

COMUNE DI MACCHIA D'ISERNIA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2024/2026**

**SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**

Sottosezione: **PERFOMANCE**

STRUTTURA: SEGRETERIA - SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA MARIA MONACO

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati.	20%	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati secondo la normativa aggiornata e i modelli del Dipartimento della Funzione Pubblica.	Presentazione del PIAO con i relativi allegati alla Giunta ai fini dell'approvazione entro la data prevista per legge.	15.04.2024
1.1	<i>Fase: Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>	(50%)	<i>Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>	<i>Acquisizione di tutte le informazioni e i dati necessari in relazione alle diverse sezioni.</i>	29.02.2024
1.2	<i>Fase: Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	(50%)	<i>Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	<i>Trasmissione alla Giunta per l'approvazione.</i>	31.03.2024
2	Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Controllo sulla Sezione di Amministrazione Trasparente. Verifica delle richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Controllo sul corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Verifica sulle richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
2.1	<i>Fase: Verifica del completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Controllo della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	30.06.2024
2.2	<i>Fase: Coordinamento e controllo della pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Verifica dell'evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
3	Coordinamento e controllo sulla prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	10%	Adempimenti relativi alla Sezione Rischi Corruttivi del PIAO	Redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio, verifica e controllo della produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
3.1	<i>Fase: Coordinamento dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>	(50%)	<i>Verifica della redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Coordinamento e verifica della compilazione delle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	31.12.2024
3.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(50%)	<i>Verifica della redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Coordinamento e verifica della compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2024

4	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali.	20%	Fondo del salario accessorio annuale.	Corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva del contratto decentrato annuale parte economica.	31.10.2024
4.1.	<i>Fase: Verifica approvazione determina di costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo.</i>	(50%)	<i>Approvazione determina costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo.</i>	<i>Verifica della correttezza procedurale e dei contenuti.</i>	30.04.2024
4.2	<i>Fase: Gestione della contrattazione e sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo.</i>	(50%)	<i>Sottoscrizione della preintesa del contratto economico e conclusione della procedura di sottoscrizione definitiva.</i>	<i>Corretta e tempestiva conclusione di tutte le fasi della contrattazione decentrata.</i>	31.10.2024
5	Individuazione del "Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro".	10%	Azioni per il reclutamento del personale con disabilità nel rispetto delle percentuali stabilite dalla legge. Assegnazione del personale nel rispetto delle specifiche capacità. Strumentazione adeguata. Formazione necessaria ad assicurare l'effettivo svolgimento dei compiti assegnati adeguando la modalità di fruizione della formazione stessa alle singole esigenze anche connesse a particolari disabilità.	Adozione di tutti i provvedimenti necessari	31.12.2024
5.1	<i>Fase: Adozione dei provvedimenti e svolgimento delle fasi successive.</i>	(100%)	<i>Verifica adozione provvedimenti</i>	<i>Numero provvedimenti adottati</i>	31.12.2024
6	Obiettivo obbligatorio di legge: Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
6.1.	<i>Fase: monitoraggio trimestrale sul rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	(50%)	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	30.06.2024
6.2	<i>Fase: pubblicazione dei dati sulla sezione amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione degli indicatori previsti.</i>	31.12.2024

STRUTTURA: AREA AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI ALLA PERSONA – RESPONSABILE: DOTT. ALESSIO MONTAQUILA

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento ed erogazione dell'istruzione e dei servizi sociali; Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento della cultura, dello sport e del turismo;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Politiche giovanili, sport e tempo libero
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.06.2024
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	10%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
2.1	<i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>	(50%)	<i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	31.12.2024
2.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(50%)	<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2024
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	10%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	31.06.2024
3.2	<i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	(25%)	<i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	<i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>	31.06.2024
3.3	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(25%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria</i>	31.12.2024

				<i>all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	
3.4	<i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i>	(25%)	<i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i>	<i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>	31.12.2024
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.	10%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2024
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	(100%)	<i>N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori. Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento dei valori medi</i>	31.12.2024
5	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
5.1	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	(100%)	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2024
6	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Progetti PNRR - Monitoraggio e rendicontazione sulle piattaforme digitali	30%	Progetti rendicontati	Rendicontazione di tutti gli stati di avanzamento dei progetti PNRR in corso	31.12.2024
6.1	<i>Fase: Raccolta dati e documenti da caricare sulle piattaforme</i>	(50%)	<i>N. atti e documenti raccolti</i>	<i>Mantenimento degli standard di efficienza</i>	31.10.2024
6.2	<i>Fase: Inserimento dati e caricamento documenti richiesti dalle piattaforme</i>	(50%)	<i>N. rendicontazioni effettuate N. progetti rendicontati</i>	<i>Rispetto delle scadenze assegnate per la rendicontazione</i>	31.12.2024

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Rosa Zarli	Obiettivi 1, 2 e 3	

STRUTTURA: AREA ECONOMICO FINANZIARIA, TRIBUTI, PERSONALE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE – RESPONSABILE: DOTT. ALESSIO MONTAQUILA

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.06.2024
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evase di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	10%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
2.1	<i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>	(50%)	<i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	31.12.2024
2.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(50%)	<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2024
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	10%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	31.06.2024
3.2	<i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	(25%)	<i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	<i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>	31.06.2024
3.3	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(25%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	31.12.2024

3.4	<i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i>	(25%)	<i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i>	<i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>	31.12.2024
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.	10%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2024
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	(100%)	<i>N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori. Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento dei valori medi</i>	31.12.2024
5	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
5.1	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	(100%)	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2024
6	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Recupero e riscossione dei tributi anni pregressi	30%	Attivare le procedure di riscossione per i tributi comunali relativi alle annualità 2016 - 2021	Concludere tutte le procedure di accertamento dei tributi 2019- 2021 e di riscossione coattiva relativa alle annualità 2016-2018	31.12.2024
6.1	<i>Fase: Verifica dei pagamenti effettuati nelle annualità di riferimento</i>	(50%)	<i>N. pagamenti verificati nelle annualità di riferimento</i>	<i>Verificare tutti i pagamenti relativi alle annualità 2019-2021</i>	31.10.2024
6.2	<i>Fase: Predisposizione dei ruoli coattivi e invio all'Agenzia delle Entrate Riscossione</i>	(50%)	<i>N. ruoli coattivi predisposti</i>	<i>Completare tutti i ruoli coattivi relativi alle annualità 2016 - 2018</i>	31.12.2024

STRUTTURA: AREA TECNICA, LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, EDILIZIA, MANUTENZIONI, BENI DEMANIALI, AMBIENTE E TRASPORTI – RESPONSABILE: ING. NICANDRO D'AGOSTINO

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente;
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio ed edilizia abitativa;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.06.2024
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	10%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
2.1	<i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>	(50%)	<i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	31.12.2024
2.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(50%)	<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2024
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	10%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	31.06.2024
3.2	<i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	(25%)	<i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	<i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>	31.06.2024
3.3	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(25%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello</i>	31.12.2024

				<i>online per gli utenti.</i>	
3.4	<i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i>	(25%)	<i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i>	<i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>	31.12.2024
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.	10%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2024
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	(100%)	<i>N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori. Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento dei valori medi</i>	31.12.2024
5	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
5.1	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	(100%)	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2024
6	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: PROGETTI PNRR- MONITORAGGIO - RENDICONTAZIONE - PIATTAFORME DIGITALI	30%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi al numero di progetti presentati, finanziati e rendicontati.	Essere in regola con tutte le fasi progettuali previste nei vari cronogrammi e stati di avanzamento	31.12.2024
6.1	<i>Fase: Raccolta dati e documenti da caricare sulle piattaforme</i>	(50%)	<i>N. atti e documenti raccolti</i>	<i>Mantenimento degli standard di efficienza</i>	31.10.2024
6.2	<i>Fase: Inserimento dati e caricamento documenti richiesti dalle piattaforme</i>	(50%)	<i>N. rendicontazioni effettuate N. progetti rendicontati</i>	<i>Rispetto delle scadenze assegnate per la rendicontazione</i>	31.12.2024

STRUTTURA: POLIZIA LOCALE - RESPONSABILE: DOTT. ALESSIO MONTAQUILA

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dell'ordine pubblico, della sicurezza, della giustizia e della protezione civile
Missione	Ordine pubblico e sicurezza
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.06.2024
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evase di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	10%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
2.1	<i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>	(50%)	<i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	31.12.2024
2.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(50%)	<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2024
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	10%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	31.06.2024
3.2	<i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	(25%)	<i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	<i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>	31.06.2024
3.3	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(25%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	31.12.2024

3.4	<i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i>	(25%)	<i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i>	<i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>	31.12.2024
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.	10%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2024
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	(100%)	<i>N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori. Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento dei valori medi</i>	31.12.2024
5	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
5.1	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	(100%)	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2024
6	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: ATTIVAZIONE CONTROLLI AL CDS E EDUCAZIONE STADALE NELLE SCUOLE.	30%	Obiettivo di mantenimento degli standard raggiunti con implementazione della fase di prevenzione rispetto a quella di repressione	Mantenere costante il numero di controlli annui	31.12.2024
6.1	<i>Fase: Mantenere costanti i controlli con autovelox fisso</i>	(50%)	<i>n. verbali elevati n. opposizioni n. ruoli formati</i>	<i>Incrementare la percentuale di incasso rispetto l'anno precedente</i>	31.10.2024
6.2	<i>Fase: Implementare gli incontri sulla sicurezza stradale nelle scuole presenti nel comune</i>	(50%)	<i>n. incontri presso la scuola media</i>	<i>Prevedere un feedback relativo agli incontri con questionari di gradimento, relazioni.</i>	31.12.2024

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'
PERIODO 2024/2026

(art. 7, comma 5, D.Lgs. 196/2000 e art. 48 D.Lgs. 198/2006)

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

L'organizzazione del Comune di Macchia d'Isernia prevede una sostanziale equivalenza della presenza dei due generi, ove si tenga conto sia dei dipendenti a tempo determinato (uno di sesso maschile), a tempo indeterminato (uno di sesso maschile e uno di sesso femminile), della struttura di supporto agli uffici (n. 1 consulente di sesso femminile) e della figura del segretario comunale (di sesso femminile).

Tuttavia, devono essere attivati gli strumenti per promuovere le reali pari opportunità come obiettivo strategico.

A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive. Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Premessa

La realizzazione del piano terrà conto della struttura organizzativa dell'ente.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato presenta il seguente quadro di raffronto:

Lavoratori	Funzionari ex D	Istruttori ex C	Operatori esperti ex B3	Operatori ex A	Totale
Donne	0	0	1	0	1
Uomini	1 (T.D.)	1	0	0	2

di cui:

dipendenti nominati responsabili di servizio cui sono attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000:

Donne n. 0

Uomini n. 2

RSU: n. 1 (donna)

Segretario comunale: n. 1 a scavalco (donna)

SINDACO: uomo

Consiglieri comunali: n. 2 donne e n. 9 uomini

Giunta Comunale: 2 uomini e 1 donna

Alla dotazione organica, si aggiungono, allo stato, n. 1 collaboratrice a supporto dell'Area Finanziaria.

Piano di formazione annuale

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati ed autorizzati dai Responsabili di Area.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile. Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che in sede.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Area Amministrativa.

Riferimenti legislativi

- D. Lgs. 30-03-2001, n. 165 e s.m.i "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. 11-04-2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28-11-2005, n. 246";
- Direttiva 23-05-2007 della Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- Direttiva 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

Obiettivi del Piano

Il presente Piano si pone gli obiettivi di rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione delle pari opportunità nel lavoro per garantire un riequilibrio delle posizioni in cui uno dei due generi è sottorappresentato e di favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, facendo particolare applicazione degli istituti anche di natura contrattuale disciplinanti:

- flessibilità dell'orario;
- part-time.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con le esigenze familiari. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti e ai corsi di formazione on line.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

ORARIO DI LAVORO – FLESSIBILITA'

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali dei dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo assenze prolungate per congedo parentale e/o di assistenza a persone portatrici di handicap.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

ASSUNZIONI

Obiettivo: Assicurare nelle commissioni di concorso, salva oggettiva e concreta impossibilità connessa al rispetto di disposizioni attinenti alle figure dei componenti e professionalità necessarie, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, ex L. n. 215/2012.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azione positiva 1: Adozione di un linguaggio di genere nei documenti amministrativi e nelle comunicazioni dell'Ente. Adottare nella redazione delle deliberazioni, determinazioni e nei principali atti e/o documenti dell'Ente un linguaggio che non sia discriminatorio e tenga adeguatamente conto delle differenze di genere.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni interne. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Tecnico, Urbanistica, Polizia Municipale, Amministrativo, Finanziario, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

PART-TIME

In ottemperanza alle indicazioni fornite con la circolare n. 9 del 30-06-2011, emanata congiuntamente dai Ministri del lavoro, pari opportunità e famiglia, il Comune intende curare e sostenere con opportune azioni i dipendenti che manifestano la necessità di riduzione dell'orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire minori o soggetti in situazioni di disagio.

CODICE DI CONDOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI

Stante l'assoluta esiguità del numero dei dipendenti, nonché delle strutture comunali, si ritiene di poter prescindere dall'adozione di uno specifico Codice di condotta contro le molestie sessuali facendo, invece, espresso rinvio alle vigenti disposizioni contenute nel C.C.N.L., nonché nelle norme anche di rango europeo.

PREVENZIONE DEL MOBBING

I provvedimenti di mobilità interna che comportano lo spostamento di lavoratrici e lavoratori a servizi diversi da quelli di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal o dalla dipendente, la mobilità interna dev'essere motivata da esigenze organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa degli stessi.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività della deliberazione che l'approva.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in luogo accessibile a tutti i dipendenti, nonché trasmesso alla Consigliera di Parità presso la Provincia di Isernia ed alle OO.SS. Il Piano potrà essere oggetto di revisione ed aggiornamento.

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

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PROVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Processo Autorizzazioni e Concessioni

Descrizione del processo Il processo e' finalizzato all'emanazione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario

Input del processo D'Ufficio – Istanza di parte

Output del processo Atto / Provvedimento

Fasi del Processo	ATTIVITA' DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI							LIVELLO ESPOSIZIONE RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI ATTUAZIONE (SI/NO)	INDICATORI	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	
					VALORE INDICATORI	A=ALTO	M=MEDIO	B=BASSO	N= NULLO	N	N						N
Istanza di parte	Ricezione Consegna all'Ufficio protocollo, protocollazione e assegnazione numero	Responsabil e Ufficio protocollo ovvero Responsabil e competente a ricevere la pratica	Smarrimento della richiesta Ritardo nella protocollazione Omissione e manipolazione delle domande Mancata trasmissione all'ufficio competente	Mancata diffusione della cultura della legalità Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Responsabile Ufficio protocollo ovvero Responsabile competente a ricevere la pratica
Istruttoria		Responsabil e del procedimento o /responsabil e del servizio	Ritardo nella valutazione dell'istanza Violazione /abuso nei controlli Alterazione procedimento verifica requisiti abuso nell'adozione di prescrizioni endoprocedimentali omissione corretta quantificazione economica a carico dell'utenza a danno dell'ente per interesse di parte omessa acquisizione garanzia ente a fronte rateizzazione oneri mancata conclusione del procedimento entro i termini di legge violazione di norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Disattenzione - favorevole - richieste	A	M	N	A	N	N	N	N	N	N	N	N	Responsabile del procedimento

PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

AREA DI RISCHIO	PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO											
	Processo	Descrizione del processo	Input del processo	Output del processo	FATTORI ABILITANTI	EVENTI RISCHIOSI	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA'	INDICATORI	LIVELLO ESPOSIZIONE RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI ATTUAZIONE (SI/NO)	INDICATORI
		Procedimenti anagrafici Il processo è finalizzato alle iscrizioni e cancellazioni anagrafiche										
		D'ufficio - istanza di parte Atto amministrativo										
Fasi del Processo	ATTIVITA' DEL PROCESSO	FATTORI ABILITANTI	EVENTI RISCHIOSI	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA'	INDICATORI	LIVELLO ESPOSIZIONE RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI ATTUAZIONE (SI/NO)	INDICATORI	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA		
	Ricezione Consegna all'Ufficio protocollo, assegnazione numero	Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento	Smarrimento della richiesta Ritardo nella protocollazione Omissione e manipolazione delle domande Mancata trasmissione all'ufficio competente	Responsabili e Ufficio protocollo	VALORE INDICATORI A=ALTO M=MEDIO B=BASSO N= NULLO N N N N N N 1 2 3 4 5 6 7 N B N A N N	BASSO Il processo, con riferimento a tale fase, presenta UN rischio corruttivo BASSO atteso che non ha effetti diretti all'esterno. La fase, inoltre, è priva di vantaggio economico non ci sono state condanne della Corte dei Conti negli ultimi 5 anni a carico di dipendenti ovvero sentenze di risarcimento danni nei confronti dell'ente per la tipologia in questione. Non ci sono state, inoltre, procedimenti disciplinari o penali a carico dei dipendenti e la collaborazione prestata al RPCT è stata esaustiva	M4- M9- M10- M12- M 13-	PRIORI TÀ (S) come da scheda misura	Adozioni iniziate in merito al conflitto interesse(runioni, conferenze di servizio, etccc) n._segnalazioni whistleblower pervenute n.....dipendenti partecipanti ai corsi di formazione n._ segnalazioni questionari pervenuti n._segnalazioni per mancato rispetto termini n._richieste di indennizzo da ritardo; n._ richieste di danno da ritardo=====	Responsabile Ufficio protocollo		
Istruttoria	Esame e valutazione istanza	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento	Ritardo nella valutazione dell'istanza Violazione /abuso nei controlli accertamento ommissioni acquisizioni esito accertamento	Responsabili e del procedimento o Responsabili e dell'accertamento	N N N N N N N N N N N N	NULLO Il processo, con riferimento a tale fase, non presenta rischio corruttivo mancando tutti gli elementi di rilevanza del rischio.	NESSUN TRATTAMENTO	===== ===== =====	===== ===== =====	Responsabile del procedimento Responsabile dell'accertamento		
Rilascio provvedimento o diniego	Adozione atto	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale	Ritardo adozione provvedimento discordanza fra gli esiti dell'istruttoria e l'atto finale abuso emanazione atto	Ufficiale d'anagrafe	N A A A N N N A A A N N	ALTO Il processo, con riferimento a tale fase, ha un rischio corruttivo ALTO in quanto, anche se l'impatto economico è minimale atteso che non risultano condanne della Corte dei Conti né sentenze di risarcimento danni nei confronti dell'ente, è gestito da una sola unità, ha effetti	M1- M4- M9- M2- M10- M13-	PRIORI TÀ (S) come da scheda misura	n. richieste accesso cavo Adozioni iniziate in merito al conflitto interesse(runioni, conferenze di servizio, etccc) n._segnalazioni whistleblower pervenute	Responsabile ufficio anagrafe		

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Sovvenzioni, contributi, aiuti finanziari, vantaggi economici di qualunque

Il processo è finalizzato alla concessione ed erogazione di benefici

D'ufficio - istanza di parte

Provvedimento amministrativo

Fasi del Processo	ATTIVITA' DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI							LIVELLO ESPOSIZIONE RISCHIO- GIUDIZIO SINTETICO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI ATTUAZIONE (SI/NO)	INDICATORI	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA
					VALORE INDICATORI	A=ALTO	M=MEDIO	B=BASSO	N= NULLO	N	N					
istanza di parte segnalazioni e	Ricezione Consegna all'Ufficio protocollo, protocollazione e assegnazione numero	Responsabili e Ufficio protocollo	Smarritamento della richiesta Ritardo nella protocollazione Omissione e manipolazione delle domande Mancata trasmissione all'ufficio competente	Ricezione Consegna all'Ufficio protocollo, protocollazione e assegnazione numero	N	N	N	N	N	N	N	M4- M9- M10 - M12- M13	PRIORI TA (S) come da scheda misura	Adozioni iniziate in merito al conflitto interesse(funzioni, conferenze di servizio, etcc) n...segnalazioni whistleblower pervenute n.....dipendenti partecipanti ai corsi di formazione n... segnalazioni questionari pervenuti n...segnalazioni per mancato rispetto termini n...richieste di indennizzo da ritardo; n... richieste di danno da ritardo=====	BASSO	
Istruttoria	Esame e valutazione istanza	Responsabili e del procedimento	Ritardo nella valutazione dell'istanza Violazione / abuso nei controlli Alterazione verifica possesso requisiti Falsificazione documentazione Mancata adozione norme regolamentari Mancata statuzione criteri predeterminati	Esame e valutazione istanza	A	A	A	A	A	N	N	M4- M9- M10 - M12- M13- M14	PRIORI TA (S) come da scheda misura	n Adozioni iniziate in merito al conflitto interesse(funzioni, conferenze di servizio, etcc) n...segnalazioni whistleblower pervenute n.....dipendenti partecipanti ai corsi di formazione n... segnalazioni questionari pervenuti n...segnalazioni per mancato rispetto termini n...richieste di indennizzo da ritardo; n... richieste di danno da ritardo===== n...agevolazioni concesse/ regolamenti adottati	Responsabile del procedimento	

CONTRATTI PUBBLICI																
Processo Programmazione																
Il processo è finalizzato alla definizione dei fabbisogni, alla individuazione dei centri decisionali ed alla determinazione dell'oggetto della affidamento																
D'ufficio - istanza di parte																
Approvazione programma triennale OOPP e biennale servizi e forniture																
Fasi del Processo	ATTIVITA' DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI							LIVELLO ESPOSIZIONE RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI ATTUAZIONE (SI/NO)	INDICATORI	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA
					VALORE INDICATORI	A=ALTO	M=MEDIO	B=BASSO	N= NULLO	1	2					
Nomina RUP	Individuazione RUP	Responsabile settore competente / organo esecutivo	Nomine ad hoc per garantire rapporti collusivi con gli operatori economici	<p>Assenza di trasparenza</p> <p>Mancanza di trasparenza</p> <p>Inadeguata diffusione della cultura della legalità</p> <p>Violazione codice di comportamento</p> <p>Assenza di formazione professionale</p>	<p>N N N N N N N N</p> <p>1 2 3 4 5 6 7</p> <p>A A A A N N N N</p>	ALTO	Il processo, con riferimento a tale fase, ha un rischio corruttivo alto in quanto, anche se l'impatto economico è minimale atteso che non risultano condanne della Corte dei Conti né sentenze di risarcimento danni nei confronti dell'ente e non vi sono sentenze enali né procedimenti disciplinari, è gestito da una sola unità, ha contenuto discrezionale, ha effetti diretti esterni all'ente e comporta indubbi vantaggi economici.	M1- M2- M4-M5- M10	PRIORI TA (SI) come da scheda misura	n... atti adottati /n... Pubblicazioni atti in amministrazione n... richieste di accesso civico pervenute per mancata pubblicazione trasparente	Responsabile settore competente / organo esecutivo					
istanza di parte	Ricezione Consegna all'Ufficio protocollo, protocollazione e assegnazione numero	Responsabile Ufficio protocollo	Smarrimento della richiesta Ritardo nella protocollazione delle domande Omissione e manipolazione delle domande Mancata trasmissione all'ufficio competente	<p>Assenza di trasparenza</p> <p>Inadeguata diffusione della cultura della legalità</p> <p>Violazione codice di comportamento</p> <p>Assenza di formazione professionale</p>	<p>N N N N N N N N</p> <p>1 2 3 4 5 6 7</p> <p>A A A A N N N N</p>	BASSO	Il processo, con riferimento a tale fase, presenta un rischio corruttivo basso in quanto gestito da una sola unità anche in assenza di quasi tutti gli elementi di valutazione	M2- M4- M10	PRIORI TA (No) Come da scheda misura	n... dichiarazioni rese ai sensi del codice di comportamento Adozioni iniziate in merito al conflitto d'interessi (riunioni, conferenze di servizio, etccc) n... dichiarazioni relative a verifica conflitti di interessi ; n... nomine conferite/ n. dichiarazioni sostitutive assenza inc e inc. acquisite n. dichiarazioni sostitutive assenza inc. acquisite/ n. certificati casellario giudiziale e cariche pendenti acquisite n.....corsi di formazione organizzati/ n.... dipendenti partecipanti ai corsi di formazione	Responsabile Ufficio protocollo					

CONTRATTI PUBBLICI															
D.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR: Approvazione Appalto integrato (Art. 48, co. 5, d.l. 77/2021)															
Il processo è finalizzato alla acquisizione dello studio di fattibilità tecnica economico															
D'ufficio															
Approvazione studio di fattibilità															
AREA DI RISCHIO	Descrizione del Processo	ATTIVITA' DEL PROCESSO	SOGGETTI O CHE SVOLGE L'ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI					LIVELLO ESPOSIZIONE RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI ATTUAZIONE (SI/NO)	INDICATORI	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA
						VALORE INDICATORI	A=ALTO	M=MEDIO	B=BASSO	N= NULLO					
Redazione progettazione	Redazione studio di fattibilità tecnico economico		Responsabile del servizio	Elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, affidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopprimere a carenze.	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Mancanza di trasparenza Assenza di formazione professionale	N N N N N N	N N N N N N	N N N N N N	N N N N N N	N N N N N N	ALTO	M1- M2- M4-M5- M10- M14	PRIORITA (SI) come da scheda misura	Publicazioni atti in amministrazione n._richieste di accesso mancata pubblicazione trasparente n. nomine conferite/n. dichiarazioni sostitutive assenza inc e inc. acquisiste; n. dichiarazioni sostitutive assenza inc e inc. acquisiste/n. dichiarazioni verificate	Responsabile settore competente / organo esecutivo

CONTRATTI PUBBLICI																	
Progettazione																	
Il processo è finalizzato alla acquisizione della progettazione cantierabile																	
D'ufficio																	
Approvazione progetto esecutivo																	
AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI							LIVELLO ESPOSIZIONE RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI ATTUAZIONE (SI/NO)	INDICATORI	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA
						VALORE INDICATORI	A=ALTO	M=MEDIO	B=BASSO	N= NULLO	1	2					
Istruttoria	Individuazione figura professionale per redazione progettazione		responsabile settore competente	Artificiosa valutazione organico Assenza di rotazione negli affidamenti degli incarichi	<p>Inadeguata diffusione della cultura della legalità Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale</p>	N N N N N N N N 1 2 3 4 5 6 7 A A A A N N N	ALTO Il processo, con riferimento a tale fase, ha un rischio corruttivo alto in quanto, anche se l'impatto economico è minimale atteso che non risultano condanne della Corte dei Conti né sentenze di risarcimento danni nei confronti dell'ente, è gestito da una sola unità, ha contenuto discrezionale, ha un valore economico ed ha effetti diretti all'esterno dell'ente.	M1- M2- M4 M6- M10- M11- M14	PRIORITÀ (S) Come da scheda misura	n... richieste accesso civico n... atti adottati /n... Pubblicazioni atti in amministrazione n... clausole inerenti estensione codice comportamento/n... atti adottati n... dichiarazioni rese per rispetto codice comportamento n... dichiarazioni rese per rispetto codice comportamento Adozioni iniziative in merito al conflitto interesse (riunioni, conferenze di servizio, etccc) n... dichiarazioni relative a verifica conflitti di interessi; n... dichiarazioni / n... atti adottati pantouflage n... dipendenti partecipanti ai corsi di formazione n... affidamenti >a €4000/ n. patti di integrità sottoscritti; Scarsa motivazione dell'atto	responsabile settore competente						
Redazione progettazione	Progettazione prestazione contrattuale		Progettista /rup	Definizione delle caratteristiche della prestazione per favorire soggetti determinati Carenze progettuali che comportano varianti supplementari	<p>Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale</p>	A A A A N N N	ALTO Il processo, con riferimento a tale fase, ha un rischio corruttivo alto in quanto, anche se l'impatto economico è minimale atteso che non risultano condanne della Corte dei Conti né sentenze di risarcimento danni nei confronti dell'ente, è gestito da una sola unità, ha contenuto discrezionale, ha un valore economico ed ha effetti diretti all'esterno dell'ente.	M2- M4- M10	PRIORITÀ (S) Come da scheda misura	n... dichiarazioni rese per rispetto codice comportamento Adozioni iniziative in merito al conflitto interesse (riunioni, conferenze di servizio, etccc) n... dichiarazioni relative a verifica conflitti di interessi	Rup/progettista						

<p>Validazione progettazioni e approvazioni</p>	<p>Determinazione importo prestazione</p>	<p>Progettista /rup</p>	<p>Determinazione dell'importo della gara in modo da favorire un determinato sia in termini di procedura che in termini di requisiti di partecipazione</p>	<p>Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento</p>	<p>A A A A A</p>	<p>N N N N N</p>	<p>ALTO Il processo, con riferimento a tale fase, ha un rischio corruttivo alto in quanto, anche se l'impatto economico è minimale non risultano condanne della Corte dei Conti né sentenze di risarcimento danni nei confronti dell'ente, è gestito da una sola unità, ha contenuto discrezionale, ha un valore economico ed ha effetti diretti all'esterno dell'ente.</p>	<p>M2-M4 M10</p>	<p>PRIORI TA (S) Come da scheda misura</p>	<p>n.....dipendenti partecipanti ai corsi di formazione n... clausole inerenti estensione codice comportamento/n...atti adottati n... dichiarazioni rese per rispetto codice comportamento Adozioni iniziative in merito al conflitto interesse(riunioni, conferenze di servizio, etccc) n... dichiarazioni relative a verifica conflitti di interessi n.....dipendenti partecipanti ai corsi di formazione</p>	<p>Rup/progettista</p>
<p>Validazione progettazioni e approvazioni</p>	<p>Esame e verifica progettuale</p>	<p>RUP- verificatore</p>	<p>Omessa validazione Validazione in assenza dei presupposti normativi Validazione effettuata da soggetto in conflitto di interessi</p>	<p>Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale Favoreggiamenti</p>	<p>B M A A A</p>	<p>N N N N N</p>	<p>ALTO Il processo, con riferimento a tale fase, ha un rischio corruttivo alto in quanto, anche se l'impatto economico è minimale atteso che non risultano condanne della Corte dei Conti né sentenze di risarcimento danni nei confronti dell'ente, è gestito da una sola unità ha un valore economico ed ha effetti indiretti all'esterno dell'ente.</p>	<p>M2-M4 M10</p>	<p>PRIORI TA (S) Come da scheda misura</p>	<p>n... clausole inerenti estensione codice comportamento/n...atti adottati n... dichiarazioni rese per rispetto codice comportamento n... dichiarazioni rese per rispetto codice comportamento Adozioni iniziative in merito al conflitto interesse(riunioni, conferenze di servizio, etccc) n... dichiarazioni relative a verifica conflitti di interessi n.....dipendenti partecipanti ai corsi di formazione</p>	<p>RUP /organo validatore</p>
<p>Validazione progettazioni e approvazioni</p>	<p>Approvazione</p>	<p>Organo esecutivo</p>	<p>Ritardo nell'approvazione Approvazione in assenza di validazione</p>	<p>Inadeguata diffusione della cultura della legalità Favoreggiamenti Mancanza di trasparenza</p>	<p>M A A A A</p>	<p>N N N N N</p>	<p>ALTO Il processo, con riferimento a tale fase, ha un rischio corruttivo alto in quanto, anche se l'impatto economico è minimale atteso che non risultano condanne della Corte dei Conti né sentenze di risarcimento danni nei confronti dell'ente, è gestito da una sola unità ha un valore economico ed ha effetti diretti all'esterno dell'ente.</p>	<p>M1 M2-M4 M4-M10 M14</p>	<p>PRIORI TA (S) Come da scheda misura</p>	<p>n... atti adottati /n... Pubblicazioni atti in amministrazione n. atti validati/n. atti approvati</p>	<p>Organo esecutivo</p>

