Redazione del rendiconto di gestione
10. Adempimenti contabili connessi alla gestione di mutui, prestiti e tributi passivi.
11. Contabilità del personale relativamente al trattamento economico, fiscale e contributivo.
12. Gestione finanziamenti di opere ed interventi – gestione indebitamento dell'Ente
13. Economato e Provveditorato
14. Acquisizione di beni e servizi necessari per l'ordinario svolgimento delle attività degli uffici (spese ordinarie)
15. Collaborazione con gli altri Settori, in particolar modo il Settore tecnico, della redazione ed aggiornamento dell'inventario beni immobili, beni mobili e mobili registrati
16. Ufficio paghe stipendi ed altri emolumenti
17. Predisposizione e cedolini
18. Punto INPS
19. Adempimenti fiscali
20. Rapporti con enti previdenziali, assistenziali e infortuni

Ufficio TRIBUTI

Servizi:

21. Gestione di tutti i tributi locali
22. Gestione contenzioso tributi

Ufficio COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

Servizi:

23. SUAP
24. Commercio, Artigianato, Pubblici esercizi, attività produttive
25. Attività alberghiere ed extra-alberghiere, agrituristiche, bed and breakfast.
26. Attività amministrativa ed istruttorie, congiuntamente alla Polizia Municipale, per fiere, mercati, sagre e sale da gioco ed affini e servizi connessi

Ufficio SIC "Sistema informativi comunale- Conservazione dati"

Servizi:

27. Sistemi telematici
28. Transizione digitale
29. Comunicazione istituzionale e Sito informatico
30. Gara beni e servizi programmi software per uffici comunali
31. Attivazione Pec e firme digitali
32. Pianificazione strategica e tattica per tutti gli aspetti relativi all'utilizzo dell'ICT (Information & Communication Technology) nell'Amministrazione Comunale;
33. Sviluppo di nuove iniziative ed attività per il miglioramento del grado di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa tramite l'utilizzo di opportuni sistemi informativi, infrastrutture informatiche e telematiche;

34. Mantenimento in efficienza dei sistemi informativi comunali, delle infrastrutture ed apparecchiature informatiche, di rete trasmissione dati utilizzate nell'Amministrazione comunale;
 35. Centro acquirente per quanto riguarda le forniture di beni e servizi che rientrino nell'ambito dell'ICT;
 36. Supporto nella gestione di progetti ed attività in cui sia presente una componente informatica o telematica;
 37. Consulenza e supporto alle unità organizzative dell'Amministrazione comunale su aspetti che attengono in qualche misura all'ICT;
 38. Supporto nella gestione di progetti ed attività di e-government e sovracomunali;
 39. Gestione digitale documentale
 40. Archiviazione e conservazione digitale documenti
 41. Piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 aggiornato con il D.Lgs. n. 101/2018 e con le modifiche apportate dalla Legge 3 dicembre 2021, n. 205 e dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24.
 42. Supporto nei rapporti con i fornitori di servizi, tecnologie e soluzioni.
- Protocollazione in uscita dei propri atti
 - Visualizzazione ed accettazione fatture del proprio Ufficio
 - Accreditamento MEPA ed acquisti di competenza del proprio Ufficio
 - Adempimenti in merito alla trasparenza riferiti al proprio Ufficio
 - Visualizzazione ed accettazione fatture del proprio Ufficio
 - Relazioni con i Consorzi, gli Organismi e gli Enti connessi alle attività dell'Ufficio
 - Controllo operativo dei rapporti con Soggetti ed Organismi esterni di riferimento tra cui l'Organo di revisione
 - Statistiche di Ufficio e relazioni con Enti connessi
 - Adempimenti in merito alla trasparenza riferiti al proprio Ufficio
 - In generale tutte le funzioni connesse alle attività precedentemente indicate, ivi compresa la potestà certificatoria dei fatti inerenti al Settore in via immediata o mediata

S E T T O R E 3 T E C N I C O

Ufficio LAVORI PUBBLICI

Servizi:

1. Programmazione e realizzazione opere pubbliche-infrastrutture in particolare riferite al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)
2. Manutenzione ordinaria e straordinaria ed adempimenti legati alle procedure amministrative
3. Acquisto beni mobili, arredi ed attrezzature informatiche uffici comunali
4. Illuminazione pubblica e servizi a rete connessi e gara d'appalto per il servizio luce votiva
5. Rilascio autorizzazioni in materia di tutela al paesaggio su delega regionale.

Ufficio DEMANIO E PATRIMONIO

Servizi:

6. Manutenzione beni patrimoniali e adeguamento impianti tecnologici, di riscaldamento, di illuminazione pubblica, di depurazione e dei sistemi fognari
7. Pratiche ed adempimenti alloggi popolari e gestione fitti
8. Antenne
9. Rilascio autorizzazioni e provvedimenti amministrativi occupazioni su suolo pubblico
10. Risorsa Idrica – acquedotto e fognature;
11. Impianti di depurazione
12. Sottosuolo-servizi a rete connessi e reticolo idrico
13. Stipula contratti di servizio gas e fornitura energia elettrica per edifici pubblici
14. Stipula contratti servizi telefonici e gestione centralino edificio comunale ed edifici scolastici
15. Redazione, aggiornamento e tenuta inventario dei beni immobili, mobili e mobili registrati in collaborazione il Settore Economico-finanziario
16. Gestione del demanio e del patrimonio immobiliare del Comune, concessioni e assegnazioni di beni immobili ed aree, locazioni attive e passive,
17. Valorizzazione, presidio ed utilizzazione del patrimonio pubblico
18. Viabilità
19. Manutenzione ordinaria e pulizia locali e aree comunali
20. Espropriazioni e acquisizioni al patrimonio dell'ente
21. Estimo catasto delle strade ed immobili comunali
22. Gestione programmata e messa a reddito
23. Acquisizioni e dismissione immobili
24. Gestione impianti tecnologici casa comunale
25. Servizi cimiteriali e relative gare
26. Gestione arredo e verde urbano
27. eliminazione barriere architettoniche
28. Valutazioni e stime patrimoniali
29. Tutela paesaggio.
30. Interventi di protezione civile.
31. Gestione e controllo delle entrate di competenza.
32. Competenze comunali in materia di studi di compatibilità idraulica, geologica e geotecnica.

Ufficio URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Servizi:

33. Toponomastica, aggiornamento stradario e numerazione civica in collaborazione con gli Uffici Demografici
34. Urbanistica e Pianificazione territoriale di primo e secondo livello
35. Procedimenti per il rilascio di autorizzazioni e concessioni edilizie, di certificati di agibilità e di destinazione urbanistica.

36. Verifica dichiarazioni e segnalazioni certifica di inizio attività. Gestione e controllo proventi derivanti dall'attività edilizia.
37. Lotta all'abusivismo e ordinanze inerenti l'attività di istituto.
38. Tenuta e aggiornamento regolamento edilizio.
39. Pianificazione, programmazione e sviluppo degli edifici di edilizia residenziale pubblica ed economica (PEEP).
40. Pianificazione, progettazione, programmazione e sviluppo economico dei settori produttivi (P.I.P.)
41. Espropriazione ed acquisizione terreni
42. Edilizia, edilizia convenzionata e non convenzionata, Sportello Unico dell'Edilizia.
43. Presidio del Territorio e abusivismo edilizio
44. Ambiti Paesaggistici, beni storici e artistici
45. Pratiche sisma-terremoti
46. Attività inerente le autorizzazioni sismiche

Ufficio AMBIENTE ED ECOLOGIA

Servizi:

47. Verde pubblico ed ecologia
48. Attività inerenti la gestione del ciclo dei rifiuti
49. Catasto incendi
50. Recupero ambientale ed altri servizi relativi al territorio e all'ambiente
51. Pianificazione, organizzazione e gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani e raccolta differenziata
52. Tutela ambientale e sostenibilità ambientale.
53. Calamità, protezione civile ed eventi straordinari congiuntamente alla Polizia Municipale

Ufficio PREVENZIONE LUOGHI DI LAVORO

Servizi:

54. Adempimenti per la sicurezza, prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro
55. Adempimenti in merito alle nomine delle figure di cui alla Legge di riferimento
56. Adempimenti in merito alle visite per i dipendenti
57. Acquisizione beni e servizi in riferimento alla sicurezza dei luoghi.

Ufficio Polizia Municipale

Servizi:

58. Polizia Municipale, Pubblica Sicurezza e Ordine Pubblico nel rispetto del vincolo di dipendenza funzionale del Sindaco per quanto attiene alle funzioni di pubblica sicurezza
59. Interventi sul territorio previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia
60. Tutela della mobilità sul territorio, verifica del rispetto dei Regolamenti Comunali che interessano il territorio
61. Viabilità, mobilità e circolazione stradale, parcheggi, segnaletica orizzontale e verticale (quest'ultima congiuntamente al Settore Tecnico)
62. Contrasto al randagismo e alla fauna selvatica
63. Presenza in manifestazioni religiose e civili e Gonfalone
64. Attività di contrasto all'abusivismo edilizio
65. Polizia urbana, polizia stradale, polizia urbanistica ed edilizia, polizia commerciale e polizia ambientale
66. Polizia giudiziaria
67. Polizia amministrativa ed interventi di polizia su commercio ed attività produttive
68. Polizia sanitaria in collaborazione con la ASL
69. Accesso con ACI e strumentazione
70. Misure di prevenzione, controllo e sicurezza urbana su pubblici spettacoli, su pubblici esercizi, su manifestazioni, su mercati, fiere e sagre, su occupazioni di suolo pubblico, su circoli, sale gioco ed affini e su attività disciplinate dal T.U.L.P.S.
71. Caccia e pesca (ad assunzione personale)

- 72. Attività venatoria (ad assunzione personale)
- 73. Rilascio tesserini per invalidi civili (ad assunzione personale)
- 74. Passi Carrai
- 75. Protezione Civile congiuntamente all'Ufficio tecnico
- 76. Attività di controllo per fiere, mercati, sagre e sale da gioco ed affini e servizi connessi congiuntamente al SUAP
- 77. Notificazioni
- 78. Cura, manutenzione, verifica della revisione, del pagamento tasse, bolli ed assicurazione e giornale di marcia delle autovetture in dotazione alla Polizia municipale.

Ufficio PARCO AUTOMEZZI COMUNALI

- 79. Cura, manutenzione, verifica della revisione, del pagamento tasse, bolli ed assicurazione dei veicoli di proprietà comunale

- Protocollo in uscita dei propri atti
- Visualizzazione ed accettazione fatture del proprio Ufficio
- Accredito MEPA ed acquisti di competenza del proprio Ufficio
- Adempimenti in merito alla trasparenza riferiti al proprio Ufficio
- Visualizzazione ed accettazione fatture del proprio Ufficio
- Relazioni con i Consorzi, gli Organismi e gli Enti connessi alle attività dell' Ufficio
- Controllo operativo dei rapporti con Soggetti ed Organismi esterni di riferimento
- Statistiche di Ufficio e relazioni con Enti connessi
- Adempimenti in merito alla trasparenza riferiti al proprio Ufficio
- In generale tutte le funzioni connesse alle attività precedentemente indicate, ivi compresa la potestà certificatoria dei fatti inerenti al Settore in via immediata o mediata.

Con appositi decreti Sindacali sono stati nominati:

- Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza nella persona del Segretario comunale Dott.ssa Sabrina Giannulli con decreto Sindacale n. 02 del 18.01.2024
- Responsabile del Settore 1 - Amministrativo nella persona della dott.ssa Silvia Zerella con decreto Sindacale n. 06 del 07.08.2023
- Responsabile del Settore 2 – Economico-finanziario nella persona del Dott. Maurizio Lepore, con decreto Sindacale n. prot. 6873 del 17.12.2020
- Responsabile del Settore 3 Tecnico nella persona dell'Ing. Stanislao Giardiello , con decreto Sindacale n. 05 del 03.07.2023.

Per quanto riguarda il personale, sono attualmente in servizio:

- n. 5 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato di cui n. 1 dipendente che ricopre il ruolo di Responsabile del Settore Amministrativo;
- n. 1 dipendente a tempo determinato e parziale (n. 6 ore in convenzione con altro Comune e per n. 12 ore ex art. 1, comma 557 della Legge 311/2004) fino alla data del 30.06.2024 che ricopre il ruolo di Responsabile del Settore Tecnico;
- n. 1 dipendente ex art. 110 del D.Lgs. n. 267 (n. 18 ore fino alla data del 16.12.2025 che ricopre il ruolo di Responsabile del Settore Economico-finanziario)

L'Amministrazione intende incrementare, vista la programmazione triennale approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 105 del 15.12.2023, il personale nel breve e medio termine, in misura tale da consentire una gestione delle competenze in modo regolare con il superamento della criticità per la carenza di personale.

Nonostante l'esiguo numero di dipendenti, l'Ente ha posto in essere, sia pure con tante difficoltà, un buon processo di digitalizzazione che ha portato alla gestione informatizzata dei provvedimenti amministrativi.

L'ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

ANALISI DEI FATTORI ABILITANTI: L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo sono:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: l'analisi è finalizzata a stimare qualitativamente e quantitativamente il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida, enucleati dal PNA 2019:

- principi strategici (*Coinvolgimento dell'organo di indirizzo, Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio, Collaborazione tra amministrazioni*)
- principi metodologici (*Prevalenza della sostanza sulla forma, Gradualità, Selettività, Integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance, Miglioramento e apprendimento continuo*)
- principi finalistici (*Effettività della riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi, Orizzonte del valore pubblico*).

Per stimare l'esposizione al rischio è opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo (fase o attività) al rischio di corruzione in un dato arco temporale.

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, gli indicatori di stima del livello di rischio possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Di seguito si riportano alcuni indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili a seconda delle specificità dell'amministrazione, che sono stati utilizzati nel processo valutativo, come indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019.

Indicatori di stima del livello di rischio:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo

formale, riduce il rischio;

- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Per migliorare il processo di misurazione del livello di rischio è necessario supportare l'analisi di tipo qualitativo con l'esame dei dati statistici che possono essere utilizzati per stimare la frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi. L'ANAC suggerisce di utilizzare:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione;
- b) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità;
- c) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni, rassegne stampa, ecc.).

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Esempio di schema di valutazione del livello di esposizione al rischio:

Processo	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore n	Giudizio sintetico

b3 - Ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di *"agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione"*. In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto

a) *Il trattamento*

La "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento". Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Il trattamento del rischio – sia per la predisposizione del PTPCT che per la specifica sezione del PIAO relativa all'anticorruzione– dovrà quindi avvenire mediante:

- a) l'individuazione delle misure generali e specifiche, verificando:
 1. la presenza e l'adeguatezza di misure generali e/o di controlli specifici pre-esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti e la capacità di

neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;

2. l'adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
3. la gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

la programmazione delle misure, sia generali che specifiche, in cui devono essere individuate le fasi (e/o modalità) di attuazione della misura, le tempistiche di attuazione della misura e/o delle sue fasi, le responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola), gli indicatori di monitoraggio

Il Comune di San Leucio del Sannio approva con il presente atto la **mappatura dei processi come di seguito indicati**.

Alla data odierna non sono certificati eventi corruttivi.

Elenco dei processi aggregati per aree di rischio

Aree di Rischio generali e specifiche	Processi	Fasi	Attività	Responsabili
Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi dieffetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, agibilità edilizia, ecc.)	- Istanza - Istruttoria - Rilascio/Diniego	Gestione degli atti abilitativi	Responsabile Ufficio Urbanistica
	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	- Istanza - Istruttoria - Rilascio/Diniego	Gestione istanze di autorizzazione	Responsabile Area Urbanistica
	Autorizzazioni ex artt. 68e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	- Istanza - Istruttoria - Rilascio/Diniego	Gestione istanze di autorizzazione	Responsabile Ufficio Urbanistica
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Servizi Sociali
	Servizi per minori e famiglie	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Servizi sociali
	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Area ServiziSociali
	Servizi per disabili	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Servizi Sociali
	Servizi per adulti in difficoltà	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Servizi Sociali
	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Servizi sociali
	Gestione del diritto allo studio	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Fornitura libri di testo, trasporto e refezione scolastica etc...)	Responsabile Ufficio Affari Generali
PNRR E Contratti Pubblici Riferimento sezione speciale PNA 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023	Programmazione	- Elaborazione - Adozione	Programma Triennale Opere Pubbliche e Biennale di Forniture e Servizi	Tutti i Responsabili dei Settori
	Progettazione	- Elaborazione - Adozione	Approvazione progetti	Tutti i Responsabili dei Settori
	Selezione contraente	- Determinazione a contrarre - Bando / Invito - Istanze di partecipazione/Preventivi - Esame offerte - Proposta di aggiudicazione	Procedure di affidamento dei contratti	Tutti i Responsabili dei Settori
	Verifica aggiudicazione	Controllo requisiti	Verifica del possesso dei requisiti di leggeda parte del contraente	Tutti i Responsabili dei Settori
	Stipula del contratto	Stipula, registrazione	Sottoscrizione del contratto e adempimenti conseguenti	Tutti i Responsabili dei Settori

	Esecuzione	- Realizzazione del lavoro, servizio o fornitura - Verifiche di regolare esecuzione	Concreta realizzazione del lavoro, servizio o fornitura	Tutti i Responsabili dei Settori
	Rendicontazione	- Fatturazione - Rendicontazione	Rendicontazione	Tutti i Responsabili dei Settori
Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	- Programmazione - Bando - Istanze - Prove - Assunzione	Reclutamento di personale mediante concorso pubblico	Tutti i Responsabili dei Settori
	Progressione economica del personale	- Previsione nel contratto decentrato - Avviso - Istanze - Attribuzione	Progressione economica all'interno della categoria	Responsabile Area Economico-Finanziario e Ufficio Personale
	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	- Avviso - Procedura comparativa - Affidamento incarico	Affidamento di un incarico professionale	Tutti i Responsabili dei Settori
	Incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato)	- Valutazione secondo il sistema di Misurazione della Performance - Erogazione incentivi	Erogazione incentivi al personale a seguito di valutazione della performance	Tutti i Responsabili e il Segretario per le valutazioni propedeutiche Responsabile Settore Economico-Finanziario e Responsabile Ufficio Personale per erogazioni
	Mobilità tra enti	- Programmazione - Bando - Istanze - Colloquio - Assunzione	Reclutamento di personale mediante mobilità esterna	Responsabile Settore Economico-Finanziario e Responsabile Ufficio Personale
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale	- Istanza - Istruttoria - Autorizzazione	Concessione di nulla osta allo svolgimento di Incarichi in Presenza dei presupposti previsti dal Regolamento	Responsabile Ufficio Personale
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta	- Vigilanza - Accertamento violazione	irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta	Agente di Polizia Municipale
	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	- Vigilanza - Accertamento violazione	Controlli sull'abusivismo edilizio	Responsabile Ufficio Urbanistica e Agente di Polizia Municipale
	Controlli sul commercio	- Vigilanza - Accertamento violazione	Controlli sulle attività commerciali	Responsabile Ufficio Urbanistica e Agente di Polizia Municipale

	Accertamenti relativi alla residenza	Accertamento	Verifiche sulle residenze	Agente di Polizia Municipale
	Controlli ambientali	- Vigilanza - Accertamento violazione	Controllo sull'ambiente	Responsabile Ufficio Urbanistica e Agente di Polizia Municipale
Incarichi e nomine	Affidamento incarichi esterni di consulenza e collaborazione	- Programmazione - Avviso pubblico - Procedura comparativa - Affidamento	Affidamento incarichi esterni di consulenza ecollaborazione	Tutti i Responsabili dei Settori
Affari legali e contenzioso	Affidamento incarichi legali	- Consultazione albo - Individuazione professionista da incaricare	Affidamento di un incarico per la difesa in giudizio dell'Ente	Responsabile Servizio Contenzioso
	Gestione del contenzioso	Gestione sinistri e giudizi	Transazioni, citazioni in giudizio, richieste risarcimenti danni etc...	Responsabile Servizio Contenzioso
Governo del territorio (area di rischio specifica)	Calcolo del Contributo di Costruzione	- Istanza - Calcolo - Pagamento	Istruttoria pratiche edilizie	Responsabile Ufficio Urbanistica
	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie	- Attività di Vigilanza - Accertamenti	Controlli in materia edilizia	Responsabile Ufficio Urbanistica e Agente di Polizia Municipale
	Gestione delle sepolture edei loculi	- Istanze - Concessioni	Assegnazione sepolture	Responsabile Ufficio Urbanistica
	Gestione degli alloggi pubblici	- Bandi - Istanze - Concessioni	Assegnazione alloggi pubblici	Responsabile Ufficio Urbanistica
Gestione dei rifiuti (areadi rischio specifica)	Raccolta e smaltimento rifiuti	Adempimenti comunali in materia	Adempimenti comunali in materia di gestione ciclo dei rifiuti (il contratto è gestito dall'ARO)	Responsabile Ufficio Urbanistica
Servizi Demografici (area di rischio specifica)	Gestione pratiche anagrafiche	- Istanza - Istruttoria Rilascio/diniego/Concessione	Gestione pratiche anagrafiche	Ufficiale d'Anagrafe
	Documenti di identità	- Istanza - Istruttoria Rilascio/diniego/Concessione	Rilascio o rinnovo carta d'identità	Ufficiale d'Anagrafe
	Gestione pratiche di residenza	- Istanza - Istruttoria Rilascio/diniego/Concessione	Gestione pratiche di residenza	Ufficiale d'Anagrafe
	Gestione pratiche del servizio elettorale	- Istanza - Istruttoria	Gestione pratiche Del servizio elettorale	Ufficiale Elettorale
	Gestione pratiche stato civile	- Istanza - Istruttoria	Gestione pratiche stato civile	Ufficiale Stato civile
Servizi di Segreteria	Organizzazione eventi	- Programmazione - Organizzazione	Organizzazione eventi dell'Ente	Responsabile Ufficio Affari Generali
	Rilascio di patrocini	- Istanza - Istruttoria - Concessione	Concessione patrocinio comunale	Responsabile Ufficio Affari Generali
	Gestione del protocollo	Protocollo collazione corrispondenza in entrata ed	Gestione corrispondenza in entrata ed in uscita	Responsabile Ufficio Protocollo

		in uscita		
	Gestione dell'archivio	Archiviazione e conservazione atti e documenti	Attività di Conservazione e archiviazione	Responsabile Ufficio Affari Generali
	Funzionamento degli organi collegiali	- Convocazione - Assistenza - Verbalizzazione	Attività di supporto agli organi	Segretario comunale e Responsabile Area Affari Generali
	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	- Preparazione proposte - Adozione - Pubblicazione	Processo di formazione degli atti amministrativi	Tutti i Responsabili dei Settori
Pianificazione urbanistica (area di rischio specifica)	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	- Predisposizione - Adozione - Approvazione	Redazione e adozione strumenti urbanistici generali	Responsabile Ufficio Urbanistica
	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	- Predisposizione - Adozione - Approvazione	Redazione e adozione strumenti urbanistici attuativi	Responsabile Ufficio Urbanistica
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	- Accertamenti - incassi	Accertamenti e incassi	Responsabile Settore Economico-Finanziario
	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	- Impegni - Ordinazioni - pagamenti	Impegni e pagamenti	Responsabile Settore Economico-Finanziario
	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	- Accertamenti tributari - Verifiche d'ufficio e con l'utente - Riscossione	Gestione del tributo	Responsabile Settore Economico-Finanziario
	Accertamenti con adesione dei tributi locali	- Accertamenti tributari - Verifiche - Concessione - Riscossione	Gestione del tributo	Responsabile Settore Economico-Finanziario
	Pagamento fatture fornitori	- Liquidazione - Pagamento	Pagamento fatture fornitori	Tutti i Responsabili di Settore per gli atti di liquidazione. Responsabile Settore Economico-Finanziario per i mandati di pagamento
PNRR (area dirischio specifica)	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	- Predisposizione - Adozione - Approvazione	Redazione e adozione strumenti urbanistici generali	Responsabile Ufficio Urbanistica
	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	- Predisposizione - Adozione - Approvazione	Redazione e adozione strumenti urbanistici attuativi	Responsabile Ufficio Urbanistica

Rilevazione delle fattispecie di rischio per Fondi strutturali, Fondi nazionali e Fondi il PNRR

Ufficio	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Fattispecie di rischio rilevata	Eventuale casistica di dettaglio del rischio
Tutti i Settori interessati	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)	-	Corruzione, frodi e uso di falsa documentazione nell'ambito dei fondi comunitari	Presidio del processo di attuazione degli interventi di competenza rispetto al raggiungimento del risultato finale ad esso associato (milestone o target)
		-	Scelte improprie nella selezione di progettiguidati da pressioni/interessi esterni	Adozione dei criteri di selezione degli interventi, coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR, nel rispetto dei vincoli di destinazione delle misure agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale
	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)	-	Corruzione, frodi e uso di falsa documentazione nell'ambito dei fondi comunitari	Processo di coordinamento delle procedure gestionali e definizione delle procedure di gestione e controllo per l'attivazione dei progetti
		-	Scelte improprie nella selezione di progettiguidati da pressioni/interessi esterni	Adozione dei criteri di selezione degli interventi, coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR, nel rispetto dei vincoli di destinazione delle misure agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale
	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)	-	Corruzione, frodi e uso di falsa documentazione nell'ambito dei fondi comunitari	Processo di supervisione circa l'avanzamento di milestone e target legati alle misure del PNRR
		-	Scelte improprie nella selezione di progetti guidati da pressioni/interessi esterni	Adozione dei criteri di selezione degli interventi, coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR, nel rispetto dei vincoli di destinazione delle misure agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale
	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)	Analisi del bando/avviso	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali	
		Analisi della lista dei beneficiari	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno	
			Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti	
		Controlli sui beneficiari	Divulgazione di notizie riservate da personale interno (notizie riguardanti la sicurezza logica e fisica, notizie riguardanti l'assenza di controlli, diffusione di criteri non ancora ufficiali di bandi e regolamenti)	
			Falsificazione documenti da parte del personale interno	
		Controlli durante l'attuazione del progetto	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali	
			Manipolazione di fatture e dichiarazioni dispesa al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli sostenuti	

Ufficio	Processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Fattispecie di rischio rilevata	Eventuale casistica di dettaglio del rischio
				Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali	
			Relazione sugli esiti delle attività	Corruzione, frodi e uso di falsa documentazione nell'ambito dei fondi comunitari	
				Omissione di dati e informazioni	
			Segnalazioni di eventuali criticità e anomalie	Mancato invio dei flussi informativi ad altri Enti	
Tutti i Settori interessati	Monitoraggio e reporting dell'avanzamento operativo e finanziario dei progetti PNRR	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)	Definizione cronoprogrammi procedurale e di spesa	Omissione di dati e informazioni	
				Utilizzo di una modulistica non aggiornata	
				Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti	
			Verifica cronoprogrammi procedurale e di spesa	Utilizzo di una modulistica non aggiornata	
			Verifica dell'avanzamento operativo	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali	
			Esiti attività di controllo	Omissione di dati e informazioni	
				Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti	
			Aggiornamento Cronoprogrammi procedurale e di spesa	Omissione di dati e informazioni	
				Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti	
			Consolidamento delle informazioni di avanzamento	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti	
	Reporting dell'avanzamento dei milestone e target PNRR su sistema informatico	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)	Raccolta documentazione per le "giustificazioni di dettaglio" all'interno del Report di avanzamento	Omissione di dati e informazioni	
				Non idonea, falsa o mancata documentazione	
			Predisposizione Report di avanzamento	Omissione di dati e informazioni	
				Non idonea, falsa o mancata documentazione	
			Utilizzo di una modulistica non aggiornata		

Nella fase di aggiornamento annuale, al fine di garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati (sia interni che esterni all'Ente), il Segretario comunale ha attivato una procedura aperta per acquisire eventuali proposte e osservazioni.

Sul versante interno, sono stati consultati i Responsabili dei Settori, in particolare per la condivisione della gestione del rischio di corruzione, nonché gli amministratori comunali, affinché, partendo da una condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione, esprimessero proposte e considerazioni sui contenuti del Piano.

Contestualmente, sul versante esterno, con Avviso Pubblico prot. n. 1491, pubblicato sul sito istituzionale del Comune in data 27.02.2024 si è chiesto ai cittadini, alle Organizzazioni Sindacali, alle Associazioni dei Consumatori, agli Organi Professionali e imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi e, in generale, a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi erogati dal Comune di San Leucio del Sannio di presentare eventuali suggerimenti e osservazioni ai fini dell'adozione del nuovo PTPC 2024-2026 da inserire nel PIAO. All'esito della consultazione, non sono pervenuti contributi dall'esterno.

La presente sezione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune, link dalla homepage "Amministrazione Trasparente"/"Altri Contenuti/Corruzione", a tempo indeterminato, nonché trasmesso all'ANAC mediante l'apposita piattaforma.

Responsabili incaricati di EQ

I Responsabili incaricati di EQ affiancano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella sua attività, costituendone i referenti.

In particolare, oltre agli obblighi e ai compiti attribuitigli dalla legge, dai vigenti Regolamenti Comunali, dal Codice di Comportamento Integrativo e da altre disposizioni del presente Piano, a partire da quelle contenute nella sezione "Misure per la Trasparenza":

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del proprio Settore/macrostruttura;
- forniscono le informazioni richieste dal RPCT, in ordine all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- informano tempestivamente il RPCT in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarla, oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate, ove non rientrino nella competenza dirigenziale;
- monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti dell'amministrazione;
- verificano a campione le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- attivano controlli specifici sull'utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'Ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di apposita autodichiarazione o l'inserimento di specifica clausola nei contratti;
- inseriscono nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano,

prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo.

I Dipendenti

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione, dal Codice di Comportamento Integrativo e dal presente Piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

In particolare, i dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando l'eventuale mancato rispetto dei termini, spiegando le ragioni del ritardo.

IL NUCOLO DI VALUTAZIONE

Il nucleo di valutazione, oltre agli obblighi e ai compiti attribuitigli dalla legge, dai vigenti Regolamenti Comunali, dal Codice di Comportamento Integrativo e da altre disposizioni del presente Piano:

- supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente Piano e attraverso le attività aggiuntive richieste dall'Ente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella verifica della corretta applicazione del Piano stesso da parte dei Responsabili;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT con quelli previsti nel Piano delle Performance, potendo richiedere al RPCT informazioni e documenti che ritenga necessari;
- nella valutazione annuale, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili dei Settori e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, tiene conto della attuazione del PTPCT, nonché della relazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge n.190/2012.

Il Responsabile delle Comunicazioni alla Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti

Come precisato dall'ANAC nel PNA 2016, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante all'interno dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Si evidenzia al riguardo che tale obbligo informativo - consistente nell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste sino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50, coordinato con il D. Lgs. n. 56/2017, "Codice dei Contratti Pubblici").

Il Comune di San Leucio del Sannio non ha all'interno personale a cui è stato conferito l'incarico di RASA poiché tale attività è delegata alla Provincia di Avellino in quanto SUA

Trattamento del rischio

Misure preventive

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

Il PNA individua una serie di misure cd. obbligatorie, ossia la cui applicazione è obbligatoria, discendendo direttamente dalla legge o da altre fonti normative.

Accanto, e in aggiunta a tali misure obbligatorie, ogni amministrazione ha il compito di individuare nei propri PTPCT ulteriori misure necessarie e/o utili rispetto ai rischi propri del contesto, che pur non essendo obbligatorie per legge, lo divengono a seguito del loro inserimento nel piano.

La formazione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, all'individuazione dei soggetti impegnati, anche sul versante della docenza e delle metodologie formative, nonché alla verifica dei suoi risultati effettivi. Nel corso dell'anno 2024 sono previste attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili dei Settori e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione, tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione. La formazione avviene tramite i corsi gratuiti di ASMEL, (in particolar modo webinar) e dalla Maggioli editore

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Erogazione dell'attività di formazione	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT - Ufficio del Personale	Numero di iniziative realizzate
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

Il Codice di Comportamento

L'articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- 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.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento, Il Comune di San Leucio del Sannio si è dotato del proprio Codice di Comportamento Integrativo con Deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 29.01.2014 preceduta dalla consultazione avvenuta con deliberazione di Giunta comunale n. 62 del 04.12.2013.

Astensione in caso di conflitto di interessi

L'art.6 bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della Legge n. 190/2012, stabilisce che *"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche solo potenziale"*.

Tale norma va letta in correlazione con l'art.6 del D.P.R. n. 62/2013 che recita: *" Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"*.

Il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2019 stabilisce: *"La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. "*

Il PNA 2019, inoltre, stabilisce che *"I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori"*.

La violazione della norma, oltre a dar luogo a responsabilità disciplinare per il dipendente, suscettibile di essere sanzionata all'esito del relativo procedimento, può costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere per sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Con riferimento al procedimento da seguire per rilevare eventuali conflitti di interesse, si rimanda al citato vigente Codice di Comportamento.

Quale specifica misura di prevenzione, si ritiene di riproporre l'inserimento nelle determinazioni dei Responsabili dei Settori di una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con riferimento al procedimento.

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Inserimento nelle determinazioni dei Responsabili dei Servizi di una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con riferimento al procedimento	Da completare entro il 31 dicembre di ogni anno	Tutti Responsabili	N. verifiche effettuate nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa

Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 Dicembre di ognianno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio
---	----------------------------------	------	----------------------------------

Incarichi dirigenziali (Responsabile di Settori) e cause ostative per ragioni di inconferibilità e incompatibilità

L'Ente verifica in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al Capo III (inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni,) e al Capo IV (Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico) del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi di responsabile.

A tal fine, il destinatario dell'incarico di E.Q., produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Produzione di idonea dichiarazione in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico e annualmente	RPCT	Numero dichiarazioni rese e pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

Misure specifiche in materia di Formazione di Commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.

Ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*) e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 (*Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione*) l'Ente verifica la sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui si intende conferire incarichi nei seguenti casi: formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi di EQ e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D. Lgs. n. 39/2013; assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001.

L'accertamento sui procedimenti penali avviene d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in materia di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D. Lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Produzione di idonea dichiarazione in merito alla insussistenza di cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico e annualmente	RPCT	Numero dichiarazioni rese e pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione di monitoraggio

Incompatibilità per le posizioni dei Responsabili dei Settori)

L'Ente verifica in ordine alla sussistenza di eventuali cause di *"Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale e Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico"*, ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente;
- e su richiesta, nel corso del rapporto.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dall'RPCT, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter*, del D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogicamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D. Lgs. n. 165/2001, l'Ente promuove azione in giudizio in suo danno.

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione di personale e nei bandi di gara inerenti l'attività dei dipendenti successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Tutti i Responsabili dei Settori	Numero rilievi effettuati nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione di monitoraggio

Rotazione del personale

Ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. b) della l. 190/2012, la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, pur rappresentando una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione poichè riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio, nel comune di San Leucio del Sannio, data il numero esiguo di personale, **non risulta materialmente possibile aggiornare la rotazione degli incarichi per un periodo inferiore a cinque anni.**

La rotazione potrà essere disposta a condizione che:

- nella dotazione organica siano presenti più di una figura in possesso della specifica professionalità e di idonea categoria giuridica tra quelle previste dall'ordinamento professionale del comparto Regioni ed Autonomie locali;
- venga salvaguardata la continuità della gestione amministrativa e la rotazione non generi disfunzioni o inefficienze nell'erogazione dei servizi.
- venga garantita ai dipendenti interessati un'adeguata attività di formazione anche attraverso periodi di affiancamento dei dipendenti interessati.

Per la rotazione cosiddetta ordinaria, si richiama l'ultimo periodo del comma 221 dell'articolo unico della legge n.208/2015 (legge di stabilità 2016) che stabilisce che le disposizioni previste dall'art. 1, comma 5, della Legge 190/2012 non trovano applicazione ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico di Responsabile, in virtù della quale verranno fatte le opportune valutazioni.

Va sottolineato che la rotazione, secondo le indicazioni ANAC, prevede che sia impostata secondo un criterio di gradualità, utilizzando anche modalità quali una diversa ripartizione delle pratiche nell'ambito dello stesso ufficio o un meccanismo di "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

La rotazione del personale dovrà avvenire, come previsto dall'art. 16 comma 1 quater del D.Lgs. 165/2001, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; in tal caso si parla quindi di rotazione straordinaria come meglio sottoindicato.

La "rotazione straordinaria"

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-*quater*) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di

una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Il Comune di San Leucio del Sannio, qualora si renda necessario, applicherà le previsioni e le modalità operative di cui alla Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001".

DIVIETO DI PANTOUFLAGE

La pratica del pantouflage, delle cosiddette "porte girevoli", per cui pubblici dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono poi assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti, è proibita dalla legge italiana. Il decreto legislativo N.165 del 30 marzo 2001 stabilisce oggi che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti pubblici non possono essere assunti o svolgere incarichi per gli stessi privati, oggetto dei loro precedenti provvedimenti. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di ciò 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.

Il PNA 2022 prevede una serie di interventi per scoraggiare il cd "pantouflage".

Il Comune di San Leucio del Sannio chiederà al dipendente che si appresta di andare in pensione di rendere la dichiarazione, al momento della cessazione dal servizio, di presa d'atto della disciplina del pantouflage e di assunzione dell'impegno di rispettare il divieto di pantouflage.

Le misure, secondo le indicazioni del PNA 2022, che vengono inserite nella presente sezione del PIAO, sono le seguenti:

- negli atti di assunzione del personale una dichiarazione da far sottoscrivere dal neo assunto che preveda specificamente il divieto di pantouflage;
- previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema.

Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (ed. Whistleblower)

L' art. 54 *bis* del Decreto Legislativo n. 165/2001 "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (ed. Whistleblower), ha introdotto misure di tutela finalizzate a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In ossequio a tale disposizione, alla quale si rimanda e la cui *ratio* è evidentemente quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli:

- la identità personale dei dipendenti che segnalano illeciti non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò sia espressamente previsto dalla normativa;
- lo spostamento ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivato e si deve dare dimostrazione che esso non è connesso, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate;
- i dipendenti che segnalano illeciti devono essere tutelati dall'Ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

La gestione delle segnalazioni di condotte illecite del Comune di San Leucio del Sannio "Whistleblowing" è di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di San Leucio del Sannio da parte dei dipendenti possono essere effettuate tramite:

- invio all'indirizzo di posta elettronica al Segretario comunale;
- invio mediante posta interna;
- oralmente, mediante una dichiarazione rilasciata e riportata a verbale.

Le segnalazioni sono gestite garantendo la riservatezza dell'identità personale del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione, preferibilmente tramite sistemi informatizzati.

Entro quindici giorni lavorativi dalla data di ricezione della segnalazione deve essere effettuato l'esame preliminare della segnalazione, cui consegue l'avvio dell'istruttoria.

Entro sessanta giorni dalla data di avvio dell'istruttoria deve essere definita l'istruttoria della segnalazione. Laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

Le comunicazioni tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il segnalante avvengono, nel rispetto della protezione e dell'anonimato di quest'ultimo.

Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Il Comune di San Leucio del Sannio può prevedere una rivisitazione degli strumenti regolamentari previsti dall'art. 12 della Legge n. 241/1990 tra cui il regolamento che definisce criteri e procedure per l'adozione di provvedimenti per l'erogazione di contributi economici.

Collegamento con il sistema dei controlli interni e con il ciclo delle performance

In sede di effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa si presterà particolare attenzione alla verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste nel presente Piano.

Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra istituzionali

Sono vietati gli incarichi extra istituzionali, nell'ambito del territorio comunale, ai Responsabili dei Settori e ai dipendenti, rispetto a soggetti pubblici o privati, le cui attività si connotano per finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani. Negli altri casi, si applicano le norme e i principi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. che consentono l'autorizzazione dell'incarico extra istituzionale: le attività esterne sono autorizzabili a seguito della verifica di assenza dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'azione amministrativa, della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dirigente e al dipendente.

Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

La programmazione operativa consente al RPCT di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

Nel PTPC andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPC precedente, e nel caso di misure in corso di attuazione, va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista, mentre in caso di mancata attuazione va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova programmazione.

Le altre iniziative

Come anticipato in premessa, il PNA prevede quale contenuto minimale di un Piano anticorruzione l'indicazione di ulteriori misure finalizzate all'implementazione delle azioni volte a prevenire fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente.

In questo senso si indicano le seguenti azioni, di carattere trasversale, che l'amministrazione si impegna nel corso del prossimo triennio di validità del presente Piano ad attuare:

MISURA DI CONTROLLO: effettuazione di controlli interni di regolarità amministrativa su un campione di atti nell'Area Contratti Pubblici (determinazioni a contrarre dei Responsabili dei Settori)

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Controlli interni	Semestrale	Segretario Comunale RPCT	N. determinazioni a contrarre -esaminate

MISURA DI CONTROLLO: il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con un'attenzione particolare al rispetto dei termini procedurali delle attività a più elevato rischio di corruzione, svolto dal RPCT in collaborazione con i singoli Responsabili, nel corso di apposite riunioni periodiche nel corso dell'anno. Il RPCT tiene conto dei risultati emersi da tale monitoraggio e ne tiene conto nell'adozione della Relazione annuale.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione delle misure	Da attuare entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	N. rilievi effettuati

Ogni anno, in sede di aggiornamento del presente Piano triennale, si potranno indicare modi, forme ed obiettivi per il miglioramento di dette misure, che costituiranno comunque un punto di riferimento per qualsiasi azione amministrativa.

MISURE PER LA TRASPARENZA

Premesse

La Trasparenza costituisce la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore con la Legge n. 190/2012.

Ai sensi dell'articolo 1 del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016. *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, rappresenta uno strumento essenziale per garantire il rispetto dei principi di imparzialità, di uguaglianza, di responsabilità, di efficacia, di efficienza e del buon andamento della pubblica amministrazione e concorre alla realizzazione di una "amministrazione aperta" al servizio del cittadino.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche qualitative e quantitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico.

Obiettivi sostanziali

Il Comune di San Leucio del Sannio intende realizzare l'obiettivo di trasparenza sostanziale quale reale e concreta accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, anche attraverso l'implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;

Organizzazione

Al processo di formazione e di attuazione della trasparenza concorrono soggetti diversi, ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, avvalendosi della collaborazione del gruppo di supporto della società gestrice dei programmi:

- adotta le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dalla presente sezione in materia di Trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando nella eventualità all'organo di indirizzo politico e all'OIV eventuali inadempimenti e ritardi;
- garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico;

I Responsabili dei Settori garantiscono il tempestivo, contestuale e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini previsti dalla legge. I medesimi hanno il compito di assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza formale e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul sito istituzionale dell'Ente.

I Responsabili dei Settori sono i referenti per la Trasparenza.

Considerate le piccole dimensioni dell'Ente ed il numero esiguo di personale, i referenti per la Trasparenza curano la pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti di competenza e ne sono responsabili.

I Responsabili devono individuare i contenuti e occuparsi dell'attuazione della trasparenza per la parte di loro competenza. I medesimi possono individuare, con atto di nomina, i dipendenti incaricati delle pubblicazioni di competenza del Area di riferimento. In ogni caso la responsabilità dell'omessa/incompleta pubblicazione ricade sul Responsabile. Al fine di individuare in maniera chiara e inequivoca i soggetti responsabili delle pubblicazioni, all'Allegato "**Sezione Amministrazione Trasparente**".

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) oltre alla verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla Trasparenza.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), oltre a verificare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del RPCT.

Attuazione

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al Decreto Legislativo n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal Decreto Legislativo n. 97/2016. I documenti, le informazioni ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale sono quelli indicati nel suindicato allegato.

Termini di pubblicazione

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione Trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di "**rendere oggettivo**" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 90 (novanta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Dati

Il Comune pubblica nella Sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti dei quali vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dell'area competente individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione *on line* avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici

nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Nell'ultima colonna dell'allegato sono evidenziati i casi in cui non é possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa, in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'amministrazione o riferiti a fattispecie non presenti nell'Ente.

Qualità delle informazioni e criteri generali

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utente
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, sia nella fase di predisposizione degli atti che nella fase della loro divulgazione e pubblicazione.

Accesso civico

L'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, come integrato dal D. Lgs. n. 97/2016, prevede due forme di accesso civico. Nello specifico:

- il comma 1 prevede l'accesso civico come diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione, ed. accesso "semplice", già previsto dal D. Lgs. n. 33/2013;
- il comma 2 prevede l'accesso civico come diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti e degli interessi di eventuali soggetti controinteressati, ed. accesso "generalizzato".

Lo scopo dell'accesso generalizzato, introdotto dal succitato D. Lgs. n. 97/2016, è quello 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.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale; d) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

La richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

La richiesta di accesso civico, qualora si tratti di documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, comporta, da parte del Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- ✓ l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- ✓ la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ai fini delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Nel sito istituzionale del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente"/"Altri Contenuti" è disciplinato l'accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 1 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 nonché l'accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 2 del medesimo decreto, come integrato dal D. Lgs. n. 97/2016.

Istituzione Registro Accesso

E' istituito il Registro delle richieste di accesso, per tutte le tipologie di accesso civico.

Tale Registro è tenuto presso l'Ufficio di Segreteria, al quale, pertanto, devono essere trasmesse, per la registrazione, le istanze e l'esito delle stesse.

Nel Registro sono evidenziati i seguenti dati:

- a) numero progressivo della richiesta;
- b) tipo di accesso;
- c) numero di protocollo e data della richiesta;
- d) dati del richiedente;
- e) oggetto della richiesta;
- f) termine del procedimento;
- g) responsabile dell'unità organizzativa che detiene l'atto;
- h) esito con la data di decisione ;
- i) note eventuali.

Il Registro è pubblicato ogni sei mesi nella Sezione "Amministrazione Trasparente"/"Altri Contenuti"/"Accesso Civico", previo oscuramento dei dati personali presenti.

Dati ulteriori

Per quanto concerne la pubblicazione di ulteriori informazioni, oltre a quelle obbligatoriamente previste, salva la facoltà dei Responsabili dei Settori di pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, il presente Piano è già informato ad un ampliamento dei dati oggetto di pubblicazione.

L'Ente, peraltro, ha predisposto un sistema di consultazione on line degli atti pubblicati all'Albo Pretorio, anche al termine del periodo di legge richiesto, pur entro limiti temporali compatibili con il diritto all'oblio.

Relazione Annuale e monitoraggio dell'implementazione del PTPCT

La Relazione, a consuntivo, delle attività svolte nella prima annualità del presente Piano, da redigere entro il 15 dicembre di ogni anno (fatti salvi eventuali slittamenti disposti dall'ANAC), ai sensi

dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, esplicherà l'efficacia delle misure di prevenzione definite dal presente PTPCT. Con tale strumento, su cui si incentra il sistema di monitoraggio sull'implementazione del PTPCT, si verificherà la validità del presente documento, anche al fine di apportarvi le opportune integrazioni e modifiche migliorative.

Tale Relazione sarà pubblicata nella Sezione "Amministrazione Trasparente-Altri Contenuti-Prevenzione della Corruzione" del sito istituzionale dell'Ente.

Piano di Verifiche periodiche ed aggiornamento

Il RPCT verificherà periodicamente l'efficacia delle misure adottate.

Inoltre il presente piano sarà sottoposto a revisione almeno annuale nella sua interezza.

Inoltre sarà rivisto ed aggiornato ogni qualvolta si apportino variazioni al sistema organizzativo, alle strutture o a qualunque altro elemento individuato dal piano o se ne dovesse ravvisare l'opportunità e/o la necessità in dipendenza di eventi non considerati dal presente programma.

Pubblicazione e diffusione del Piano

Il presente piano verrà inviato all'organo di indirizzo politico per l'approvazione e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"/" Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione" del sito istituzionale dell'Ente.

Sarà cura del RPCT provvedere alla immediata diffusione del presente piano all'interno dell'Ente mediante apposita informativa da inviare a tutti i dipendenti, raccomandando il puntuale adempimento di tutte le misure anticorruptive ivi previste, nonché l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

Allegati

- **PTPCT - Griglia con indicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, suddivisi per settori con l'indicazione dei soggetti responsabili per competenza nella trasmissione dei dati e del loro aggiornamento e dei tempi.**

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3.1. Sottosezione di programmazione: **“Struttura organizzativa”**
 3.2. Sottosezione di programmazione: **“Organizzazione lavoro agile”**
 3.3. Sottosezione di programmazione: **“Piano triennale del fabbisogno del personale”**

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

L'Ente si struttura in tre macrostrutture, definite in "Settori", oltre alla Segreteria comunale, i cui uffici e servizi sono stati descritti nell'atto giuntale n. 71 del 05.10.2023 elencati nella precedente sezione (Contesto interno).

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Per l'anno 2024 in considerazione del numero esiguo dei dipendenti e della necessità di garantire l'apertura costante degli uffici al pubblico non è previsto il lavoro in modalità agile. La materia sarà tuttavia contrattata nell'anno 2024 con le OO.SS.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Numero dipendenti al 31.12.2023	5	5 dipendenti a tempo indeterminato e fulltime; 1 dipendente in convenzione con altro comune (6 ore) e ex art. art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004 (12 ore); 1 dipendente al 50% ex art. 110 D.Lgs. n. 267/2000
--	---	---

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Il programma triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 105 del 15.12.2023. Le organizzazioni sindacali sono state interessate con nota prot. 7283/2023 in considerazione del sistema delle relazioni sindacali di cui al Titolo II – capo I del CCNL 16.11.2022.

3.3.3 Il Fabbisogno del personale 2024/2026

CESSAZIONI DAL 01.01.2014 ALLA DATA ODIERNA:

N	PROFILO PREPROFESSIONALE	CATEGORIA	DATA DI CESSAZIONE
1	Operatore	A5	Dal 01.01.2014
2	Istruttore tecnico	C5	Dal 01.01.2015
3	Operatore	A3	Dal 01.03.2016
4	Istruttore contabile	C4	Dal 01.06.2016
5	Istruttore di polizia municipale	C4	Dal 01.12.2018
6	Funzionario polizia municipale	D2	Dal 01.08.2019
7	Istruttore amministrativo	C5	Dal 01.08.2019
8	Istruttore contabile	C5	Dal 16.01.2020
9	Istruttore tecnico	C5	Dal 13.05.2020
10	Istruttore amministrativo	C4	Dal 13.06.2021
11	Operatore	A4	Dal 25.05.2022
12	Istruttore tecnico	C5	Dal 01.10.2023
13	Istruttore amministrativo	C5	Dal 01.10.2023
14	Istruttore amministrativo- contabile	C5	Dal 01.01.2024

Spesa del personale è pari ad euro 576.377,85;

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO TRIENNIO 2024-2026

1° anno Annualità 2024: Assunzioni mediante pubblico concorso

- 1) Assunzione di n. 1 **Istruttore amministrativo** a tempo indeterminato e partime al 50% (18 ore settimanali) cat. C1 da assumere mediante pubblico concorso o con utilizzo graduatorie di altri Enti nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni;
- 2) Assunzione di n. 1 **Istruttore amministrativo-contabile** a tempo indeterminato e full/time, cat. C1 da assumere mediante pubblico concorso o con utilizzo graduatorie di altri Enti nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni;
- 3) Assunzione di n. 1 **Istruttore tecnico** a tempo indeterminato e full/time, cat. C1 da assumere mediante pubblico concorso o con utilizzo graduatorie di altri Enti nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni.

Costo totale previsto comprensivo di oneri riflessi ed Irap per le tre assunzioni: € 81.438,52

2° anno Annualità 2025:

- 1) Assunzione di n. 1 **Funzionario contabile** a tempo indeterminato e partime al 50% (18 ore settimanali) da assumere mediante pubblico concorso o con utilizzo graduatorie di altri Enti nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni;

Prosieguo delle procedure eventualmente non concluse nell'anno 2024

Costo totale previsto comprensivo di oneri riflessi ed Irap per l'assunzione: € 30.368,38

3° anno Annualità 2026:

al momento non si prevedono assunzioni

Prosieguo delle procedure eventualmente non concluse nell'anno 2025

PROROGA A TEMPO DETERMINATO ANNO 2024

Assunzione di n. 1 Funzionario tecnico partime al 50% (18 ore settimanali di cui n. 12 ore fuori da orario di lavoro ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. n.311/2004 oltre 6 ore settimanali ex art. 14 CCNL 22.01.2004) - dal 01.7.2024 al 31.12.2024.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno**Premessa**

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE ANNO 2024**DOTAZIONE ORGANICA – POSTI COPERTI**

NUM.	PROFILO PROFESSIONALE	Posizione economica	CONTRATTO
0,50	Funzionario contabile E.Q.	D.1	Contratto a tempo partime al 50% e determinato fino al 16.12.2025 (art. 110, comma 1, D.Lgs. n 267/2000)
0,50	Funzionario tecnico E.Q.	D.6	Contratto a tempo partime a n. 18 ore settimanali e a tempo determinato fino al 30.06.2024, (di cui n. 12 ore fuori da orario di lavoro ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. n.311/2004 oltre 6 ore settimanali ex art. 14 CCNL 22.01.2004)
1	Istruttore di polizia municipale	C.6	Contratto a tempo pieno ed indeterminato dal 01.12.2023 a seguito di espletamento di procedura di mobilità volontaria
1	Istruttore tecnico	C.2	Contratto a tempo pieno ed indeterminato dal 18.12.2023 a seguito di espletamento di procedura di mobilità volontaria
1	Istruttore amministrativo	C.1	Contratto a tempo pieno ed indeterminato

1	Operatore esperto	B.6	Contratto a tempo pieno ed indeterminato
1	Operatore esperto	B.4	Contratto a tempo pieno ed indeterminato
6	TOTALE		

POSTI VACANTI – ANNO 2024

NUM.	PROFILO PROFESSIONALE	Posizione economica	CONTRATTO
0,50	Istruttore amministrativo	C.1	Contratto a tempo indeterminato e partime al 50% (18 ore settimanali)
1	Istruttore amministrativo-contabile	C.1	Contratto a tempo indeterminato e fulltime
1	Istruttore tecnico	C.1	Contratto a tempo indeterminato e fulltime
2,50	TOTALE		

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Priorità strategiche:

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Programmazione triennio 2024-2026

L'obiettivo del presente Piano triennale della formazione del personale 2024-2026 è quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell'aggiornamento professionale per il triennio di riferimento.

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso principalmente a modalità di erogazione attraverso webinar.

Questa modalità di erogazione infatti permette di conciliare la necessità di aggiornamento del personale dipendente con l'impossibilità di frequenza in aula in sedi diverse da quelle dell'Ente, data l'esiguità di personale dipendente.

In considerazione, poi, delle limitate capacità economiche di spesa dell'Ente, l'attività di formazione si concentra sugli innumerevoli e aggiornati eventi formativi proposti dall'ASMEL fruibili gratuitamente dai dipendenti in quanto Comune associato, nonché dagli eventi formativi, sempre gratuiti, proposti dalla software-house e dall'Albo dei Segretari comunali.

Sono previsti **corsi per la formazione obbligatoria** (Anticorruzione, Trasparenza, Codice di comportamento, Privacy) mediante affidamento dei relativi servizi a operatori economici esperti in formazione per dipendenti degli Enti locali.

Inoltre per garantire un costante aggiornamento rispetto alle novità legislative e agli adempimenti ad esse collegati l'Ente provvede alla messa a disposizione dei dipendenti strumenti informatici che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per i diversi uffici comunali.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e integrità è prevista come misura obbligatoria nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

3.3.6 Piano delle azioni positive 2024/2026

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

L’art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246” prevede che i Comuni, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il Piano Azioni Positive 2024/2026 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 13.12.2023, pertanto, si rimanda alla stessa, precisando che sono state interessate con nota prot. n. 7127 del 14.12.2023 la Consigliera provinciale di Benevento e con nota prot. n. 7283/2023 le Organizzazioni sindacali

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.