

COMUNE DI SANTA MARIA DEL MOLISE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

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

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023- 2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022, prorogato al 31 dicembre 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'articolo 3, comma 1, lettera 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

b) e c), n. 2.

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 31 dicembre

2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, 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.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI SANTA MARIA DEL MOLISE

INDIRIZZO: VIA CORRADINO,6

CODICE FISCALE: 000317309480003173094

8SINDACO: MICHELE LABELLA

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 4

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 653

TELEFONO:0865 817134

SITO INTERNET:

www.comune.santamariadelmolise.is.it

E MAIL comune@comune.santamariadelmolise.is.it

PEC: comune.santamariadelmolise.is@pec-leonet.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

IL Comune di Santa Maria del Molise (IS) è un piccolo comune situato ai piedi del Matese, noto all'esterno sia per il borgo medievale di Sant'Angelo in Grotte e le sue chiese, tra le quali il Santuario di San Michele Arcangelo e la Chiesa di San Pietro in Vincoli la cui cripta contiene affreschi del XIV secolo che per le cascate e per il parco dei mulini, selezionato dalla Ferrero per rappresentare la Regione Molise sui barattoli della Nutella.

L'indirizzo dell'Amministrazione trae abbrivio dall'implementazione della vocazione turistica che il paesaggio naturalmente già offre in quanto caratterizzato da piccoli canali d'acqua che danno origine al fiume RIO, uno dei principali affluenti del Biferno, per valorizzare quanto più possibile le potenzialità del territorio. Allo stesso tempo l'Amministrazione cerca di arrestare lo spopolamento tramite il coinvolgimento dei giovani, l'incentivazione degli investimenti e quindi dell'offerta di lavoro anche tramite il miglioramento delle opere di urbanizzazione ed il recupero edilizio dei fabbricati inutilizzati o abbandonati per creare opportunità residenziali.

Risultanze del territorio:

La superficie del territorio è pari a 17,13 KMQ.

I torrenti sono 3.

Le strade extraurbane si estendono per 18 km, mentre quelle locali per 5 km.

Cosa facciamo: funzioni, servizi e prodotti erogati

Ai sensi dell'articolo 10 comma II e dell'articolo 50 comma X del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267 - TUEL e dell'articolo 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi, gli uffici sono così suddivisi:

AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE: il responsabile è il Sindaco Michele Labella;

AREA TECNICA: il responsabile è il geometra Giuseppe d'Ambrosio

Il Comune persegue le seguenti finalità istituzionali:

in conformità alla Costituzione e nel rispetto dei principi dello Statuto il Comune di Santa Maria del Molise ispira la propria azione alla solidarietà operando per affermare i diritti dei cittadini e livellare le diseguaglianze economiche e sociali.

In questo senso si promuovono anche iniziative culturali tramite rapporti di collaborazione e scambio con altre comunità locali.

Il Comune di Santa Maria del Molise ispira il proprio operato tutelando i valori storici e le tradizioni locali, favorendo altresì il turismo ed incentivando gli investimenti.

2.1. VALORE PUBBLICO

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione comunale di Santa Maria del Molise conta meno di 50 dipendenti. Si rinvia, dunque, al contenuto del DUP 2023/2025 approvato con delibera di Consiglio n. 22 del 26/04/2023.

2.2. PERFORMANCE

In conformità agli artt. 5 e 10 del D. Lgs. n. 150/2009, secondo il quale le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi specifici e misurabili e considerato opportuno stabilirli nella presente sezione, al fine di migliorare i livelli di efficienza dei servizi erogati ai cittadini, visti il Testo Unico degli Enti Locali, il Tupi ed il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vengono predeterminati i seguenti obiettivi:

ANNO 2023/2024/2025

AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE

OBIETTIVO N. 1	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVO	PESO COMPLESSIVO
		25
<i>PRIORITA' POLITICA</i>	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE LEGGE 41/2023	
<i>OBIETTIVO STRATEGICO</i>	Programmazione ed organizzazione attività correlate alla funzione economico finanziaria del bilancio.	
<i>FASI E TEMPI</i>	Predisposizione degli schemi di bilancio annuale e triennale da proporre alla Giunta e di tutti gli allegati obbligatori, nei termini previsti per legge. Predisposizione documentazione e proposta per la Giunta ed il Consiglio per l'approvazione del rendiconto della gestione nei termini previsti per legge. Predisporre proposta per la Giunta per l'assegnazione delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel DUP e nel bilancio preventivo entro 30 gg. dall'approvazione dello stesso bilancio. Verifica equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi.	

	Assestamento bilancio di previsione. Operazioni di chiusura previste per fine anno. Verifica residui attivi e passivi. Adempimenti relativi ad IVA e IRAP.
<i>ADEMPIMENTI AL 31/12/ DI OGNI ANNUALITA'</i>	Atti e documentazione sopra richiamati
<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>	Atti e documentazione sopra richiamati

OBIETTIVO N. 2	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA- OBIETTIVO	PESO COMPLESSIVO
		25
<i>PRIORITA' POLITICA</i>	Rendicontazione finanziaria	
<i>OBIETTIVO STRATEGICO</i>	Analitico accertamento dei residui attivi e passivi in vista della programmazione finanziaria dell'anno successiva.	
<i>FASI E TEMPI</i>	Entro il 31/10: eventuali richieste ai Responsabili per la verifica della sussistenza. Entro il 31/12: riaccertamento residui attivi e passivi.	
<i>ADEMPIMENTI AL 31/12/ DI OGNI ANNUALITA'</i>	Operazioni di chiusura previste per fine anno. Verifica residui attivi e passivi.	
<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>	Atti e documentazione sopra richiamati	

OBIETTIVO N. 3	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA- OBIETTIVO	PESO COMPLESSIVO 20
<i>PRIORITA' POLITICA</i>	EQUITÀ FISCALE. CONTROLLO EVASIONE	
<i>OBIETTIVO STRATEGICO</i>	Notificare avvisi di accertamento IMU anni precedenti.	
<i>FASI E TEMPI</i>	Notifica degli avvisi di accertamento IMU anni precedenti entro il 31/12 di ogni annualità.	
<i>ADEMPIMENTI AL 31/12/ DI OGNI ANNUALITA'</i>	Notificare avvisi di accertamento.	
<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>	Atti e documentazione da predisporre sopra richiamati.	

OBIETTIVO N. 4	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA- OBIETTIVO	PESO COMPLESSIVO 15
<i>PRIORITA' POLITICA</i>	Attività ordinaria	
<i>OBIETTIVO STRATEGICO</i>	Riscossione TARI e SERVIZIO IDRICO	
<i>FASI E TEMPI</i>	Predisposizione e consegna ai contribuenti dei bollettini e dei modelli F24 relativi ai suddetti tributi entro la scadenza degli stessi.	
<i>ADEMPIMENTI AL 31/12/ DI OGNI ANNUALITA'</i>	Predisposizione e consegna ai contribuenti dei bollettini e dei modelli F24	

<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>	Predisposizione e consegna ai contribuenti dei bollettini e dei modelli F24
<i>RISORSE UMANE</i> <i>RISORSE FINANZIARIE</i>	Nessuno

OBIETTIVO N.5	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA- OBIETTIVO	PESO COMPLESSIVO 15
<i>PRIORITA' POLITICA</i>	EQUITÀ FISCALE. CONTROLLO EVASIONE	
<i>OBIETTIVO STRATEGICO</i>	Accertamenti TARI e SERVIZIO IDRICO anni precedenti.	
<i>FASI E TEMPI</i>	Notificare avvisi di accertamento entro il 31/12 di ogni annualità.	
<i>ADEMPIMENTI AL 31/12/ DI OGNI ANNUALITA'</i>	Notificare avvisi di accertamento.	
<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>	Notifica avvisi di accertamenti TARI e SERVIZIO IDRICO anni precedenti.	

OBIETTIVO N. 1	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA- OBIETTIVO	PESO COMPLESSIVO 30
<i>PRIORITA' POLITICA</i>	SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE (ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE)	
<i>OBIETTIVO STRATEGICO</i>	Garantire gli standard del servizio dell'anno precedente. Dematerializzazione liste elettorali.	
<i>FASI E TEMPI</i>	Tutto l'anno	

<i>ADEMPIMENTI AL 31/12/ DI OGNI ANNO DI RIFERIMENTO</i>	<p>richieste e relativi tempi di rilascio, numero di certificazioni prodotte e relativi tempi di rilascio, numero di iscrizioni e cancellazioni anagrafiche con indicazione dei tempi di iscrizioni e cancellazioni.</p> <p>Revisione AIRE e sistemazione informatica ANPR</p> <p>RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE LEGGE 41/2023</p>
<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>	Garantire gli adempimenti richiesti senza alcun aggravio a carico dei cittadini, sia in termini di costi che in termini di tempi di attesa. Garantire adempimenti in materia elettorale.
<i>RISORSE UMANE</i> <i>RISORSE FINANZIARIE</i>	Monica Castrilli

OBIETTIVO N. 2	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA- OBIETTIVO	PESO COMPLESSIVO 30
<i>PRIORITA' POLITICA</i>	MESSO NOTIFICATORE E SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	
<i>OBIETTIVO STRATEGICO</i>	Garantire gli standard del servizio dell'anno precedente.	
<i>FASI E TEMPI</i>	Tutto l'anno	
<i>ADEMPIMENTI AL 31/12/ DI OGNI ANNO DI RIFERIMENTO</i>	Garantire gli adempimenti richiesti senza alcun aggravio di costo	
<i>RISORSE UMANE</i>	Monica Castrilli	

OBIETTIVO N. 3	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA- OBIETTIVO	PESO COMPLESSIVO 30
<i>PRIORITA' POLITICA</i>	SERVIZIO STATISTICA	
<i>OBIETTIVO STRATEGICO</i>	Adempimenti ordinari in materia da comunicare all'ISTAT	

<i>FASI E TEMPI</i>	Concludere adempimenti e comunicazioni secondo tempi e modalità richieste dall'ISTAT.
<i>ADEMPIMENTI AL 31/12/ DI OGNI ANNO DI RIFERIMENTO</i>	Adempimenti e comunicazioni richiesti dall'ISTAT
<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>	Attività, schede rilevazione e comunicazioni all'ISTAT.
<i>RISORSE UMANE</i> <i>RISORSE FINANZIARIE</i>	Monica Castrilli, C1

OBIETTIVO N.4	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA- OBIETTIVO	PESO COMPLESSIVO
		10
<i>PRIORITA' POLITICA</i>	TRASPARENZA	
<i>OBIETTIVO STRATEGICO</i>	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente	
<i>FASI E TEMPI</i>	Entro l'anno	
<i>ADEMPIMENTI AL 31/12/ DI OGNI ANNO DI RIFERIMENTO</i>	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente	
<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>	AGGIORNAMENTO: Disposizioni generali <ul style="list-style-type: none"> • Programma per la Trasparenza e l'Integrità • Atti generali • Oneri informativi per cittadini e imprese • Scadenario obblighi amministrativi • Burocrazia zero • Attestazione OIV o di struttura analoga Organizzazione <ul style="list-style-type: none"> • Organi di indirizzo politico-amministrativo • Sanzioni per mancata comunicazione dei dati • Articolazione degli uffici • Telefono e posta elettronica Consulenti e collaboratori <ul style="list-style-type: none"> • Consulenti e collaboratori Attività e procedimenti	

	<ul style="list-style-type: none"> • Dati aggregati attività amministrativa • Tipologie di procedimento • Monitoraggio tempi procedurali • Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati 	
<i>RISORSE UMANE</i> <i>RISORSE FINANZIARIE</i>	Monica Castrilli	

AREA TECNICA

OBIETTIVO N.1	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA- OBIETTIVO	PESO COMPLESSIVO
		40
<i>PRIORITA' POLITICA</i>	VIABILITA' – EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ILLUMINAZIONE PUBBLICA E MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE. GESTIONE FONDI PROGETTAZIONE MINISTERO. GESTIONE OPERE PUBBLICHE FINANZIATE TRAMITE PNRR, DAL MINISTERO E DALLA REGIONE MOLISE.	
<i>OBIETTIVO STRATEGICO</i>	MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITÀ DELLE STRADE COMUNALI E GARANTIRE LA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE PER MEZZO DEL PERSONALE E DI DITTE ESTERNE PER LAVORI SPECIALISTICI SULLA BASE DELLE PRIORITÀ INDIVIDUATE DALL'AMMINISTRAZIONE	
<i>FASI E TEMPI</i>	TUTTO L'ANNO	
<i>ADEMPIMENTI AL 31/12/ DI OGNI ANNO DI RIFERIMENTO</i>	ADEMPIMENTI NECESSARI PER I LAVORI E INTERVENTI QUOTIDIANI. RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE LEGGE 41/2023	
<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>	RIPRISTINO TRATTI DI STRADE COMUNALI, INTERVENTI DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO, PROGRAMMI DI LAVORO PER DIPENDENTI ESTERNI.	

	ATTI DA PREDISPORRE PER AFFIDAMENTI, REVISIONE ATTREZZATURE E MEZZI COMUNALI. GESTIONE RIFIUTI.	
<i>RISORSE UMANE</i>	Giuseppe D'Ambrosio Giacci Gianluca – Marano Felice	

OBIETTIVO N.2	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA- OBIETTIVO	PESO COMPLESSIVO 50
<i>PRIORITA' POLITICA</i>	LAVORI PUBBLICI	
<i>OBIETTIVO STRATEGICO</i>	Predisposizione e gestione piano triennale opere pubbliche	
<i>FASI E TEMPI</i>	Tutto l'anno	
<i>ADEMPIMENTI AL 31/12/ DI OGNI ANNO DI RIFERIMENTO</i>	Adempimenti necessari	
<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>	MIGLIORAMENTO SERVIZI.- VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E CONTENIMENTO COSTI DI GESTIONE	
<i>RISORSE UMANE</i>	Giuseppe d'Ambrosio – Giacci Gianluca – Marano Felice	

OBIETTIVO N.3	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA- OBIETTIVO	PESO COMPLESSIVO 10
<i>PRIORITA' POLITICA</i>	TRASPARENZA	
<i>OBIETTIVO STRATEGICO</i>	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente	
<i>FASI E TEMPI</i>	Entro l'anno	

<p><i>ADEMPIMENTI AL 31/12/ DI OGNI ANNO DI RIFERIMENTO</i></p>	<p>Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente</p>	
<p><i>OBIETTIVO OPERATIVO</i></p>	<p>AGGIORNAMENTO: Bandi di gara e contratti <ul style="list-style-type: none"> • Bandi di gara e contratti Beni immobili e gestione patrimonio <ul style="list-style-type: none"> • Patrimonio immobiliare • Canoni di locazione o affitto Opere pubbliche <ul style="list-style-type: none"> • Opere pubbliche Pianificazione e governo del territorio <ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione e governo del territorio Informazioni ambientali <ul style="list-style-type: none"> • Informazioni ambientali Interventi straordinari e di emergenza <ul style="list-style-type: none"> • Interventi straordinari e di emergenza </p>	
<p><i>RISORSE UMANE</i> <i>RISORSE FINANZIARIE</i></p>	<p>Giuseppe d’Ambrosio Giacci Gianluca – Marano Felice</p>	

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1. Il contesto esterno

2.1. Contesto esterno

Al fine di analizzare il contesto esterno, ci si avvale *in primis* degli elementi contenuti nelle relazioni semestrali della Direzione Investigativa Antimafia in relazione allo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. In questo caso, si fa riferimento all'ultima relazione consultabile, inerente al secondo semestre del 2021. Nonostante il basso numero di fascicoli in materia di criminalità organizzata in Molise è crescente la preoccupazione derivante da possibili infiltrazioni della criminalità organizzata campana e di quella pugliese.

In tutte le relazioni acquisite, da quelle del procuratore della DDA a quelle della Procura di Isernia e Larino, anche dai puntuali e articolati compendi stilati dai comandi di tutte le Forze di Polizia continua ad emergere in modo diffuso la viva preoccupazione di come il Molise risulti frequentemente esposto agli appetiti di cellule mafiose le quali, seppur storicamente non radicate in questo territorio, finiscono però con l'addentrarsi anche per effetto della continuità geografica". Così si è espresso il Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Campobasso, Mario PINELLI, che a proposito delle infiltrazioni delle organizzazioni criminali considera come "indicativi una serie di cc. dd. "reati spia" spazianti dallo spaccio di stupefacenti, anche provenienti dalle coste albanesi; al transito, anche obbligato, che dalla Puglia la droga compie sul territorio molisano per poi essere canalizzata su altre regioni a nord; al deposito di armi da parte di clan pugliesi per il quale il territorio molisano rappresenta una valida opzione, anche perché piuttosto defilato; allo stoccaggio di rifiuti su un territorio in gran parte ancora incontaminato; al riciclaggio; alla consumazione di estorsioni, spesso indotte dal convincimento della malavita organizzata di poter impattare su destinatari non ancora mai attinti da richieste di "pizzo" emagari anche destinatari di sussidi economici, in questo momento, come ben noto, pure in arrivo per il settore imprenditoriale."

L'attività ispettiva della Guardia di finanza segnala un certo interesse da parte della Criminalità organizzata nel territorio di Campobasso, territorio non particolarmente distante dal Comune di Santa Maria del Molise. La congiuntura economica negativa e la scorsa emergenza sanitaria hanno favorito, secondo il rapporto, la contaminazione.

In tal senso si esprime il Comandante Provinciale dei Carabinieri di Isernia, Col. Vincenzo MARESCA, secondo il quale *"l'alleggerimento delle misure di contenimento e la ripartenza delle attività produttive, industriali e commerciali, potrebbero offrire opportunità alla criminalità organizzata delle limitrofe Regioni per infiltrarsi nel tessuto socio-economico della provincia, creando una economia parallela e sommersa attraverso l'offerta di liquidità alle imprese maggiormente in difficoltà economiche"*.

Le aree maggiormente a rischio sono quelle individuabili lungo la costa adriatica del Basso Matese e nelle zone del Sannio/Matese.

I settori economici più esposti al rischio di infiltrazione sono quelli della grande distribuzione, della rivendita di auto usate, della gestione dei locali notturni, degli esercizi pubblici, delle sale gioco/scommesse, delle aste giudiziarie, nonché delle attività connesse all'edilizia, alla gestione dei rifiuti e in genere alla fiorente green-economy. "Rispetto a tale incombente minaccia, gli antidoti si reputano doversi individuare sempre nei medesimi e cioè in quelli incentrati su una congrua attività di monitoraggio, soprattutto nel settore finanziario e societario; in una vigorosa spinta repressiva e ancora, in modo ugualmente instancabile nell'attività di prevenzione imbastita su tre elementi cardine: una pubblica amministrazione efficiente, il lavoro e la scuola". Così continua il Procuratore PINELLI nella relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022.

Il Questore di Isernia, LUCIANO SORICELLI, sottolinea altresì l'allarme inerente allo spaccio di stupefacenti.

Nel Comune di Santa Maria del Molise l'economia locale si basa essenzialmente sul turismo. Nonostante la congiuntura economica non si riscontra un particolare tasso di disoccupazione, anche in ragione dell'età anagrafica avanzata della prevalenza dei residenti.

2.2 Contesto interno

Il comune di Santa Maria del Molise conta 4 dipendenti, dei quali due sono assunti dal 1 settembre 2022. Le limitate dimensioni del comune giustificano una forma di struttura organizzativa semplificata. Il comune appare sufficientemente sano, non essendosi verificati negli anni più recenti episodi corruttivi acclarati con sentenze di condanna e/o procedimenti disciplinari. Inoltre, due dipendenti su quattro, rispettivamente il Geometra Giuseppe d'Ambrosio, responsabile dell'areatecnica, e la Signora Monica Castrilli, addetta all'area amministrativa, hanno preso servizio molto recentemente, in data 1 settembre 2022.

Si segnala altresì che soltanto dall'8 settembre 2022 il Comune di Santa Maria del Molise dispone di un Segretario comunale titolare, il quale redige il presente piano.

Secondo l'art. 18 del regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 7 così come novellato il 6.7.2015, il Comune di Santa Maria del Molise è strutturato in tre aree:

- 1) Area Amministrativa – dal 1 agosto 2022, a seguito del pensionamento del precedente responsabile delle aree Tecnica ed Amministrativa con decorrenza 31 luglio 2022, il referente è il sig. Michele Labella (Sindaco). In quest'area, dal 1 settembre 2022, è incardinata una nuova unità, categoria C.
- 2) Area Finanziaria – Tributi – referente sig. Michele Labella (Sindaco)
- 3) Area Tecnica – referente dal 1 settembre 2022 geom. Giuseppe D'ambrosio. In quest'area sono incardinati due operai, categoria B.

In ragione delle ridotte dimensioni dell'ente, dunque, attualmente l'area amministrativa e quella finanziaria hanno quale unico referente il Sindaco Michele Labella. Infatti, come già esposto, all'interno dell'area Amministrativa c'è una sola unità, la sig. Monica Castrilli, assunta il 1 settembre 2022, Categoria C.

L'area Tecnica ha un nuovo responsabile, assunto per 36 ore settimanali dal 1 settembre 2022, il geometra Giuseppe D'ambrosio cat. C5, a seguito del collocamento in pensione, con decorrenza 31 luglio 2022, del precedente responsabile (geom. Mariano Bertone). All'interno dell'area tecnica sono incardinati altresì due dipendenti di categoria B : Gian Luca Giacci e Felice Marano.

E' evidente che, come già evidenziato nella prima parte del presente Piano, le dimensioni ridotte dell'Ente ed il limitato numero di personale operante al suo interno, peraltro considerando che non

c'è alcuna categoria D e soltanto due categorie C, impediscono la rotazione ordinaria, che anzi, considerando il contesto in concreto, sarebbe foriera di inefficienze ed inefficacia dell'azione amministrativa, precludendo finanche in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Del resto, simile considerazione emerge anche dal piano redatto dal precedente RPTPC.

Ciò nonostante, preme ribadire come gli attuali 2 dipendenti di categoria C, ivi compreso il geometra preposto alla responsabilità dell'area Tecnica, sono risorse acquisite soltanto da settembre 2022, pertanto, di fatto, con riferimento all'area tecnica non sussiste comunque alcuna esigenza di rotazione ordinaria.

2.3 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi rappresenta un metodo logico per consentire di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, prevede che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

In ogni caso, secondo l'Autorità, "in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017". La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

L'attività di mappatura dei singoli processi si articola tenendo conto delle indicazioni metodologiche di cui all'allegato 1 al PNA 2019 ed è confluita nell'allegato A) al presente piano.

Al fine di mappare i processi si tiene conto in primis del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che contiene la macrostruttura dell'Ente con le competenze assegnate alle Aree.

I processi mappati (Allegato A) sono stati raggruppati per "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi, per un totale di 9 come di seguito indicate:

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);

Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale);

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

Incarichi e nomine;

Affari legali e contenzioso;

Governo Del Territorio E Pianificazione Urbanistica.

1 -Valutazione del rischio

La valutazione del rischio costituisce la prima macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Tale macro-fase si compone di tre (sub) fasi:

➤ Identificazione degli eventi rischiosi

Definizione dell'oggetto di analisi;

Utilizzazione di opportune tecniche di identificazione e di una pluralità di fonti informative;

Individuazione dei rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzazione nel PTPCT.

➤ **Analisi del rischio**

Analisi dei fattori abilitanti del rischio corruttivo; stima del livello di esposizione al rischio applicando un approccio valutativo, l'individuazione dei criteri di valutazione, la rilevazione di dati e informazioni e infine la formulazione di un giudizio sintetico, adeguatamente motivato [nullo, alto, medio, basso].

➤ **Ponderazione del rischio**

Definizione delle azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio - valutando attentamente il rischio residuo;

individuazione delle priorità di trattamento dei rischi.

Identificazione del rischio

La fase di identificazione del rischio ha quale obiettivo quello di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati ed attraverso i quali si potrebbe concretizzare il fatto corruttivo.

L'identificazione del rischio assume un carattere fondamentale poiché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. Coerentemente, l'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente e potenzialmente, potrebbero verificarsi;

Tale fase si compone di:

definizione dell'oggetto di analisi;

tecniche di identificazione e fonti informative;

individuazione e formalizzazione dei rischi.

Per quanto concerne la definizione dell'oggetto dell'analisi, all'interno del Piano i processi sono mappati per livello di "attività" o "fasi" del processo.

Al fine di individuare gli elementi di rischio ci si basa su un'analisi intrecciata, di tipo trasversale, tenendo presente:

l'esperienza consolidata dei Responsabili di Area/servizio che sono quotidianamente impegnati nello svolgimento delle attività istituzionali e nella gestione dei procedimenti e processi di pertinenza dell'ente ed hanno, pertanto, una conoscenza approfondita e diretta dei processi e delle relative criticità;

l'analisi del contesto interno;

gli eventi rischiosi indicati da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa;

le esemplificazioni elaborate dall'ANAC.

I risultati della fase di identificazione del rischio con la formalizzazione dei rischi sono descritti nell'Allegato A al presente piano che contiene la mappatura dei processi segmentati in fasi individuate tenendo conto dei punti critici del processo stesso e con l'indicazione, per ciascuna fase, degli eventi rischiosi e dei fattori abilitanti della corruzione.

La fase di identificazione del rischio ha quale obiettivo quello di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati ed attraverso i quali si potrebbe concretizzare il fatto corruttivo.

L'identificazione del rischio assume un carattere fondamentale poiché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. Coerentemente, l'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente e potenzialmente, potrebbero verificarsi;

Tale fase si compone di:

definizione dell'oggetto di analisi;

tecniche di identificazione e fonti informative;

individuazione e formalizzazione dei rischi.

Per quanto concerne la definizione dell'oggetto dell'analisi, all'interno del Piano i processi sono mappati per livello di "attività" o "fasi" del processo.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo:

comprendere in maniera più approfondita gli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

valutare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio .

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori cioè che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, le c.d. "cause".

Per ciascun rischio, possono intervenire, anche incrociandosi, diversi fattori scatenanti, ad esempio (come suggerito da ANAC): assenza di controlli, mancanza di trasparenza, eccessiva regolamentazione e scarsa chiarezza della normativa, inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.

Stima del rischio e criteri di valutazione

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ogni elemento da prendere in considerazione, così da individuare processi ed attività in ordine ai quali porre maggiore attenzione. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire, preliminarmente, indicatori dell'livello di esposizione del processo al rischio corruzione.

La presente fase si caratterizza, rispetto ai Piani precedenti, per il passaggio voluto dall'ANAC da un approccio metodologico di tipo quantitativo (che si basava sull'attribuzione di un punteggio alla probabilità di verifica dell'evento corruttivo identificato per ciascun processo e di un punteggio all'impatto che quell'evento avrebbe avuto sull'ente), ad un approccio di tipo qualitativo (che consente di arrivare ad una valutazione motivazionale del livello di esposizione a rischio di ciascun processo attivo nell'ente, mediante criteri di valutazione definiti "indicatori di rischio" a cui è attribuito un valore (nullo, basso, medio, alto).

Come riportato nella seguente tabella, gli indicatori di rischio individuati da questo Ente, tenendo conto del grado di maggiore oggettività tra quelli suggeriti dall'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019, sono: Discrezionalità, Rilevanza esterna, Valore economico, Impatto organizzativo.

I suddetti indicatori sono valutati secondo i seguenti valori: nullo, basso, medio ed alto.

<p>Discrezionalità:</p> <p>focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata ad una situazione di emergenza.</p>	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza; parzialmente vincolata
	Nullo	Attività completamente vincolata

<p>Rilevanza esterna:</p> <p>focalizza il grado di rilevanza esterna dell'attività intesa quale grado di produzione di effetti all'esterno dell'ente.</p>	Alto	L'attività ha esclusivamente rilevanza esterna
	Medio	L'attività ha rilevanza esterna che sia interna
	Basso	L'attività ha prevalentemente rilevanza interna
	Nullo	L'attività ha esclusivamente rilevanza interna

<p>Focalizza l'entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo</p>	Basso	L'attività dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o di poco conto
	Nullo	Non comporta l'attribuzione di vantaggi economici o di altra natura
	Alto	L'attività dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Medio	L'attività dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari

Impatto organizzativo Individua il grado di condivisione e di partecipazione alla decisione da parte dei soggetti facenti parte della struttura organizzativa dell'ente ovvero di altre amministrazioni.	Alto	È frutto della decisione di una sola unità
	Medio	È frutto della decisione di più unità
	Basso	È frutto della decisione di diverse amministrazioni ivi compreso il Comune
	Nulla	È espressione di un accordo ex art. 15 della legge 241/1990.

I risultati dell'analisi svolta, con indicazione della motivazione del giudizio sintetico del rischio, sono riportati nelle schede di cui all'Allegato B "Analisi dei rischi e all'Allegato B1 "Valutazione complessiva del livello di rischio per fasi del processo".

Ponderazione del rischio

Tale fase ha l'obiettivo 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 tal modo vengono definite: le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio corruttivo; le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'ente e il contesto in cui lo stesso opera, attraverso il loro confronto.

2 -Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio rappresenta la fase a chiusura del processo di gestione del rischio e consiste nella concreta individuazione delle misure volte a ridurre la probabilità che il rischio di corruzione – ovvero gli eventi rischiosi identificati nelle precedenti fasi di gestione del rischio – si verifichi e si attualizzi.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi posti in essere dall'Ente.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Individuazione delle misure

In questa prima fase occorre identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. Il primo passaggio consiste, quindi, nell'individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei fattori abilitanti, tenendo adeguatamente conto del contesto dimensionale ed organizzativo dell'Ente e, pertanto, della relativa fattibilità in termini organizzativi.

Programmazione delle misure

Il secondo step consiste, quindi, nel programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

fasi o modalità di attuazione della misura;
tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
responsabilità connesse all'attuazione della misura;
indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Considerato l'orizzonte triennale del piano, ci si prefigge di implementarne le misure preventive in modo tale da renderlo quanto più possibilmente vicino al contesto di riferimento, anche in ottica di effettività e fattibilità. Per ciascuna misura individuata è predisposta e riportata di seguito una scheda descrittiva, completa dei riferimenti normativi e delle caratteristiche della tipologia di misura, dei dati relativi al responsabile, delle modalità e dei tempi/termini di attuazione nonché degli indicatori di attuazione, da collegare e confrontare con il ciclo della performance.

Le misure sono identificate con un codice progressivo e abbinate ai processi/attività nell'allegato C al presente Piano.

Elenco misure di prevenzione:

M 1 – Adempimenti relativi alla trasparenza M 2 – Codici di comportamento

M 3 - Rotazione dei responsabili e del personale addetto alle aree a rischio di corruzione. Rotazione ordinaria e rotazione straordinaria

M 4 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interesse

M 5 - Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali ed amministrativi di vertice

M 6 - Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

M 7 - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

M 8 - Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali

M 9 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti - Whistleblower M 10 – Formazione in materia di anticorruzione

M 11 - Patti di integrità

M 12 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile M 13 - Conclusione dei procedimenti nei termini previsti

M 14 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nei procedimenti a rischio M 15 - Controlli interni

Di seguito si riportano le schede descrittive delle misure da implementare di cui all'elenco innanzi specificato.

2.3 Schede di misurazione

SCHEDE MISURA: ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA CODICE IDENTIFICATIVO: M 1

Il PTPCT è preposto alla garanzia della trasparenza ed allo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità. Salvi i limiti specifici stabiliti, gli obblighi di trasparenza in esso contenuti comportano:

- in capo all'amministrazione, l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del decreto n. 33 del 2013, come revisionato dal d.lgs. 97/2016, nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;

-in capo ai cittadini, il diritto (di chiunque) di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

L'amministrazione, nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle disposizioni normative e programmate nel presente Piano, deve adottare criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

L'Amministrazione ha assolto l'obbligo di predisporre sulla home page del proprio sito istituzionale la sezione: «Amministrazione trasparente» (art. 9 d.lgs. n. 33 del 2013), all'interno della quale debbono essere inserite le pubblicazioni previste ed evidenziato il nominativo del RPCT.

Normativa di riferimento	D.lgs. n. 33/2013, modificato dal D. lgs. n. 97/2016 Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012 Capo V della L. n. 241/1990; Delibera ANAC 1309/2016; PNA aggiornamento 2015; PNA 2016; aggiornamento 2017; aggiornamento 2018; PNA 2019; PNA 2022. Regolamento UE 2016/679 e D. Lgs. n. 196/2003 e n. 101/2018
Caratteristiche	Misura "comune" a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano. Misura generale in quanto incide sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione interessando in maniera trasversale l'intera attività dell'ente.
Soggetti Responsabili	Giunta Comunale, per quanto di competenza; tutti i Responsabili di area, ciascuno responsabile della elaborazione, trattazione, pubblicazione ed aggiornamento dei dati riferiti al settore di competenza; RPCT, per quanto di competenza; Nucleo Valutazione, per quanto di competenza;

Modalità di attuazione	<p>Le misure organizzative sono indicate nella III parte del presente piano che disciplina la pubblicazione sul sito istituzionale dei dati inerenti l'organizzazione e l'attività amministrativa secondo le disposizioni del d.Lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni e delle altre normative settoriali vigenti.</p> <p>Attraverso l'adempimento, da parte dei singoli Responsabili di area, degli obblighi di pubblicazione e comunicazione.</p> <p>Attraverso la previsione di adempimenti specifici quali obiettivi specifici e/o strategici da inserire nel DUP e/o da inserire nel P.D.O. ed indicazione dei relativi indicatori.</p> <p>La pubblicazione dei dati, in caso di inerzia, è garantita con la previsione dello strumento dell'accesso civico e, qualora non adempiuto, mediante il ricorso al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo.</p>
	Approvazione regolamento sulle tipologie di accesso.
Tempi di attuazione	<p>La sezione Trasparenza prevede i tempi e i termini relativi agli adempimenti specifici ivi previsti. È parte integrante del Piano.</p> <p>Approvazione regolamento sulle tipologie di accesso entro il 31.12.2023</p>
Indicatori di attuazione Coordinamento Ciclo Performance	<p>- Monitoraggio su singoli atti in sede di controllo successivo di regolarità.</p> <p>L'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza costituisce specifico obiettivo, essendo peraltro anche obiettivo strategico della performance.</p> <p>Le violazioni delle misure di trasparenza impattano negativamente sulla valutazione della Performance.</p>

SCHEDA MISURA:

CODICE DI COMPORTAMENTO CODICE IDENTIFICATIVO:M2

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Il già menzionato art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Al riguardo, si segnala che il Comune di Santa Maria del Molise ha approvato un codice di comportamento con delibera del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta Comunale n. 26 del 15 ottobre 2015. Chiaramente, detto Codice necessita di essere implementato e adeguatamente pubblicato.

Normativa di riferimento	Art. 54 del Dlgs. N. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012; D.P.R.16 aprile 2013, n.62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"; PNA Aggiornamento 2015, PNA 2016, Aggiornamento 2017, Aggiornamento 2018; PNA 2019; PNA 2022. Linee guida ANAC n. 75/2013 e 177/2020
Caratteristiche	Si configura quale generale e trasversale.
Soggetti Responsabili	Responsabili di area, dipendenti e collaboratori per l'osservanza; Responsabili di area, U.P.D., Nucleo valutazione per gli adempimenti di legge e quelli previsti direttamente dal Codice di comportamento; Giunta comunale per l'approvazione; Nucleo di Valutazione per parere obbligatorio.
Modalità di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> - Approvazione del codice di comportamento dell'Ente da pubblicare stabilmente sul sito internet comunale alla competente sezione di amministrazione trasparente (Misura attuata con deliberazione di G.C. n. 6/2014) -Aggiornamento del codice di comportamento a seguito di emanazione delle nuove Linee guida ANAC - Adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne alle previsioni del codice; - verifica del rispetto delle norme del codice da parte dei soggetti preposti.
Tempi di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento del Codice: tempestiva per ogni innovazione legislativa - adeguamento atti organizzativi e procedure interne: entro il 31.12.2023 - verifica: continua e costante in ordine alla verifica del rispetto delle norme del codice e tempestiva in ordine alle segnalazioni.
Indicatori di attuazione Coordinamento Ciclo Performance	L'osservanza delle disposizioni del Codice costituisce specifico obiettivo: <ul style="list-style-type: none"> - annuale in sede di monitoraggio sulla "verifica di attuazione delle misure" mediante raffronto fra segnalazioni effettuate e procedimenti avviati; - in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa; - Le violazioni sono sanzionate quale illecito disciplinare dall'UPD e valutate negativamente nella performance individuale,

**SCHEDA MISURA: ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE ADDETTO
ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE – ROTAZIONE ORDINARIA E
ROTAZIONE STRAORDINARIA
CODICE IDENTIFICATIVO: M 3**

ROTAZIONE ORDINARIA

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata una misura preventiva ordinaria, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, stante la permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. Il PNA precisa altresì che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti, quale strumento di organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse umane. Pertanto, qualora risulti di impossibile applicazione, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni, le stesse sono tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. Per queste ragioni, dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che suppliscano l'assenza della formazione, a cominciare da quelle di trasparenza e di adeguata formazione dei dipendenti. Misure alternative alla rotazione sono individuate nel PNA, a titolo esemplificativo, nella predisposizione di meccanismi di condivisione e compartecipazione, del personale addetto all'ufficio, delle diverse fasi procedurali nelle aree a più elevato rischio di corruzione e per le istruttorie più delicate o anche nell'articolazione dei procedimenti in modo da affidare le varie fasi dell'*iter* a più soggetti evitando la concentrazione di mansioni e responsabilità in un unico soggetto e garantendo, in particolare, la distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento finale.

Come descritto in merito al contesto interno, la struttura organizzativa del Comune di Santa Maria del Molise e il ridotto organico in servizio non consentono in alcun modo di prevedere ed attuare meccanismi di rotazione del personale dipendente né dei Responsabili di Area, attesa l'assoluta esiguità ed infungibilità delle figure professionali presenti all'interno dell'Ente.

Per questo motivo, considerato il contesto organizzativo di riferimento, l'Ente si impegna ad individuare meccanismi di collaborazione e confronto fra i Responsabili di Area, sotto il coordinamento del Segretario comunale, soprattutto con riguardo a procedimenti e competenze di carattere trasversale alle singole aree, ferma la distinzione di responsabilità per le attività di rispettiva competenza, e ogni utile iniziativa per assicurare gli scopi della misura.

ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'Ente, ricorrendone i presupposti, darà applicazione al principio della cd.

Rotazione straordinaria, secondo quanto **previsto**

dall'art. 16, comma 1, lett. l quater, D.lgs. n. 165/2001 e della deliberazione ANAC 215/2019, nonché dalla deliberazione Anac n. 345-2020.

come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Invero, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva a carico di un dipendente, ferma restando la possibilità di sospendere il procedimento disciplinare fino a conclusione del procedimento penale con sentenza definitiva, l'organo competente è tenuto ad effettuare una attenta valutazione del caso concreto, procedendo, all'esito, con atto motivato:

-per il personale titolare di p.o. alla decisione sulla revoca dell'incarico in essere o all'attribuzione di altro incarico;

-per il personale non responsabile titolare di p.o.: all'assegnazione ad altro ufficio o servizio.

Normativa di riferimento	Articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012 art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D.Igs 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), Aggiornamento 2015, PNA 2016, aggiornamento 2017, aggiornamento 2018 e Circolari / direttive ANAC; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019; PNA 2022; Delibera ANAC 215/2019; Delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020.
Caratteristica	Misura generale e trasversale
Soggetti Responsabili	RPCT, Responsabili di area e Sindaco. In ossequio alla delibera Anac n. 345/2020, il soggetto competente ad adottare atti motivati per la rotazione straordinaria dei titolari di p.o. è il Sindaco; per i dipendenti non titolari di p.o. soggetto competente è il responsabile dell'area di assegnazione del dipendente.
Modalità attuazione	Adeguamento degli atti di conferimento degli incarichi di P.O. dell'Ente secondo i criteri sopra indicati con la previsione, ove possibile, di modalità di attuazione della rotazione. Adozione dei medesimi criteri in ordine alla revoca o all'assegnazione di incarico diverso in caso di procedimento penale sia per i responsabili titolari di P.O che per i dipendenti. Adozione di apposite dichiarazioni con l'indicazione esplicita delle condizioni sostantive all'atto dell'attribuzione dell'incarico.
Tempi di attuazione	Decorrenza immediata dall'approvazione del Piano per tutti i settori che gestiscono processi ad elevato (critico) rischio corruttivo Costante in corso di anno mediante obbligo dei dipendenti e responsabili di comunicazione apertura procedimenti penali (rinvio a giudizio o atto equipollente)
Indicatori di attuazione Coordinamento Ciclo Performance	Reportistica in sede di verifica di attuazione delle prescrizioni del Piano e valutazione motivazioni a sostegno inapplicabilità misura.

SCHEDA MISURA: MONITORAGGIO DEI COPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

- **CODICE IDENTIFICATIVO: M 4**

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con lo stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella I. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*", il quale 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 potenziale.

La norma contiene due prescrizioni, l'una relativa alla previsione di un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale, l'altra relativa alla previsione di un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti; inoltre persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione, sia essa endoprocedimentale o meno, del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" e previste dal codice di comportamento comunale, nonché quelle in cui si manifestino "*gravi ragioni di convenienza*" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Il conflitto d'interesse può coinvolgere anche il RPCT in materia di composizione dell'U.P.D e dell'OIV, nella titolarità di incarichi di responsabile di settore e di posizione organizzativa e/o specifici servizi nonché nella composizione della delegazione trattante di parte pubblica.

Normativa di riferimento	Art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012; Art. 6 bis L. 241/1990 (introdotto dall'art. 1 co. 41 della L 190/2012) ; Artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 P.N.A. Aggiornamento 2015, PNA 2016, Aggiornamento 2017, Aggiornamento 2018; Circolari/direttive ANAC; Piano Nazionale Anticorruzione 2019; PNA 2022.
Caratteristiche	Misura generale e trasversale
Soggetti Responsabili	Responsabili di settore, U.P.D., R.P.C.T., Nucleo di Valutazione, Sindaco, Organo esecutivo
Modalità di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> - Attestazione da parte del responsabile del procedimento/provvedimento in ogni determinazione di competenza dell'assenza del conflitto di interessi - Formalizzazione della procedura per la segnalazione e valutazione dei casi di conflitto e del conseguente potere sostitutivo di adozione dell'atto (Per i Responsabili è competente a decidere il Segretario Comunale; Per il Segretario Responsabile della prevenzione della Corruzione, il Sindaco. - Comunicazione di tutti i casi di astensione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
Tempi di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> - Per l'attestazione dell'assenza del conflitto di interessi: attuazione permanente; - Per la formalizzazione della procedura: integrazione regolamento uffici e servizi entro il 31.12.2023; - per le comunicazioni al RPCT: annuale
Indicatori di attuazione	- Annuale in sede di monitoraggio sulla "verifica di attuazione delle misure"
Coordinamento Ciclo Performance	Attraverso il raffronto tra le segnalazioni ricevute e le determinazioni assunte; - in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa; L'osservanza del dovere di astensione ricorrendo le ipotesi di conflitto di interesse costituisce specifico obiettivo di performance. La violazione sostanziale della norma integrata con il compimento di un atto illegittimo ovvero con la mancata astensione costituisce responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata dall'U.P.D. con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento e valutata negativamente nella valutazione della performance individuale.

**SCHEDA MISURA - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI
DIRIGENZIALI ED AMMINISTRATIVI DI VERTICE CODICE IDENTIFICATIVO:
M5**

Le ipotesi e le cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali o assimilati (responsabili di Area/servizio titolari di posizione organizzativa) sono previste e disciplinate nel D.Lgs. 39/2013.

Come stabilito dall'art. 20 del predetto decreto l'Ente è tenuto ad acquisire all'atto del conferimento dell'incarico una dichiarazione dell'interessato sulla insussistenza delle cause di inconferibilità legislativamente previste.

Nel corso dell'incarico, l'interessato deve presentare con cadenza annuale una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

Le predette dichiarazioni sono pubblicate sul sito dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente. Conformemente all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013 e alle Linee guida ANAC adottate con delibera n. 833 del 03/08/2016, il RPC vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi attraverso i poteri ad esso attribuiti di accertamento e verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità o di incompatibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconferibile.

Nel corso dell'incarico, l'interessato deve presentare con cadenza annuale una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

Le predette dichiarazioni sono pubblicate sul sito dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente. Conformemente all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013 e alle Linee guida ANAC adottate con delibera n.833 del 03/08/2016, il RPC vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi attraverso i poteri ad esso attribuiti di accertamento e verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità o di incompatibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconferibile.

Normativa di riferimento	Decreto legislativo n.39/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.),Aggiornamento 2015, PNA 2016, aggiornamento 2017,aggiornamento 2018; Circolari / direttive ANAC; Determinazione n.833 del 3 agosto 2016; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019; PNA 2022;
Caratteristiche	Misura generale e trasversale
Soggetti responsabili	RPCT, Responsabili di area, U.P.D., nucleo di valutazione, Sindaco, Organo esecutivo
Modalità di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> - Per ogni incarico di responsabilità o di vertice, acquisizione di autocertificazione e verifica da parte del Soggetto che conferisce l'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità previste dal d. lgs. n. 39/2013, ovvero dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità; - Obbligo del soggetto conferente l'incarico di trasmissione delle dichiarazioni richieste ed acquisite e delle verifiche effettuate al R.P.C.T che gestisce il procedimento di contestazione nelle ipotesi di situazione di incompatibilità
Tempi di attuazione	- Tempestiva: all'atto dell'incarico mediante l'acquisizione di dichiarazione sostitutiva ex D.P.R. n. 445/00 circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità previste dal d. lgs. n. 39/2013; annuale in caso di incarichi di durata pluriennale.
Indicatori di attuazione Coordinamento Ciclo Performance	<p>Annuale in sede di monitoraggio sulla "verifica di attuazione delle misure";</p> <p>L'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità e di inconfiribilità costituiscono specifico obiettivo di performance, conspecifica previsione legislativa di nullità degli atti e dei contratti di conferimento degli incarichi in violazione e con la previsione di specifiche sanzioni.</p> <p>La violazione sostanziale della norma integrata con il compimento di un atto illegittimo ovvero con la mancata o falsa autocertificazione costituisce responsabilità disciplinare del Responsabile suscettibile di essere sanzionata dall'U.P.D. con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento e valutata negativamente nella valutazione della performance individuale.</p>

**SCHEDA MISURA: ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).
CODICE IDENTIFICATIVO:M 6**

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalla innanzi specificata normativa sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Normativa di riferimento	Art. 53, comma 16-ter, D.lgs.165/2000; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.),Aggiornamento 2015, PNA 2016;aggiornamento 2017,aggiornamento 2018 e Circolari / direttive ANAC; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019; PNA 2022
Caratteristiche	Misura generale e trasversale
Soggetti Responsabili	Responsabili di Area/segretario comunale
Modalità di attuazione	Previsione di una clausola standard <i>anti pantouflage</i> da inserire a cura dei Responsabili di PO: <ul style="list-style-type: none"> - nei contratti di assunzione del personale prevedendo il divieto di prestare attività lavorativa sia di tipo subordinato che autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente, pena l'azione di risarcimento contro l'ex dipendente; - nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma, pena l'esclusione dalla procedura medesima;
Tempi di attuazione	Tempestiva per ogni assunzione e affidamento.
Indicatori di attuazione Coordinamento Ciclo Performance	Verifica in sede di controllo di regolarità amministrativa successivo sugli atti; La violazione sostanziale della norma integrata con la mancata acquisizione delle dichiarazioni costituisce responsabilità disciplinare del Responsabile suscettibile di Essere sanzionata dall'U.P.D. con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento e valutata negativamente nella valutazione della performance individuale

**SCHEDA MISURA- FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI,
CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA
P.A.**

CODICE IDENTIFICATIVO: M7

L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 dispone che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati **condannati**, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

La situazione impeditiva viene meno nel momento in cui, per il medesimo reato, sia pronunciata sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Normativa di riferimento	Art. 35-bis del d.lgs n.165/2001 P.N.A., Aggiornamento 2015, PNA 2016, Aggiornamento 2017, Aggiornamento 2018; Linee Guida / Circolari / Direttive ANAC; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019; PNA 2022.
Caratteristiche	Misura generale in quanto incide sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione interessando in maniera trasversale l'intera attività dell'ente
Soggetti Responsabili	Responsabili di settore e responsabili interessati al procedimento di nomina, U.P.D., RPCT, Nucleo di valutazione
Modalità di attuazione	Adeguamento atti organizzativi comunali inerenti criteri e modalità per la Formazione delle commissioni e direttive interne per la verifica dell'assenza di condanne per i soggetti destinatari di incarichi. Per ogni incarico, obbligo del Responsabile che provvede al conferimento dell'incarico di acquisizione di dichiarazione sostitutiva ex D.P.R. n. 445/00 circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa. Il Responsabile conferente gestisce il procedimento di verifica delle dichiarazioni e relativi provvedimenti consequenziali.

Tempi di attuazione	Tempestiva: all'atto dell'incarico mediante l'acquisizione di dichiarazione sostitutiva ex D.P.R. n. 445/00 circa l'insussistenza delle cause ostative e la verifica dichiarazioni
Indicatori di attuazione Coordinamento Ciclo Performance	<ul style="list-style-type: none"> -Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa; - verifica annuale in occasione del monitoraggio inerente la verifica dell'attuazione delle misure. <p>L'osservanza dell'obbligo di verifica dell'assenza di sentenza di condanna costituiscono specifico obiettivo.</p> <p>La violazione sostanziale della norma integrata con la mancata acquisizione delle dichiarazioni costituisce responsabilità disciplinare del Responsabile suscettibile di essere sanzionata dall'U.P.D. con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento e valutata negativamente nella valutazione della performance individuale</p>

**SCHEMA MISURA - INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI
EXTRAISTITUZIONALI
CODICE IDENTIFICATIVO: M 8**

La possibilità che i dipendenti svolgano incarichi è disciplinata dall'art. 53 del D.Lgs.165/2001, come modificato dalla L. 190/2012. La citata disciplina è diretta ad evitare il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione che può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale e, conseguentemente, il rischio che l'attività amministrativa sia indirizzata verso fini privati o comunque impropri.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Rimane estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Normativa di riferimento	Art. 53, comma 3-bis, del d.lgs n.165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), Aggiornamento 2015, PNA 2016 aggiornamento 2017 e aggiornamento 2018;Circolari direttive ANAC; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019; PNA 2022.
Caratteristiche	Misura generale in quanto incide sul sistema complessivo della Prevenzione della corruzione interessando in maniera trasversale l'intera attività dell'ente
Soggetti Responsabili	Responsabili di Area, RPCT ,Organo esecutivo
Modalità di attuazione	- Approvazione di un regolamento per la disciplina organica della materia del conferimento di incarichi Si ricorda la responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.
Tempi di attuazione	Approvazione del regolamento entro il 31.12.2023
Indicatori di attuazione	Verifica degli incarichi segnalati, richiesti ed autorizzati in sede di monitoraggio attuazione misure PTPCT
Coordinamento Ciclo Performance	La violazione sostanziale della norma integrata con l'autorizzazione di incarichi vietati costituisce responsabilità disciplinare del Responsabile suscettibile di essere sanzionata dall'U.P.D. con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento e valutata negativamente nella valutazione della performance individuale.

**SCHEDA MISURA - TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA I ILLECITI
– WHISTLEBLOWER
CODICE IDENTIFICATIVO: M9**

L'Ente attua le previsioni a tutela del dipendente che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis del D.Lgs.165/2001, come modificato dalla L. 179/2017, e al PNA, conformemente alle indicazioni contenute nelle Lineeguida ANAC in materia adottate con determinazione n. 6 del 28/04/2015.

In attuazione della disciplina richiamata, il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione della denuncia e nelle fasi successive.

Il dipendente che segnala condotte illecite è tenuto esente da condizioni pregiudizievoli in ambito disciplinare ed è tutelato in caso di applicazione di sanzioni, licenziamento o misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetto sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Come già specificato, tutela non trova applicazione nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art.2043 del c.c.

L'Ente garantisce, altresì, la riservatezza dell'identità del segnalante nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare salvo il consenso dello stesso ovvero quando, nel caso in cui la contestazione disciplinare sia fondata sulla segnalazione, la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'imputato. La valutazione sulla sussistenza di tale fattispecie spetta al responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

La segnalazione è sottratta alle disposizioni in materia di accesso di cui agli articoli 22 e ss. della L.241/1990.

Le segnalazioni sono trasmesse al RPCT; qualora riguardino il predetto Responsabile possono essere inviate direttamente all'ANAC.

Il RPC cura il procedimento di gestione della segnalazione assicurando la riservatezza dell'identità del dipendente che ha presentato la segnalazione, la riservatezza del contenuto della segnalazione e l'identità dei soggetti segnalati ed informa in forma riservata il segnalante sui tempi di conclusione dell'istruttoria. In caso di manifesta infondatezza della segnalazione, il RPCT la archivia dandone comunicazione riservata al segnalante.

Negli altri casi, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Responsabile dell'Area cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. L'inoltro all'organo/soggetto di competenza deve avvenire entro 30 giorni dall'acquisizione della segnalazione.

L'Ente valuterà nei successivi aggiornamenti al Piano l'implementazione di tecnologie per l'automatizzazione dell'invio delle segnalazioni e la gestione del procedimento. Nelle more, in considerazione della ridotta dimensione organizzativa dell'Ente e dell'effettivo funzionamento degli Uffici, è previsto che il dipendente che intende segnalare un illecito utilizzi preferibilmente il modello disponibile sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti-corruzione e lo presenti al RPC secondo le modalità nello stesso indicate.

Le garanzie di tutela della riservatezza dell'identità del segnalante sono estese ai collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e ai collaboratori a qualsiasi titolo di

imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.

Normativa di riferimento	Art. 54-bis bigs n. 165/2001 come modificato dalla legge 30/11/2017 n. 179; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), Aggiornamento 2015, PNA 2016 e Aggiornamento 2017e aggiornamento 2018 Circolari / direttive ANAC; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019; PNA 2022
Caratteristiche	Misura generale e trasversale
Soggetti Responsabili	RPCT, U.P.D., Organo esecutivo
Modalità di attuazione	Predisposizione e pubblicazione sul sito dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente – altri contenuti-corrruzione, di un modello per la segnalazione di condotte illecite (già attuata)
Tempidiattuazione	Misura adottata, aggiornamento in seguito all'emanazione di apposite linee guida dall'autorità. Adempimenti tempestivi per ogni segnalazione.
Indicatori di attuazione Coordinamento Ciclo Performance	Verifica annuale in sede di monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione. La violazione sostanziale della norma integrata con l'assenza di riservatezza, ovvero con qualsivoglia forma di discriminazione costituisce responsabilità disciplinare suscettibile di essere sanzionata dall'U.P.D. con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento e impatta negativamente sulla performance individuale.

SCHEDA MISURA – FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE CODICE IDENTIFICATIVO M 10

L'ente intende continuare ad attuare la formazione in materia di anticorruzione secondo criteri di razionalizzazione della spesa ed efficacia dei percorsi formativi.

La formazione si struttura sui due livelli di seguito indicati:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente;
- livello specifico, rivolto al RPCT e ai Responsabili di Area.

La formazione di livello generale, rivolta a tutti i dipendenti, si attua attraverso uno o più incontri formativi, curati direttamente dal RPCT eventualmente avvalendosi di esperti competenti in materia, ed è relativa all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative avranno ad oggetto in particolare: le novità legislative in materia di anticorruzione e trasparenza, il PNA e il presente PTPC, il Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 e il Codice di comportamento dell'Ente.

La formazione specifica, rivolta al RPCT e ai Responsabili delle Aree, prevede l'organizzazione di momenti formativi ulteriori rispetto alla formazione generale, ed è destinata all'approfondimento delle materie e delle tematiche di specifica rilevanza per la singola Area di competenza e/o connesse allo svolgimento dell'incarico ricoperto.

La formazione è erogata direttamente dal RPCT, anche attraverso la predisposizione di schede sintetiche, attraverso corsi on-line svolti in sede, ovvero con la partecipazione a corsi di formazione organizzati da soggetti pubblici o privati previa valutazione dell'adeguatezza dei contenuti da parte del RPCT.

Viene garantita, altresì, una formazione permanente attraverso la trasmissione ai Responsabili delle Aree di materiale di aggiornamento da parte del RPCT su tutti i temi ed ambiti ritenuti rilevanti ed utili ai fini del raggiungimento delle finalità del presente Piano.

L'Ente verificherà la possibilità di effettuare la formazione in materia di anticorruzione in collaborazione con altri Comuni, anche al fine del contenimento dei costi e della maggiore efficacia delle iniziative grazie allo scambio e al confronto tra i Responsabili di diverse realtà amministrative.

Normativa di riferimento	Art. 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012 art. 7 bis del D.Igs 165/2001 D.P.R. 70/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), Aggiornamento 2015, PNA 2016 , aggiornamento 2017, aggiornamento 2018 e Circolari / direttive ANAC; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019; PNA 2022.
Caratteristiche	Misura specifica e differenziata sulla base del ruolo che i dipendenti svolgono nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo
Soggetti Responsabili	R.P.C.T, Organo esecutivo
Modalità di attuazione	Attuazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati, previa individuazione fabbisogni formativi e di criteri di selezione del personale a cura del R.P.C.T. Attività formativa per i responsabili titolari di PO e per il personale operante nelle attività a rischio e sulle materie in esso trattate o che abbiano con esso relazione. Attività formativa per tutto il restante personale a cura di ciascun responsabile di settore coordinato dal RPCT.
Tempi di attuazione	Verifica assolvimento annualmente in sede di monitoraggio attuazione
Indicatori di attuazione coordinamento Ciclo Performance	La previsione di specifica formazione e la partecipazione all'attività formativa costituisce obbligo per il RPCT e per il dipendente e l'inottemperanza è suscettibile di essere sanzionata dall'U.P.D. con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento. Costituisce inoltre specifico obiettivo la cui inottemperanza è suscettibile di valutazione negativa nella valutazione performance individuale

**SCHEDA MISURA PATTI DI INTEGRITÀ - DEFINIZIONE E PROMOZIONE
DELL'ETICA E DI STANDAR DI COMPORTAMENTO
CODICE IDENTIFICATIVO M 11**

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo valorizzando comportamenti eticamente adeguati.

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

L'A.V.C.P., con determinazione n. 4 del 2012, si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."*

Normativa di riferimento	articolo 1, comma 17, della legge 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), Aggiornamento 2015, PNA 2016 ,aggiornamento 2017 , aggiornamento 2018 ,Circolari/ direttive ANAC; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019;
Caratteristiche	Misura specifica per gli affidamenti dei servizi, lavori e forniture; comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano
Soggetti Responsabili	Responsabili interessati alle procedure di affidamento
Modalità di attuazione	Approvazione nuovo schema di Patto di integrità.
Tempi di attuazione	Approvazione schema entro il 31.12.2023, provvedendo poi ad implementare in tal senso ogni procedura di affidamento.
Indicatori di Attuazione Coordinamento Ciclo Performance	La modifica degli schemi e la sottoscrizione dei patti costituisce obbligo per il Responsabile. Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e di valutazione della performance

**SCHEDA MISURA - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ
CIVILE
CODICE IDENTIFICATIVO - M 12**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione ed al fine di assicurare l'emersione dei fenomeni corruttivi, avendo cognizione anche delle fasi prodromiche e non formalmente incardinate nei procedimenti amministrativi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza. In tal senso, in primis occorre diffondere il Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, in modo tale da consentire loro di formulare eventuali osservazioni. Si segnala l'importanza del dialogo e dell'ascolto della collettività, specialmente nella fase di aggiornamento del Piano.

Normativa di riferimento	Convenzione Nazioni Unite sulla corruzione - Titolo II (misure preventive) artt. 5 e 13 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), Aggiornamento 2015, PNA 2016, Aggiornamento 2017, Aggiornamento 2018, e Circolari/direttive ANAC Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019; PNA2022
Caratteristiche	Misura specifica, prodromica e concomitante al Piano.
Soggetti Responsabili	R.P.C.T Organo esecutivo
Modalità di attuazione	<p>Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente di un avviso di aggiornamento del Piano Anticorruzione, prima dell'approvazione del Piano Triennale da parte della Giunta Comunale al fine di consentire la partecipazione attiva della cittadinanza.</p> <p>Predisposizione di strumenti di comunicazione per ricevere eventuali segnalazioni da parte della società civile.</p>
Tempi di attuazione	Annuale ed con indicazione avvenuto adempimento in occasione del monitoraggio attuazione misure PTPCT
Indicatori di attuazione Coordinamento Ciclo Performances	<p>Annuale in occasione del monitoraggio inerente la verifica sull'attuazione delle misure</p> <p>L'attuazione della misura costituisce specifico obiettivo da valutare ai fini della performance individuale del RPCT</p>

**SCHEDA MISURA - CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI NEI TERMINI PREVISTI.
CODICE IDENTIFICATIVO M 13**

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori fondamentali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

Tale anomalia deve essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di area in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

Normativa di riferimento	art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012; art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013; Piano azionale Anticorruzione (P.N.A.)/aggiornamento al Piano anticorruzione 2015, PNA 2016, Aggiornamento 2017, aggiornamento 2018; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019; PNA 2022
Caratteristiche	Misura generale e trasversale
Soggetti Responsabili	Responsabili di area, Titolare potere sostitutivo, R.P.C.T.
Modalità di attuazione	La misura viene attuata dai responsabili di area La misura viene verificata in occasione dei controlli interni ed attraverso il monitoraggio annuale dei tempi procedurali verificando le segnalazioni per mancato rispetto dei tempi, le richieste di danno o indennizzo da ritardo, l'intervento del titolare del potere sostitutivo e le nomine di commissari ad acta.
Tempi di attuazione	Tempestiva per ogni procedimento
Indicatori di attuazione Coordinamento Ciclo Performance	Verifica in sede di controllo successivo sugli atti, qualora ricorra la fattispecie ed annualmente in sede di monitoraggio sull'attuazione misure. L'attuazione della misura costituisce specifico obiettivo da valutare ai fini della performance individuale

SCHEDA MISURA - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI NEI PROCEDIMENTI A RISCHIO CODICE IDENTIFICATIVO M 14

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Normativa di riferimento	art. 1, commi 9, lett. b) legge n. 190/2012; P.N.A., Aggiornamento 2015, PNA 2016, Aggiornamento 2017, Aggiornamento 2018; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019; PNA 2022.
Caratteristiche	Misura generale e trasversale
Soggetti Responsabili	Responsabili di settore, Responsabile dei controlli interni, Nucleo di valutazione , R.P.C.T.
Modalità generiche di attuazione	Compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio e qualora si fosse in presenza di adeguate professionalità, il soggetto firmatario del provvedimento finale deve essere distinto dal responsabile del procedimento. Tutti i Responsabili sono chiamati a relazionare al R.P.C.T circa la possibilità di introdurre l'intervento organizzativo di cui sopra.
Modalità specifiche di attuazione per tipologia di procedimento	<p>1. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI QUALSIASI NATURA INERENTI LE ATTIVITÀ AD ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE</p> <p>I procedimenti concernenti le attività ad elevato rischio di corruzione - fatte salve le ipotesi previste dalla legge di silenzio assenso o rigetto - devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta etc.) salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di giunta o consiglio. Inoltre, ai sensi dell'art. 2 comma 1 della legge 241/1990, il responsabile di area / titolare posizione organizzativa <i>“se ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo”</i>.</p> <p>I provvedimenti conclusivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'esercizio del diritto di accesso. devono essere sempre motivati specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento, in modo tale che risulti chiaro l'iter logico seguito per assumere la decisione finale. -Devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune) o, comunque, in caso di utilizzo, specificarne il significato. E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Ciò per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. -Di norma, laddove possibile, il soggetto istruttore della pratica (responsabile di procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, al fine dell'applicazione del principio di buon andamento ed imparzialità. <p>Le decisioni concernenti attività a rischio devono essere attuate rispettando le norme dettate per i singoli procedimenti contenute in disposizione normative sia di rango legislativo che regolamentare.</p>

2 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI QUALSIASI NATURA PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DI NATURA SOCIO-ECONOMICA E/O AGEVOLAZIONI DI QUALUNQUE NATURA

Natura del contributo. Occorre preliminarmente chiarire che il concetto di contributo di natura sociale può manifestarsi in una duplice accezione, ossia in una elargizione di una somma di denaro a favore di qualcuno ovvero in un esonero dal pagamento di una somma di denaro che un soggetto avrebbe dovuto pagare.

In entrambi i casi si è in presenza di una di utilizzo di risorse pubbliche e come tale la disciplina che di seguito viene enunciata trova applicazione per entrambe le ipotesi.

Necessità di elaborare criteri oggettivi per l'elargizione dei contributi economici.

L'art. 12 della L. n. 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi. Ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere a favore di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio.

- il Comune non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita;
- i contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'ISEE.
- I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata. I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del responsabile essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo.
- Unica possibilità di deroga è data dalla possibilità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che giustificano sia l'elargizione economica sia il valore della somma erogata.

	<p>3 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI QUALSIASI NATURA INERENTI PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ED AUSILI FINANZIARI A SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO</p> <p>La legge n. 190/2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio.</p> <p>L'art. 12 della L. n. 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi. È necessario quindi neutralizzare ogni potenziale rischio predisponendo una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.</p> <p>Pertanto, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.</p> <p>L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione della somma di denaro.</p>
Tempi di attuazione	Tempestiva per ogni procedimento
Indicatori di attuazione Coordinamento Ciclo Performances	<p>-Verifica scostamento parametri scheda in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa;</p> <p>L'attuazione della misura costituisce specifico obiettivo da valutare ai fini della performance individuale</p>

SCHEDA MISURA : CONTROLLI INTERNI- CODICE IDENTIFICATIVO: M 15

L'articolo 3, comma 1, lett. d) del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 (Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012), convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, ha modificato gli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), riformulando la disciplina dei sistemi di controlli interni;

L'articolo 147, comma 4, del T.U.E.L., prevede che “nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni”;

Normativa di riferimento	Legge 190/2012; P.N.A.; aggiornamento al piano anticorruzione 2015; PNA 2016, aggiornamento 2017, aggiornanmento 2018, D.L. 174/2012 convertito in legge 213/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019; PNA 2022
Caratteristiche	Misura generale e trasversale
Soggetti responsabili	Responsabili di area; responsabili di procedimento, segretario Comunale
Modalità di attuazione	Effettuazione dei controlli interni secondo modalità e termini previsti dal regolamento Monitoraggio da effettuare secondo quanto previsto nell'ambito delle singole schede misure
Tempi di attuazione	Secondo le scadenze previste dal regolamento; Secondo le indicazioni delle singole schede misure
Indicatori di attuazione Coordinamento ciclo perfomance	Presenza dei pareri sulle deliberazioni di Giunta Comunali, presenza del visto contabile sulle determinazioni Costituisce specifico obiettivo la cui inottemperanza sarà da valutare ai fini della performance individuale

1-MONITORAGGIO E AZIONI DI RISPOSTA

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle misure adottate e, quindi, alla relativa modifica e/o integrazioneed alla successiva predisposizione e messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio è attuato dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e si articola in due aspetti:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità (sostenibilità) delle misure di trattamento del rischio.

3.1 La trasparenza

La trasparenza è definita dal PNA misura di fondamentale rilievo per la prevenzione della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Il D.lgs. 33/2013, ampiamente modificato dal D.Lgs. 97/2016, definisce all'art.1 la trasparenza 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”*.

In conseguenza della eliminazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

3.2 Trasparenza e accesso civico

L'art. 5 del D.Lgs.33/2013, come modificato dal D.Lgs. 33/2013, distingue due diversi tipi di accesso:

3.3 l'accesso civico in senso proprio, disciplinato dal comma 1, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

3.4 l'accesso civico cd. generalizzato, disciplinato dal comma 2, ai sensi del quale *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis”*.

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni escopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90.

Ambedue le forme di accesso civico (semplice e generalizzato) previste dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 non sono sottoposte ad alcuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Si precisa che l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali

siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione.

Il rilascio dei dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è subordinato al pagamento delle spese sostenute dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali.

Ulteriori aspetti della disciplina dell'accesso civico sono stati fissati con determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 di approvazione delle *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”*.

L'ANAC, “considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, “anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”. La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di “disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”.

3.3 Misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate al presente piano denominate "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le suddette schede contengono una colonna aggiuntiva – colonna G – nella quale è indicato l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello; Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

Il RPCT, ai sensi dell’art. 43 del D.Lgs. 33/2013, svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In considerazione della concreta dimensione organizzativa dell’Ente, è previsto che il RPCT coordina la gestione della sezione Amministrazione Trasparente e monitora con cadenza almeno semestrale l’adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, anche al fine di individuare eventuali misure correttive o ulteriori.

Il Nucleo di valutazione attesta l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni del D.Lgs. 33/2013 e delle delibere ANAC in materia.

L’effettiva struttura organizzativa dell’Ente impone di individuare nei Responsabili delle Aree i responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, mentre non è possibile prevedere dei distinti responsabili della trasmissione degli stessi.

3.3 Misure organizzative per l’attuazione degli obblighi di pubblicazione

L’Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate al presente piano denominate "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti dell’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le suddette schede contengono una colonna aggiuntiva – colonna G – nella quale è indicato l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello; Colonna B:

denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

Il RPCT, ai sensi dell’art. 43 del D.Lgs. 33/2013, svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In considerazione della concreta dimensione organizzativa dell’Ente, è previsto che il RPCT coordina la gestione della sezione Amministrazione Trasparente e monitora con cadenza almeno semestrale l’adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, anche al fine di individuare eventuali misure correttive o ulteriori.

Il Nucleo di valutazione attesta l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni del D.Lgs. 33/2013 e delle delibere ANAC in materia.

L’effettiva struttura organizzativa dell’Ente impone di individuare nei Responsabili delle Aree i responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, mentre non è possibile prevedere dei distinti responsabili della trasmissione degli stessi.

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

Il Comune di Santa Maria Del Molise ha approvato il piano dei fabbisogni con delibera di Giunta n. 28 del 23/03/2023.

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, anche in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 562, L. n. 296/2006.

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato, oltre alla decorrenza del nuovo regime, disciplina i seguenti ambiti:

- specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione;
- individuazione delle fasce demografiche e dei relativi valori-soglia;
- determinazione delle percentuali massime di incremento annuale in deroga a quanto stabilito dall’art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Preso atto della determinazione del Responsabile dell’Ufficio Ragioneria n. 8 in data 05/01/2023 con la quale è stato determinato:

- 1) il massimo incremento della spesa del personale a tempo indeterminato in servizio, pari a:
€ 52.319,23 per l’anno 2023, pari al 34,00% (Tabella 2 dell’art. 5, D.M. 17 marzo 2020);
€ 53.858,03 per l’anno 2024, pari al 35,00% (Tabella 2 dell’art. 5, D.M. 17 marzo 2020);
- 2) il valore-soglia che individua il limite di spesa a tempo indeterminato per l’anno 2023 ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, pari a € 206.199,32.

L’organizzazione dell’ente e i servizi gestiti – Esternalizzazione dei servizi – Scelte organizzative

La struttura organizzativa dell’Ente, in ultimo modificata con deliberazione di giunta comunale n. 6 del 02/02/2023 prevede la seguente articolazione:

- SETTORE AMMINISTRATIVO- FINANZIARIO
- SETTORE TECNICO

Non vi sono servi esternalizzati. L'ente svolge tutti i principali servizi in maniera diretta.

Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato

Programmazione assunzione a tempo indeterminato 2023/2025:

1. Istruttore amministrativo/contabile - categoria C Part time 50% - posizione economica C1
2. Vigile urbano - categoria C Part time 50% - posizione economica C1

Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro

Alla data odierna non si prevedono assunzioni di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro.

PIANO OCCUPAZIONALE 2023/2025

ANNO 2023

Alla data odierna si prevedono le seguenti assunzioni di personale:

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento					Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
C1	Istruttore amministrativo – contabile	Area Amministrativo - Finanziaria	PT 50 %	X					Assunzione prevista 1 dicembre 2023
C1	Vigile Urbano	Area Tecnica	PT 50 %	X					Assunzione prevista 1 dicembre 2023
COSTO COMPLESSIVO									2.500,00

A partire dal 2024 la spesa consolidata per le due unita sarà di € 30.500,00

ANNO 2024

Possibilità assunzionale 2024 in ragione della normativa vigente, con riserva di adottare decisioni in merito ad assunzioni qualora intervengano successive norme e direttive a riguardo, il tutto però compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio.

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento					Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
COSTO COMPLESSIVO									0,00

ANNO 2025

Possibilità assunzionale 2025 in ragione della normativa vigente, con riserva di adottare decisioni in merito ad assunzioni qualora intervengano successive norme e direttive a riguardo, il tutto però compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio.

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento					Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
COSTO COMPLESSIVO									0,00

Allegato B)

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Cat.	Area	Figura Professionale	Posti coperti		Posti da coprire per effetto del piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire – Anno 2023	Costo complessivo dei posti coperti e da coprire – A partire dal 2024
			FT	PT	FT	PT		
C	Amministrativo/ Economico-Finanziario	Istruttore Amministrativo/ Economico-Finanziario	1 C1	-	-	-	30.500,00	30.500,00
C	Tecnico	Istruttore Tecnico	1 C5	-	-	-	42.800,00	42.800,00
B	Tecnico	Operaio	2 B1	-	-	-	54.200,00	54.200,00
C	Amministrativo/ Economico-Finanziario	Istruttore Amministrativo/ Economico-Finanziario	-	-	-	1 C1 (50%)	1.250,00	15.250,00
C	Tecnico	Vigile Urbano	-	-	-	1 C1 (50%)	1.250,00	15.250,00
TOTALE							130.000,00	158.000,00
INAIL (A SOMMARE)							1.500,00	1.500,00
SPESA DEL PERSONALE PER TECNICO IN CONVENZIONE (A DETRARRE)							12.000,00	12.000,00
SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (da sottoporre alla verifica del limite valora-soglia)							119.500,00	147.500,00
SPESA DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE								
SPESA DEL PERSONALE							0,00	0,00
*SPESA DEL PERSONALE in deroga al limite							0,00	0,00
SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE (da sottoporre alla verifica del limite spesa personale a tempo determinato anno 2009)							0,00	0,00
ALTRE SPESE DI PERSONALE								
SPESA DEL PERSONALE del Segretario Comunale							17.000,00	17.000,00
SPESA PER IL TRATTAMENTO ACCESSORIO E RISULTATO							9.400,00	9.400,00

IRAP personale a tempo indeterminato	12.000,00	14.500,00
TOTALE SPESA MASSIMA POTENZIALE (sottoposta al vincolo di cui all'art. 1 commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i.)	157.900,00	188.400,00

VERIFICA LIMITI

1) VERIFICA LIMITE INCREMENTO SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Incremento di spesa annuale ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 e in deroga a quanto stabilito dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006

	ANNO 2023	ANNO 2024
MARGINE DISPONIBILE (al netto dell'IRAP)	52.319,23	53.858,03
MARGINE UTILIZZATO (al netto dell'IRAP)	-	30.500,00
NUOVA ASSUNZIONE	2.500,00	-
VERIFICA LIMITE	RIENTRA	RIENTRA

2) VERIFICA LIMITE VALORE-SOGLIA

Il valore-soglia individua il limite di spesa a tempo indeterminato complessivo ai sensi del D.M. 17 marzo 2020

	ANNO 2023	ANNO 2023
SPESA DEL PERSONALE SOGGETTA AL LIMITE (al netto dell'IRAP)	119.500,00	147.500,00
Valore-soglia (al netto dell'IRAP)	206.199,32	206.199,32
VERIFICA LIMITE	RIENTRA	

3) VERIFICA LIMITE SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2020 e all'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.

L'ente non ha in previsto spese per assunzione a tempo determinato:

	ANNO 2023
SPESA DEL PERSONALE TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE	0,00
LIMITE	0,00
VERIFICA LIMITE	RIENTRA

4) VERIFICA SPESA PERSONALE ANNUA SU ANNO 2008 (media triennio 2011/2013 per comuni soggetti al patto di stabilità nell'anno 2015)

Limite ai sensi dell'art. 1 comma 557 e succ.

	ANNO 2023	ANNO 2024
SPESA MASSIMA POTENZIALE DEL PERSONALE	157.900,00	188.400,00
LIMITE	264.485,46	264.485,46
VERIFICA LIMITE	RIENTRA	RIENTRA

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Cat.	Area	Figura Professionale	Posti coperti		Posti da coprire per effetto del piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire – Anno 2023	Costo complessivo dei posti coperti e da coprire – A partire dal 2024
			FT	PT	FT	PT		
C	Amministrativo/ Economico-Finanziario	Istruttore Amministrativo/ Economico-Finanziario	1 C1	-	-	-	30.500,00	30.500,00
C	Tecnico	Istruttore Tecnico	1 C5	-	-	-	42.800,00	42.800,00
B	Tecnico	Operaio	2 B1	-	-	-	54.200,00	54.200,00
C	Amministrativo/ Economico-Finanziario	Istruttore Amministrativo/ Economico-Finanziario	-	-	-	1 C1 (50%)	1.250,00	15.250,00
C	Tecnico	Vigile Urbano	-	-	-	1 C1 (50%)	1.250,00	15.250,00
TOTALE							130.000,00	158.000,00
INAIL (A SOMMARE)							1.500,00	1.500,00
SPESA DEL PERSONALE PER TECNICO IN CONVENZIONE (A DETRARRE)							12.000,00	12.000,00
SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (da sottoporre alla verifica del limite valora-soglia)							119.500,00	147.500,00
SPESA DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE								
SPESA DEL PERSONALE							0,00	0,00
*SPESA DEL PERSONALE in deroga al limite							0,00	0,00
SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE (da sottoporre alla verifica del limite spesa personale a tempo determinato anno 2009)							0,00	0,00
ALTRE SPESE DI PERSONALE								
SPESA DEL PERSONALE del Segretario Comunale							17.000,00	17.000,00
SPESA PER IL TRATTAMENTO ACCESSORIO E RISULTATO							9.400,00	9.400,00
IRAP personale a tempo indeterminato							12.000,00	14.500,00
TOTALE SPESA MASSIMA POTENZIALE (sottoposta al vincolo di cui all'art. 1 commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i.)							157.900,00	188.400,00

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.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2023	52.319,23	
2024	53.858,03	
2025	-	

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2023	-	-
2024	-	-
2025	-	-

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023: 2 C1 50%
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi: 1 C1 50% Area Tecnica/Vigilanza 1 C1 50% Area Amministrativo - Finanziaria
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:	<u>NESSUNA</u>
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:	
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:	

c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:	<u>NESSUNA</u>
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:	
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:	
c) a seguito internalizzazioni di attività:	
d) a seguito di dismissione di servizi:	
e) a seguito di potenziamento di servizi:	
f) a causa di altri fattori interni:	
g) a causa di altri fattori esterni:	

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
Premessa Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2023	-	-
2024	-	-
2025	-	-
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2023	-	-
2024	-	-
2025	-	-

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); - <i>job enlargement</i> 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.

Soluzioni interne all'amministrazione		
	2023	-
	2024	-
	2025	-
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
	2023	-
	2024	-
	2025	-
Meccanismi di progressione di carriera interni		
	2023	-
	2024	-
	2025	-
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
	2023	-
	2024	-
	2025	-
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
	2023	-
	2024	-
	2025	-
Soluzioni esterne all'amministrazione		
	2023	-
	2024	-
	2025	-
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
	2023	-
	2024	-
	2025	-
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
	2023	-
	2024	-
	2025	-
Concorsi		
	2023	1 C1 50% 1 C1 50%
		Area Tecnica- Vigilanza Area Amministrativa - Finanziaria
	2024	-
	2025	-
Stabilizzazioni		
	2023	-
	2024	-
	2025	-

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

