

Comune di Montesarchio

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Sommario

PREMESSA	5
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO	7
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
1.1 Analisi del contesto esterno.....	7
1.1.1 Analisi demografica.....	7
1.1.2 Analisi del territorio	8
1.2 Analisi del contesto interno	9
1.2.1 Organizzazione dell'Ente	9
1.2.2 La dotazione organica	12
1.2.3 Modalità di gestione dei servizi	13
1.2.4 Evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'Ente	15
1.2.5 Organigramma dell'Ente	15
1.2.6 La mappatura dei processi	16
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI.....	18
2.1 Valore pubblico	18
2.2 Performance.....	28
2.2.1 Performance individuale.....	28
2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa	29
2.2.3 Performance Organizzativa di Ente	33
2.2.4 Performance collegata al Valore Pubblico.....	33
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	37
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	37
2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....	41
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	44
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	51
2.3.5 Programmazione della trasparenza	51
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	52
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	52
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	52
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	55
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	55

3.2 Organizzazione del lavoro agile	56
3.2.1 Obiettivi di valore pubblico per l'organizzazione del lavoro in modalità agile.....	58
3.2.2 Obiettivi di performance per l'organizzazione del lavoro in modalità agile.....	58
3.2.3 Trend e stato di implementazione del lavoro agile degli ultimi tre anni.....	59
3.2.4 Condizionalità e fattori abilitanti per la pianificazione e prospettive di sviluppo del lavoro agile (2024-2026).....	60
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	62
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	62
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	63
4. MONITORAGGIO	65

ALLEGATI

- Allegato 1 Sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza
- Allegato 2 Ultima relazione RPCT
- Allegato 3 Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- Allegato 4 Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
- Allegato 5 Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi
- Allegato 6 Elenco misure generali
- Allegato 7 Tabella di Assessment misure specifiche
- Allegato 8 Registro degli eventi rischiosi
- Allegato 9 Obblighi di pubblicazione - Flussi attivita' trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione
- Allegato 10 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2024 – 2026

ALTRI RIFERIMENTI

- DUP 2024 - 2026

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione 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.

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, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a

regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 30/01/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 30/01/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Montesarchio

Indirizzo: via San Francesco, 3

Codice Fiscale / Partita IVA: 80000980625 / 00066840620

Rappresentante Legale: Avv. Carmelo Sandomenico

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 52

Telefono: 0824 892200

Sito internet: <https://www.comune.montesarchio.bn.it/>

E-Mail: protocollo@comune.montesarchio.bn.it

PEC: protocollo@pec.comune.montesarchio.bn.it

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Analisi demografica

Popolazione legale al censimento (31.12.2021)		13.001	
Popolazione residente (31.12.2022)		13.150	
maschi		6.422	
femmine		6.728	
Popolazione residente al 1/1/2021		13.150	
Nati nell'anno		104	
Deceduti nell'anno		118	
Saldo naturale		-14	
Immigrati nell'anno		321	
Emigrati nell'anno		347	
Saldo migratorio		-26	
Popolazione residente al 31/12/2022		13.150	
in età prescolare (0/6 anni)		764	
in età scuola obbligo (7/14 anni)		990	
in forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		2.242	
in età adulta (30/65 anni)		6.780	
in età senile (oltre 65 anni)		2.366	
Nuclei familiari		5.229	
Comunità/convivenze		4	
Tasso di natalità ultimo quinquennio		Tasso di mortalità ultimo quinquennio	
Anno	Tasso	Anno	Tasso
2021	7,00 %	2021	9,90 %
2020	9,30 %	2020	8,70 %
2019	7,00 %	2019	8,30 %
2018	0,00	2018	0,00
2017	0,00	2017	0,00

1.1.2 Analisi del territorio

Superficie (kmq)		26		
Risorse idriche				
Laghi (n)		0		
Fiumi e torrenti (n)		0		
Strade				
Statali (km)		0		
Regionali (km)		0		
Provinciali (km)		0		
Comunali (km)		0		
Vicinali (km)		0		
Autostrade (km)		0		
Di cui:				
Interne al centro abitato (km)		74		
Esterne al centro abitato (km)		121		
Piani e strumenti urbanistici vigenti				
Piano urbanistico approvato	Data	03/01/2023	Estremi di approvazione	D.C.C. 35 01/12/2022
SI				
Piano urbanistico adottato	Data		Estremi di approvazione	
NO				
Programma di fabbricazione	Data		Estremi di approvazione	
NO				
Piano edilizia economico e popolare	Data		Estremi di approvazione	
NO				
Piani insediamenti produttivi:				
Industriali	Data	13/06/2005	Estremi di approvazione	BURC n. 30 del 13/06/2005
SI				
Artigianali	Data		Estremi di approvazione	
SI				
Commerciali	Data		Estremi di approvazione	
SI				
Piano delle attività commerciali				
NO				
Piano urbano del traffico				
NO				
Piano energetico ambientale				
NO				

Montesarchio è una cittadina di circa 13.600 abitanti situata nel cuore della Valle Caudina. Il territorio di Montesarchio si estende su una superficie di 26.30 Km² con un'altitudine di 300 m s.l.m. e dista 18 km da Benevento e 48 km da Napoli. Esso è collocato in posizione baricentrica rispetto a Benevento e Caserta - con cui è collegato mediante la S.S. Appia - e confina a Nord con i Comuni di Campoli del Monte Taburno e Tocco Caudio, ad Est con il Comune di Apollosa e parte della frazione Tufara Valle (provincia di Avellino), ad Ovest con il comune di Bonea, a Sud-Est con Roccabascerana (AV), a Sud con il comune di San Martino Valle Caudina (AV) e con il comune di Cervinara (AV). Montesarchio non è collegato direttamente alla rete autostradale e dista 36 km dall'uscita Caserta Sud-S.S. 7 dell'A1. Non vi sono collegamenti ferroviari e la stazione FS più vicina è quella di S. Martino Valle Caudina - Montesarchio sulla linea BN-NA (via Valle Caudina). Il Comune è raggiungibile sia mediante autobus di autolinee private sulla Strada Statale n.7 con collegamenti per Roma, che mediante autolinee pubbliche sulla linea Benevento-Napoli.

La realtà sociale ed economica di Montesarchio, tradizionalmente agricola e commerciale, a partire da fine 2009 ha subito un forte decadimento, anche a causa della crisi congiunturale. Comunque, negli ultimi anni si sta notando una ripresa costante, in particolare dell'economia, grazie anche al potenziamento delle infrastrutture urbane delle aree destinate ad insediamenti produttivi, che hanno comportato una rivitalizzazione nel settore industriale e artigianale, favorito anche dall'attuazione dei

Patti Territoriali.

L'industria turistica appare in via di riassetto in quanto il Comune di Montesarchio, già felicemente posizionato sull'asse Caserta-Benevento, ricade nell'ambito del Parco regionale del Taburno - Camposauro. Il centro storico del Comune di Montesarchio ha alcune problematiche che riguardano essenzialmente il centro antico della città, che comprende i borghi di Latovetere, Latonuovo e Cappella che costituiscono il nucleo originario dell'antica Montem Sachum.

Per ulteriori informazioni relative al contesto esterno, si rimanda al DUP 2024-2026.

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Organizzazione dell'Ente

L'attuale struttura organizzativa degli uffici comunali, pensata per aree omogenee e competenze, è così articolata:

AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Attività legale per conto dell'Ente

Gestione del contenzioso

Supporto giuridico agli organi di governo

Supporto giuridico-amministrativo alla tecnostuttura

AREA AFFARI GENERALI

Affari generali e istituzionali

Assistenza agli organi di governo: consiglio, giunta e sindaco Stato giuridico degli amministratori
Gabinetto del sindaco (provvedimenti - corrispondenza- gestione e conservazione degli atti del Sindaco- rapporti istituzionali ed associativi – protocolli d'intesa e convenzioni tra enti- ufficio stampa e comunicazione istituzionale)

Gestione e raccolta deliberazioni, determinazioni e contratti.

Protocollo e flussi documentali

Albo Pretorio on line Questionari SOSE

Servizi demografici

Anagrafe - Stato Civile – Elettorale – Albo Giudici Popolari – Servizi statistici – Censimento della popolazione - Autentiche – notifiche

Gestione personale

Procedure concorsuali e contratti

Stato giuridico del personale -Gestione fascicoli dei dipendenti Formazione

Gestione sistema di rilevazione delle presenze

Conto del personale

Anagrafe delle prestazioni (PerlaPA)

Ufficio Procedimenti Disciplinari Fornitura buoni pasto

Cultura

Attività culturali e turistiche Eventi e gemellaggi
Gestione e promozione della Biblioteca Comunale e Aula studio

AREA POLIZIA LOCALE

Polizia locale (l.n.65/86 e l.r.n.12 del /2003)

Polizia amministrativa e giudiziaria- informazioni e accertamenti e notifiche Polizia annonaria:
vigilanza e controllo attività commerciali e mercati.
Videosorveglianza

Polizia stradale (d.lgs n.285/1992)

Prevenzione e accertamento illeciti in materia di circolazione stradale-rilevazioni tecniche incidenti stradali-servizi di disciplina del traffico-tutela e controllo dell'uso della strada- Attività sanzionatoria – gestione verbali di contravvenzione e predisposizione ruoli coattivi

Controlli sul territorio

Attività di vigilanza e controllo edilizia privata-prevenzione abusivismo edilizio.

AREA DIGITALIZZAZIONE, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT

Transizione digitale

Coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni Indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, co.1 Coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità

Sistemi informativi

Gestione sito istituzionale – Sezione “Amministrazione trasparente” Fornitura generale hardware e software
Gestione rete videosorveglianza

Reti civiche e telematiche

Gestione forniture di energia elettrica, del gas metano e del servizio idrico Gestione rete di distribuzione del gas metano

Pubblica istruzione

Servizi scolastici
Gestione palestre scolastiche

Sport

Servizi alle associazioni ed enti sportivi Manifestazioni sportive
Gestione impianti sportivi

AREA RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI LOCALI

Programmazione, gestione e rendicontazione del Bilancio di previsione finanziario

Servizio economico-finanziario: coordinamento e gestione attività finanziaria Mutui e prestiti
Predisposizione Bilancio- PEG- Rendiconto della gestione-Conto del patrimonio GAP e
Partecipazioni societarie

Gestione economica del personale

Gestione economica e previdenziale del personale

Economato e provveditorato

Servizio economato – inventario beni mobili - magazzino

Tributi comunali

Gestione entrate tributarie

Attività di accertamento e recupero evasione Predisposizione liste di carico e ruoli

AREA TECNICA

Opere e lavori pubblici

Programmazione e realizzazione lavori e opere pubbliche

Gestione opere pubbliche

Gestione immobili comunali

Gestione civico cimitero

Gestione campo sportivo

Manutenzioni ordinarie e straordinarie

Manutenzioni ordinarie e straordinarie degli immobili, delle reti viarie e tecnologiche

Manutenzioni immobili edilizia residenziale pubblica

Prevenzione e protezione per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro

Patrimonio e inventario

Inventario dei beni mobili e immobili

Gestione immobili edilizia residenziale pubblica Locazione e concessione dei beni comunali

Igiene pubblica

Gestione del ciclo integrato dei rifiuti

Attività di vigilanza e controllo sull'Ambiente e Sanità Pubblica

Urbanistica

Attività e procedimenti connessi alla redazione ed approvazione degli strumenti di pianificazione urbanistica (PC-PUA-RUEC) e relative varianti.

Protezione Civile

Attività di protezione civile

Attività e procedimenti connessi alla redazione ed approvazione del Piano di protezione civile

Gestione del Piano e degli interventi speditivi di protezione civile

Edilizia privata

Rilascio titoli abilitativi

Verifica comunicazioni e denunce di inizio attività Ricostruzione privata

Procedimenti amministrativi relativi agli interventi di iniziativa privata, diretti alla attuazione concreta degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale
Condono edilizio
Attività di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio

Sportello unico delle attività produttive (S.U.A.P) e commercio

Rilascio del provvedimento unico per la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, cessazione, riattivazione degli impianti produttivi
Attività commerciali, produttive e di servizio Rilascio autorizzazioni e licenze
Verifica comunicazioni e denunce di inizio attività Aree mercatali

Tutela ambientale e paesaggistica – Ufficio tutela del paesaggio Attività e procedimenti relativi al rilascio autorizzazioni paesaggistiche Valutazioni Ambientali Strategiche (VAS)

Assistenza tecnico - amministrativa alla Commissione Locale per il paesaggio Attività relative alla tutela ambientale

AREA POLITICHE SOCIALI - UFFICIO DI PIANO AMBITO B3

Funzioni del Comune di Montesarchio, Ente capofila dell'Ambito B3

Promozione dei processi di integrazione tra i servizi istituzionali e le realtà locali interessate dal Piano Sociale di Zona
Coordinamento dei programmi e delle azioni degli Uffici Sociali territorialmente competenti
Programmazione e progettazione sociale
Organizzazione dei servizi sociali per tutte le aree prioritarie richiamate dal Piano Regionale delle Politiche Sociali e dal Piano di Zona

Funzioni e servizi sociali Comune

Servizi sociali e supporto all'Ambito territoriale B3 (l.n.328/2000) Servizi sociali comunali
Servizi sociali delegati

1.2.2 La dotazione organica

Alla data del 31.12.2023, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato è la seguente:

Personale a tempo indeterminato	M	F	TOTALE
ctg. A	3	0	3
ctg. B	8	0	8
ctg. C	14	5	18
ctg. D	9	7	17
totale	34	12	46

Alla data del 31.12.2023, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo determinato è la seguente:

Personale a tempo determinato	M	F	TOTALE
-------------------------------	----------	----------	---------------

ctg. D*	1	5	6
totale	1	5	6

- **n.1 unità** di personale a tempo determinato di cat. D in convenzione per il servizio associato di polizia locale con altri enti;

- **n. 5 unità** di personale cat.D a tempo determinato (2 amministrative + 3 assistenti sociali) sono state assegnate all'Ambito B03 nell'ambito della proroga dei contratti del personale del richiamato Servizio/Ufficio che ha interessato n. 11 assistenti sociali + 2 amministrative ed operata dal Comune di Montesarchio, in quanto di Ente capofila dell'Ambito territoriale B3.

1.2.3 Modalità di gestione dei servizi

L'Ente, in considerazione delle dimensioni e della progressiva riduzione del personale dipendente, non gestisce servizi a rilevanza economica in forma diretta, ricorrendo prevalentemente all'appalto dei servizi, quali la Raccolta e lo smaltimento rifiuti, i Servizi cimiteriali, i Servizi scolastici i Servizi alla persona (Ambito sociale B3), i Servizi di pulizia degli edifici pubblici, Manutenzione impianti di pubblica illuminazione, ecc.

Organismi gestionali e società partecipate

Consorzi/Cooperative/Aziende speciali

Denominazione	Servizio	Numero enti consorziati	Percentuale partecipazione dell'ente	Capitale netto ultimo bilancio approvato	Risultato di esercizio ultimo bilancio approvato	Rientra nell'area di consolidamento
CONSORZIO SANNIO IT	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; ammi	0	3,59	0,00	0,00	No
ENTE IDRICO CAMPANO (EIC)	ORGANIZZAZIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	0	0,23	0,00	0,00	No
PATTO TERRITORIAL E DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO SOC. CONS. A .R.L.	Altre attività dei servizi di informazione nca 50% Altre attività di consulenza imprenditoriale e al	0	32,50	0,00	0,00	No
ALTO CALORE SERVIZI SPA	Settore attività RACCOLTA, TRATTAMENTO E FORNITURA DI ACQUA	0	1,44	0,00	0,00	No
ENTE D'AMBITO (EDA)	GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI URBANI	0	0,05	0,00	0,00	No
GAL TABURNO CONSORZIO	SERVIZIO DI CONSULENZA IMPRENDITORIALE AMMINISTRAT	0	0,43	0,00	0,00	No

ASMEL CONSORTILE SOC. CONS. A.R.L.	IVO GESTIONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE DI BENI E SERVIZI - CENTRALE AUSILIARE DI COMMITTENZ A	0	0,33	0,00	0,00	No
CONSORZIO ASMEZ	EROGAZIONE SERVIZI INFORMATICI E DI E- GOVERNMENT	0	0,25	0,00	0,00	No

Società partecipate

Denominazione	Servizio	Percentuale partecipazione parte pubblica	Percentuale partecipazione dell'ente	Numero enti partecipanti	Patrimonio netto ultimo bilancio approvato	Risultato di esercizio ultimo bilancio approvato	Rientra nell'area di consolidamento
ASMEL CONSORTILE S.C. A R.L.	Altro	0,00	0,33	0	0,00	0,00	Si
PATTO TERRITORIALE PROVINCIA DI BENEVENTO s.c.r.l.	Altro	0,00	32,50	0	0,00	0,00	Si
ALTO CALORE SERVIZI SPA	Risorse idriche	0,00	1,44	0	0,00	0,00	Si

Il Comune di Montesarchio attualmente partecipa al capitale delle seguenti società:

- Alto Calore S.p.a. con una quota del 1,44%;
- Patto Territoriale Provincia di Benevento S.c.a.r.l. con una quota del 32,50%.
- Asmel Consortile Soc. Cons. A.R.L. con una quota dello 0,33%

Le motivazioni del mantenimento di tali partecipazioni sono le seguenti:

- la partecipazione all'Alto Calore S.p.a. è mantenuta in considerazione del riordino del servizio idrico integrato disposto dalla Regione Campania con L.R. 5 del 2 dicembre 2015, e la conseguente istituzione dell'Ente Idrico Campano.
- La partecipazione all'Alto Calore S.p.a è detenuta per la produzione di un servizio di interesse generale e non comporta oneri finanziari per l'Ente.
- La partecipazione al Patto Territoriale della Provincia di Benevento s.c.a.r.l. è mantenuta in considerazione delle azioni di sviluppo locale che coinvolgono direttamente il Comune attraverso progetti finanziati dal Patto, in applicazione di specifiche norme o deliberazioni del Cipe.
- La partecipazione ad Asmel Consortile Soc. Cons. A.R.L. è detenuta per i servizi di committenza forniti in qualità di stazione appaltante qualificata.

1.2.4 Evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'Ente

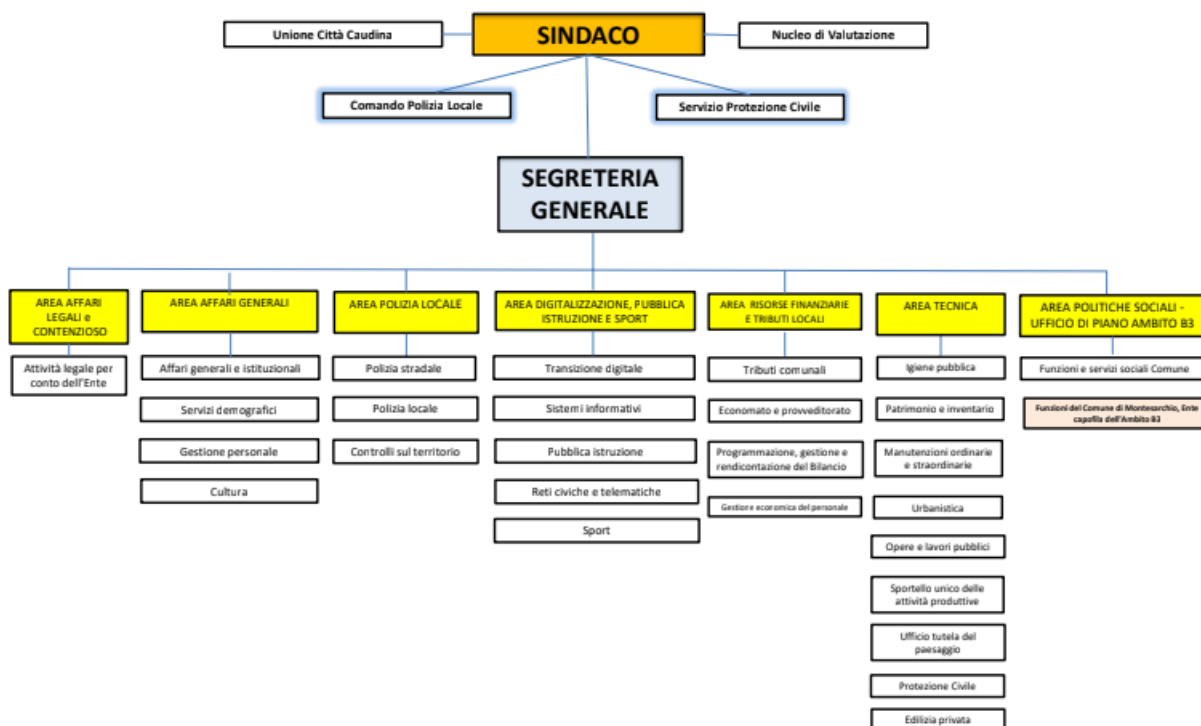
Entrate	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Accertamenti	Accertamenti	Previsioni				
1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa							
	6.755.880,33	7.071.803,92	8.736.127,52	8.949.342,80	8.768.391,58	8.768.391,58	+2,44
2 Trasferimenti correnti							
	1.979.352,50	1.535.699,18	2.883.724,30	2.495.723,72	2.495.723,72	2.492.357,49	-13,45
3 Entrate extratributarie							
	901.086,03	1.018.551,10	2.764.003,49	2.292.534,24	2.223.534,24	2.208.034,24	-17,06
4 Entrate in conto capitale							
	1.946.253,61	3.137.325,17	28.302.810,35	12.401.877,38	29.859.675,05	50.409.773,11	-56,18
5 Entrate da riduzione di attività finanziarie							
	608.923,22	422.112,33	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 Accensione Prestiti							
	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere							
	0,00	0,00	8.000.000,00	8.000.000,00	8.000.000,00	8.000.000,00	0,00
Totale	12.191.495,69	13.185.491,70	50.886.665,66	34.139.478,14	51.347.324,59	71.878.556,42	

Spese	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
1 Spese correnti							
	8.408.960,47	9.201.752,27	13.940.496,73	12.964.885,39	12.610.879,49	12.542.013,26	-7,00
2 Spese in conto capitale							
	6.672.834,76	1.536.940,52	32.505.865,06	12.190.113,64	29.634.172,23	50.234.270,29	-62,50
3 Spese per incremento attività finanziarie							
	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 Rimborso Prestiti							
	308.325,66	366.229,14	376.746,76	386.970,43	398.406,91	398.406,91	+2,71
5 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere							
	0,00	0,00	8.000.000,00	8.000.000,00	8.000.000,00	8.000.000,00	0,00
Totale	15.390.120,89	11.104.921,93	54.923.108,55	33.541.969,46	50.643.458,63	71.174.690,46	

Per maggiori informazioni relative al contesto interno dell'Ente, si rimanda al DUP 2024 – 2026.

1.2.5 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale:



1.2.6 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unita' organizzativa	Numero processi
AREA AFFARI GENERALI	160
AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	11
AREA DIGITALIZZAZIONE PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT	54
AREA POLITICHE SOCIALI - UFFICIO DI PIANO AMBITO B3	49
AREA POLIZIA LOCALE	62
AREA RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI LOCALI	64

AREA TECNICA	282
SEGRETARIO GENERALE	14
TUTTE LE AREE ATTIVITA' TRASVERSALI	77

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	6
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	151
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	47
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	86
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	5
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	63
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	184
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	47
ARG-I) Area dei processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.	3
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	6
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	15
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	23
ARS - N) Attivita' funebri e cimiteriali (specifica)	4
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	7
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	77
ARS - Q) Progettazione (specifica)	11
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	3
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	20
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	4
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	9
ARS - Z) Amministratori (specifica)	1

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda agli allegati “**Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi**” e “**Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi**”.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI

2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

VP1

PESO DELLE SEZIONI	
PERFORMANCE	65,00%
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	20,00%
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	15,00%

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL - AL	N. INDICATORI VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE	% REALIZZAZIONE VALORE PUBBLICO
-------------	-----------	--------------	--------------	---------------------	-------------------------------	-----------------	---------------------------------

Digitale e trasparenza: più sicurezza per e nel Comune	Attraverso interventi a favore della digitalizzazione e della trasparenza amministrativa, perseguire un incremento/mantenimento della sicurezza generale del Comune e dell'Amministrazione, puntando anche a un maggiore coinvolgimento dei cittadini nella vita pubblica	Segretario Generale – Responsabile Transizione al Digitale	Cittadini, dirigenti, dipendenti	01/01/2024 - 31/12/2026	3	
RISULTATO VALORE PUBBLICO IN SENSO AMPIO - % REALIZZAZIONE STRATEGIA						
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA + PERFORMANCE INDIVIDUALE (PESO: 65 %)						
N. OBIETTIVI STRATEGICI FACENTI CAPO IL VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE					
4						
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PESO: 20 %)						
N. INDICATORI SEZIONE GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	% REALIZZAZIONE					
0						

STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (PESO: 15 %)					
N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DIGITALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DI GENERE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE FINANZIARIA	% REALIZZAZIONE
4		0		3	
N. INDICATORI SEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE PROFESSIONALE	% REALIZZAZIONE
3		4		3	

Indicatori VP

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% DI REALIZZAZIONE
IND1	Utenti dei servizi digitali	N.	Incremento	600	700	800	800			

IND2	Accesso alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale comunale	N.	Incremento	113.885	120.000	130.000	130.000		
IND3	Sanzioni derivanti da mancati adempimenti richiesti dalle norme anticorruzione/privacy	N.	Mantenimento	0	0	0	0		

Obiettivi strategici

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL – AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	N. OBIETTIVI OPERATIVI FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO IN RELAZIONE AL PESO
OS1	Trasparenza, partecipazione e legalità	01/01/2024 - 31/12/2026	Segretario Generale	Cittadini, dirigenti, dipendenti	16		30,00%	
OS2	Ottimizzazione della gestione risorse finanziarie	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Area Risorse Finanziarie	Cittadini, dirigenti, dipendenti	4		20,00%	
OS3	Ottimizzazione attività di gestione delle entrate e dei tributi locali	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Area Risorse Finanziarie	Cittadini, dirigenti, dipendenti	3		20,00%	
OS4	Sicurezza, digitalizzazione e comunicazione	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Area Digitalizzazione/ Transizione al Digitale	Cittadini, dirigenti, dipendenti	10		30,00%	

Obiettivi operativi

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	N. OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO E L'OBIETTIVO OPERATIVO SPECIFICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO (SOMMA DELLE % REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO IN BASE AL PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'INTERO OBIETTIVO OPERATIVO)	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO IN RELAZIONE AL PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO
OS1	OS1OP1	Aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO entro il termine di legge, con il coinvolgimento degli organi di indirizzo politico amministrativo, della struttura organizzativa e degli stakeholders esterni	Segretario Generale e Referente/ Supporto Anticorruzione	1		8,00%	
OS1	OS1OP2	Applicazione delle misure contenute nella sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, a cura dei titolari di posizioni di responsabilità (E.Q.)	Tutti i responsabili di Area	1		8,00%	

OS1	OS1OP3	Monitoraggio e relazione finale sulla sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO a cura dei titolari di posizioni di responsabilità (E.Q.)	Tutti i responsabili di Area	1		8,00%	
OS1	OS1OP4	Predisposizione e invio nei termini di legge della Relazione annuale sulla sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione	RPCT	1		8,00%	
OS1	OS1OP5	Predisposizione e invio nei termini di legge della Relazione annuale sugli adempimenti della sezione "Amministrazione Trasparente", a cura del Responsabile della trasparenza nei termini di legge	RPCT	1		8,00%	
OS1	OS1OP6	Gestione sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale dell'Ente	Tutti i responsabili di Area	1		5,00%	
OS1	OS1OP7	Alimentazione della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo l'albero della trasparenza allegato al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. a cura dei titolari di posizioni di responsabilità (E.Q.)	Tutti i responsabili di Area	1		8,00%	
OS1	OS1OP8	Aggiornamento e pubblicazione curriculum entro il 31 gennaio del Segretario comunale e dei titolari di posizioni di responsabilità (E.Q.)	Responsabile Area Affari Generali	1		5,00%	
OS1	OS1OP9	Aggiornamento tempestivo e pubblicazione dichiarazioni ex Art. 14 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. del Segretario comunale e dei titolari di posizioni di responsabilità (E.Q.)	Responsabile Area Affari Generali	1		5,00%	
OS1	OS1OP10	Vigilanza sulla puntuale e corretta alimentazione della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo l'albero della trasparenza, a cura del Segretario comunale	Segretario Generale/ RPCT	1		5,00%	
OS1	OS1OP11	Aggiornamento del Piano della Performance, e coordinamento dello stesso con le corrispondenti sezioni del PIAO relative alla prevenzione della corruzione e trasparenza, azioni positive e lavoro agile	Segretario Generale/ RPCT	1		5,00%	
OS1	OS1OP12	Aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione della performance	Responsabile Area Affari Generali	1		5,00%	

OS1	OS1OP13	Revisione del corredo normativo dell'Ente, alla luce delle novità normative che impongono il costante aggiornamento dello Statuto, dei Regolamenti comunali vigenti e del Codice di comportamento, a presidio della corretta gestione dell'attività amministrativa	Tutti i responsabili di Area	2		7,00%	
OS1	OS1OP14	Applicazione del manuale di gestione e conservazione dei documenti, al fine di garantire il rispetto delle modalità di produzione e autenticazione e di conservazione dei documenti, a presidio della corretta gestione dell'attività amministrativa	Tutti i responsabili di Area	0		5,00%	
OS1	OS1OP15	Corretta tenuta degli archivi correnti e dell'archivio storico	Responsabile Area Affari Generali	0		5,00%	
OS1	OS1OP16	Applicazione GDPR 679/2016 e Legge 101 del 2018 (Privacy)	Tutti i responsabili di Area	0		5,00%	
OS2	OS2OP1	Messa a sistema dei controlli sugli equilibri finanziari e sulle partecipate	Responsabile Area Risorse Finanziarie e Tributi Locali	0		25,00%	
OS2	OS2OP2	Messa a sistema del controllo di gestione	Responsabile Area Risorse Finanziarie e Tributi Locali	0		25,00%	
OS2	OS2OP3	Ottimizzazione degli indicatori di bilancio relativi alla tempestività dei pagamenti	Tutti i responsabili di Area	1		25,00%	
OS2	OS2OP4	Smaltimento dei debiti commerciali nati nell'esercizio compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili	Tutti i responsabili di Area	0		25,00%	
OS3	OS3OP1	Riscossione spontanea/coattiva attraverso l'Agenzia delle Entrate (C.C. n. 42 del 05/09/2017)	Responsabile Area Risorse Finanziarie e Tributi Locali	1		30,00%	
OS3	OS3OP2	Implementazione sistema di riscossione spontanea e coattiva entrate di natura patrimoniale	Responsabile Area Risorse Finanziarie e Tributi Locali	0		30,00%	
OS3	OS3OP3	Potenziamento delle misure di contrasto all'evasione ed elusione fiscale, e in particolare accertamento elusione ed evasione TARI 2018 e 2109 e IMU 2018 e 2019, fino alla formazione di ruoli	Responsabile Area Risorse Finanziarie e Tributi Locali	0		40,00%	
OS4	OS4OP1	Transizione digitale in applicazione del D.Lgs. 82/2005 - (CAD)	Responsabile Transizione al Digitale e tutti i responsabili di Area	0		10,00%	

OS4	OS4OP2	Sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni	Responsabile Area Digitalizzazione	0		10,00%	
OS4	OS4OP3	Incremento livelli di digitalizzazione dei processi	Responsabile Area Digitalizzazione	0		10,00%	
OS4	OS4OP4	Pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51 co. 1	Responsabile Area Digitalizzazione	0		10,00%	
OS4	OS4OP5	Diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità	Responsabile Area Digitalizzazione	0		10,00%	
OS4	OS4OP6	Ottimizzazione fornitura generale hardware e software	Responsabile Area Digitalizzazione	0		10,00%	
OS4	OS4OP7	Potenziamento del sistema di videosorveglianza del Comune, garantendo il controllo sulle strade di accesso alla città e ai punti sensibili, nonché alle aree soggette al fenomeno dell'abbandono dei rifiuti	Responsabile Area Digitalizzazione e Responsabile Polizia Locale	0		10,00%	
OS4	OS4OP8	Valorizzazione della funzione della protezione civile, sensibilizzazione della popolazione attraverso incontri e simulazioni	Responsabile Area Tecnica	1		10,00%	
OS4	OS4OP9	Digitalizzare i servizi offerti dal Comune tramite opportune piattaforme	Responsabile Area Digitalizzazione	0		10,00%	
OS4	OS4OP10	Realizzazione di una app per segnalazioni da parte dei cittadini del degrado urbano	Responsabile Area Digitalizzazione	1		10,00%	

VP2

PESO DELLE SEZIONI	
PERFORMANCE	75,00%
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	10,00%
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	15,00%

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL – AL	N. INDICATORI VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE	% REALIZZAZIONE VALORE PUBBLICO
Montesarchio: turismo e commercio per lo sviluppo della città	Incrementare la visibilità del Comune, puntando sullo sviluppo del commercio e del turismo come fonti maggiori di entrate	Responsabile Area Affari Generali	Cittadini, imprese, turisti	01/01/2024 - 31/12/2026	3		

RISULTATO VALORE PUBBLICO IN SENSO AMPIO - % REALIZZAZIONE STRATEGIA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA + PERFORMANCE INDIVIDUALE (PESO: 75 %)	
N. OBIETTIVI STRATEGICI FACENTI CAPO IL VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE
5	

GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PESO: 10 %)	
N. INDICATORI SEZIONE GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	% REALIZZAZIONE
0	

STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (PESO: 15 %)					
N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DIGITALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DI GENERE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE FINANZIARIA	% REALIZZAZIONE
0		0		2	
N. INDICATORI SEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE PROFESSIONALE	% REALIZZAZIONE
0		4		0	

Indicatori VP

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% DI REALIZZAZIONE
IND2	Numero eventi culturali	N.	Incremento	3	5	6	7			

IND3	Visitatori del museo archeologico nazionale del Sannio Caudino	N.	Incremento/ Mantenimento	11.000	11.500	12.000	12.500			
------	--	----	-----------------------------	--------	--------	--------	--------	--	--	--

Obiettivi strategici

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL - AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	N. OBIETTIVI OPERATIVI FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO IN RELAZIONE AL PESO
OS1	Sviluppo del commercio locale	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Area Tecnica - SUAP	Cittadini, imprese	6		30,00%	
OS2	Riqualificazione, promozione e valorizzazione culturale e turistica del territorio	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Area Affari Generali	Cittadini, turisti	7		25,00%	
OS3	Infrastrutture e opere pubbliche: realizzazione degli interventi finanziati dal PNRR	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Area Tecnica e Responsabile Area Digitalizzazione	Cittadini, turisti	3		15,00%	
OS4	Ambiente e territorio	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Area Tecnica	Cittadini, turisti	1		15,00%	
OS5	Sport e patrimonio	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Area Tecnica e Responsabile Area Digitalizzazione	Cittadini, imprese	2		15,00%	

Obiettivi operativi

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	N. OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO E L'OBIETTIVO OPERATIVO SPECIFICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO (SOMMA DELLE % REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO IN BASE AL PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'INTERO OBIETTIVO OPERATIVO)	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO IN RELAZIONE AL PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO
OS1	OS1OP1	Favorire lo sviluppo di nuovi insediamenti industriali con una nuova disciplina di dettaglio della zona PIP	Responsabile Area Tecnica - SUAP	0		15,00%	
OS1	OS1OP2	Definizione di un piano di chiusure di aree per l'istituzione di isole pedonali, anche temporanee, per incentivare eventi pubblici, manifestazioni e mobilità più sostenibile	Responsabile Area Polizia Locale	1		15,00%	
OS1	OS1OP3	Regolamentazione delle aree pubbliche per incentivare l'apertura di attività commerciali, anche per il controllo delle stesse	Responsabile Area Tecnica - SUAP e Responsabile Area Polizia Locale	0		15,00%	
OS1	OS1OP4	Incentivare l'apertura di attività commerciali nel centro storico tramite benefici fiscali	Responsabile Area Tecnica - SUAP	0		20,00%	
OS1	OS1OP5	Programmare la realizzazione di un'area coperta attrezzata per il mercato settimanale o altri eventi/manifestazioni	Responsabile Area Tecnica - SUAP	0		15,00%	

OS1	OS1OP6	Regolamentare e incentivare le attività commerciali all'utilizzo del suolo pubblico	Responsabile Area Tecnica - SUAP	0		20,00%	
OS2	OS2OP1	Riqualificazione, promozione e valorizzazione delle aree e dei siti storici della città, puntando sul Museo Archeologico Nazionale del Sannio Caudino e sui borghi, per sviluppare la vocazione turistica del territorio	Responsabile Area Affari Generali e Responsabile Area Tecnica	0		15,00%	
OS2	OS2OP2	Realizzazione di pacchetti turistici all'interno del borgo per valorizzare il patrimonio storico-culturale	Responsabile Area Affari Generali	0		15,00%	
OS2	OS2OP3	Estensione del programma annuale degli eventi legati territorio (mostre d'arte itineranti, festival della lettura ed esperienze culinarie con prodotti tipici del nostro territorio) con il supporto delle associazioni locali	Responsabile Area Affari Generali	0		15,00%	
OS2	OS2OP4	Creazione del brand territoriale della città di Montesarchio per incentivare il turismo nel nostro territorio mediante campagne di marketing nelle zone fortemente turistiche o ad eventi di rilevanza nazionale	Responsabile Area Affari Generali	0		15,00%	
OS2	OS2OP5	Istituzione di un coordinamento delle associazioni culturali presenti sul territorio al fine di creare un partenariato finalizzato all'organizzazione di eventi	Responsabile Area Affari Generali	0		15,00%	
OS2	OS2OP6	Istituzione di info point culturali	Responsabile Area Affari Generali	0		10,00%	
OS2	OS2OP7	Incrementare la collaborazione con le principali associazioni locali	Responsabile Area Affari Generali	0		15,00%	
OS3	OS3OP1	Acquisizione e riconversione, dopo la bonifica, dell'area Agip di via Napoli, come previsto nel nuovo PUC, con la realizzazione di un terminal bus che favorirà le ditte di trasporto locale, parcheggio auto, zona verde attrezzata ed info point a servizio dei flussi turistici in entrata	Responsabile Area Tecnica	0		30,00%	
OS3	OS3OP2	Programmazione degli interventi di sicurezza sismica nei luoghi di culti per il restauro del patrimonio culturale	Responsabile Area Tecnica	0		40,00%	
OS3	OS3OP3	Intervento sul decoro e arredo urbano del centro e delle frazioni, anche realizzando nei punti di accesso della città opere d'arte che rappresentino simboli del Comune di Montesarchio	Responsabile Area Tecnica	0		30,00%	

OS4	OS4OP1	Potenziamento della Villa Comunale identificando aree da dedicare al fitness o alle attività sportive con un piano di manutenzione e sicurezza ben definito e allocare una pista di pattinaggio per aumentare i visitatori durante la stagione invernale	Responsabile Area Tecnica	0		100,00%	
OS5	OS5OP1	Valutazione del patrimonio comunale per eventuali alienazioni al fine di incrementare le entrate	Responsabile Area Tecnica	1		40,00%	
OS5	OS5OP2	Rivalutare le concessioni comunali per il rilancio delle attività imprenditoriali	Responsabile Area Tecnica - SUAP	0		60,00%	

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA
Segretario Generale	5	
Area Affari Generali		8
Area Tecnica		7
Area Digitalizzazione, Pubblica Istruzione e Sport		7
Area Polizia Locale		5
Area Affari Legali e Contenzioso		4
Area Risorse Finanziarie e Tributi Locali		5
Area Politiche Sociali – Ufficio di Piano dell'Ambito B3		5

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato n. 4 obiettivi di performance organizzativa di Ente.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

2.2.1 Performance individuale

DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	INDICATORI DI RISULTATO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	TARGET	RISULTATO OBIETTIVO DI PERFORMANCE
Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza	Segretario Comunale	Redazione e pubblicazione verbali delibere consiglio e giunta comunale, n. di giorni impiegati per redazione e pubblicazione verbali, pareri anche verbali sulle questioni sottoposte agli organi di indirizzo politico-amministrativo, anche in sede di riunione degli organi	31 dicembre 2024	Minimizzazione numero giorni	

Coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Area	Segretario Comunale	Predisposizione PEG e n. di circolari	31 dicembre 2024	Adozione PEG e n. 3 circolari	
Funzioni di rogito di contratti e scritture private autenticate	Segretario Comunale	N. rogiti e autenticazioni scritture private	31 dicembre 2024	Minimizzazione numero giorni per la registrazione e trascrizione	
Direttive di uffici e servizi	Segretario Comunale	Conferenze, Direttive	31 dicembre 2024	N. 2 Direttive, Conferenze almeno bimestrali	
Attuazione e monitoraggio misure di prevenzione rischi corruttivi e trasparenza e controlli interni	Segretario Comunale	Predisposizione PTPCT e Piano di formazione Anticorruzione	31 dicembre 2024	Aggiornamento annuale dei Piani	

2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa

DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	INDICATORI DI RISULTATO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	TARGET	PESO OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	RISULTATO OBIETTIVO DI PERFORMANCE
Attuazione del D.M. Ministero dell'Economia e delle Finanze Decreto 25 luglio 2023	Responsabile Area Affari Generali	Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025-2027	31 dicembre 2024	Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025-2027 entro il 31/12/2024	30,00%	
Miglioramento indicatore di tempestività dei pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti	Responsabile Area Affari Generali	Indicatore di tempestività dei pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti	31 dicembre 2024	Tempi di pagamento valore da PCC inferiori a 30 giorni	30,00%	
Riduzione stock ferie arretrate	Responsabile Area Affari Generali	Stock ferie arretrate	31 dicembre 2024	Riduzione stock ferie arretrate del personale rispetto agli anni precedenti	5,00%	
Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riferite alle funzioni e attività di competenza previste dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026 - Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riferite alle funzioni e attività di competenza previste dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026 - Attuazione obblighi di trasparenza per le attività e atti compiuti così come previsti nell'apposita sezione del PIAO 2024-2026	Responsabile Area Affari Generali	Autovalutazione del responsabile di Area e verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio - Verifica del Nucleo di Valutazione (attestazione e una verifica infra-annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente"	31 dicembre 2024	Attuazione delle misure nella percentuale del 100% - Adempimento compiuto e completo degli obblighi di trasparenza nei tempi previsti dalla legge, dal PNA e dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026	10,00%	
Formazione e aggiornamento professionale del personale - Programma SYLLABUS	Responsabile Area Affari Generali	Giornate di frequenza di corsi di formazione e aggiornamento professionale	31 dicembre 2024	24 ore minime di formazione individuale per ciascun dipendente dell'Area di appartenenza nell'ambito del Programma Syllabus promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica	10,00%	
Disciplina delle responsabilità disciplinari del personale	Responsabile Area Affari Generali	Elaborazione regolamento ufficio procedimenti disciplinari	31 luglio 2024	Approvazione regolamento	5,00%	
Regolamento progressioni "verticali" del personale	Responsabile Area Affari Generali	Elaborazione schema di regolamento	31 luglio 2024	Approvazione regolamento	5,00%	

Fondo per le risorse decentrate	Responsabile Area Affari Generali	Elaborazione fondo	15 aprile 2024	Adozione determinazione di costituzione del fondo	5,00%	
Attuazione del D.M. Ministero dell'Economia e delle Finanze Decreto 25 luglio 2023	Responsabile Area Tecnica	Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025-2027	31 dicembre 2024	Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025-2027 entro il 31/12/2024	30,00%	
Miglioramento indicatore di tempestività dei pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti	Responsabile Area Tecnica	Indicatore di tempestività dei pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti	31 dicembre 2024	Tempi di pagamento valore da PCC inferiore a 30 giorni	30,00%	
Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riferite alle funzioni e attività di competenza previste dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026 - Attuazione obblighi di trasparenza per le attività e atti compiuti così come previsti nell'apposita sezione del PIAO 2024-2026	Responsabile Area Tecnica	Autovalutazione del responsabile di Area e verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio - Verifica del Nucleo di Valutazione (attestazione e una verifica infra-annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente"	31 dicembre 2024	Attuazione delle misure nella percentuale del 100% - Adempimento compiuto e completo degli obblighi di trasparenza nei tempi previsti dalla legge, dal PNA e dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026	15,00%	
Formazione e aggiornamento professionale del personale - Programma SYLLABUS	Responsabile Area Tecnica	Giornate di frequenza di corsi di formazione e aggiornamento professionale	31 dicembre 2024	24 ore minime di formazione individuale per ciascun dipendente dell'Area di appartenenza nell'ambito del Programma Syllabus promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica	10,00%	
Attuazione, monitoraggio e rendicontazione programma opere pubbliche	Responsabile Area Tecnica	Cronoprogramma	31 dicembre 2024	Avanzamento procedurale secondo cronoprogramma, monitoraggio e rendicontazione nei termini prescritti	10,00%	
Revisione/ Aggiornamento Piano comunale di Protezione Civile	Responsabile Area Tecnica	Proposta di revisione/aggiornamento	31 dicembre 2024	Approvazione aggiornamento/revisione	5,00%	
Aggiornamento inventario beni comunali	Responsabile Area Tecnica	Aggiornamento	31 dicembre 2024	Inventario aggiornato	5,00%	
Attuazione del D.M. Ministero dell'Economia e delle Finanze Decreto 25 luglio 2023	Responsabile Area Digitalizzazione, Pubblica Istruzione e Sport	Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025-2027	31 dicembre 2024	Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025-2027 entro il 31/12/2024	30,00%	
Miglioramento indicatore di tempestività dei pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti	Responsabile Area Digitalizzazione, Pubblica Istruzione e Sport	Indicatore di tempestività dei pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti	31 dicembre 2024	Tempi di pagamento valore da PCC inferiore a 30 giorni	30,00%	
Aggiornamento toponomastica	Responsabile Area Digitalizzazione, Pubblica Istruzione e Sport	Numero di rilevazioni	31 dicembre 2024	500 rilevazioni	10,00%	
Digitalizzazione servizio segnalazioni da parte della cittadinanza e implementazione piattaforma di approvvigionamento digitale	Responsabile Area Digitalizzazione, Pubblica Istruzione e Sport	Attivazione	31 dicembre 2024	Servizio attivato	5,00%	

Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riferite alle funzioni e attività di competenza previste dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026 - Attuazione obblighi di trasparenza per le attività e atti compiuti così come previsti nell'apposita sezione del PIAO 2024-2026	Responsabile Area Digitalizzazione, Pubblica Istruzione e Sport	Autovalutazione del responsabile di Area e verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio - Verifica del Nucleo di Valutazione (attestazione e una verifica infra-annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente"	31 dicembre 2024	Attuazione delle misure nella percentuale del 100% - Adempimento compiuto e completo degli obblighi di trasparenza nei tempi previsti dalla legge, dal PNA e dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026	5,00%	
Formazione e aggiornamento professionale del personale - Programma SYLLABUS	Responsabile Area Digitalizzazione, Pubblica Istruzione e Sport	Giornate di frequenza di corsi di formazione e aggiornamento professionale	31 dicembre 2024	24 ore minime di formazione individuale per ciascun dipendente dell'Area di appartenenza nell'ambito del Programma Syllabus promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica	5,00%	
Riconoscimento mensa scolastica biologica	Responsabile Area Digitalizzazione, Pubblica Istruzione e Sport	Domanda di inserimento nell'elenco delle mense biologiche tenuto dal Ministero dell'Istruzione	31 dicembre 2024	Riconoscimento e inserimento nell'elenco	15,00%	
Attuazione del D.M. Ministero dell'Economia e delle Finanze Decreto 25 luglio 2023	Responsabile Area Polizia Locale	Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025-2027	31 dicembre 2024	Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025-2027 entro il 31/12/2024	20,00%	
Miglioramento indicatore di tempestività dei pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti	Responsabile Area Polizia Locale	Indicatore di tempestività dei pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti	31 dicembre 2024	Tempi di pagamento valore da PCC inferiore a 30 giorni	30,00%	
Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riferite alle funzioni e attività di competenza previste dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026 - Attuazione obblighi di trasparenza per le attività e atti compiuti così come previsti nell'apposita sezione del PIAO 2024-2026	Responsabile Area Polizia Locale	Autovalutazione del responsabile di Area e verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio - Verifica del Nucleo di Valutazione (attestazione e una verifica infra-annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente"	31 dicembre 2024	Attuazione delle misure nella percentuale del 100% - Adempimento compiuto e completo degli obblighi di trasparenza nei tempi previsti dalla legge, dal PNA e dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026	20,00%	
Formazione e aggiornamento professionale del personale - Programma SYLLABUS	Responsabile Area Polizia Locale	Giornate di frequenza di corsi di formazione e aggiornamento professionale	31 dicembre 2024	24 ore minime di formazione individuale per ciascun dipendente dell'Area di appartenenza nell'ambito del Programma Syllabus promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica	10,00%	
Ottimizzazione delle aree di sosta libera e a pagamento	Responsabile Area Polizia Locale	Regolamento e schema di affidamento della gestione	31 dicembre 2024	Affidamento in concessione della gestione dei parcheggi	20,00%	

Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riferite alle funzioni e attività di competenza previste dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026 - Attuazione obblighi di trasparenza per le attività e atti compiuti così come previsti nell'apposita sezione del PIAO 2024-2026	Responsabile Area Affari Legali e Contenzioso	Autovalutazione del responsabile di Area e verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio - Verifica del Nucleo di Valutazione (attestazione e una verifica infra-annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente"	31 dicembre 2024	Attuazione delle misure nella percentuale del 100% - Adempimento compiuto e completo degli obblighi di trasparenza nei tempi previsti dalla legge, dal PNA e dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026	30,00%	
Contenimento del contenzioso mediante strumenti preventivi e deflattivi e riduzione incarichi esterni	Responsabile Area Affari Legali e Contenzioso	Percentuale affidamenti incarichi esterni e numero conciliazioni e transazioni precontenzioso	31 dicembre 2024	Percentuale affidamenti incarichi esterni sul totale delle cause: 20%	35,00%	
Formazione e aggiornamento professionale del personale - Programma SYLLABUS	Responsabile Area Affari Legali e Contenzioso	Giornate di frequenza di corsi di formazione e aggiornamento professionale	31 dicembre 2024	24 ore minime di formazione individuale per ciascun dipendente dell'Area di appartenenza nell'ambito del Programma Syllabus promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica	15,00%	
Coordinamento delle attività connesse ai contenziosi che coinvolgono i servizi comunali	Responsabile Area Affari Legali e Contenzioso	Circolari	31 dicembre 2024	Circolari almeno trimestrali	20,00%	
Attuazione del D.M. Ministero dell'Economia e delle Finanze Decreto 25 luglio 2023	Responsabile Area Risorse Finanziarie e Tributi Locali	Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025-2027	31 dicembre 2024	Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025-2027 entro il 31/12/2024	30,00%	
Miglioramento indicatore di tempestività dei pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti	Responsabile Area Risorse Finanziarie e Tributi Locali	Indicatore di tempestività dei pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti	31 dicembre 2024	Tempi di pagamento valore da PCC inferiore a 30 giorni	30,00%	
Predisposizione nuovo regolamento generale delle entrate tributarie e patrimoniali	Responsabile Area Risorse Finanziarie e Tributi Locali	Proposta di regolamento	31 luglio 2024	Approvazione Regolamento da parte del Consiglio comunale	30,00%	
Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riferite alle funzioni e attività di competenza previste dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026 - Attuazione obblighi di trasparenza per le attività e atti compiuti così come previsti nell'apposita sezione del PIAO 2024-2026	Responsabile Area Risorse Finanziarie e Tributi Locali	Autovalutazione del responsabile di Area e verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio - Verifica del Nucleo di Valutazione (attestazione e una verifica infra-annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente"	31 dicembre 2024	Attuazione delle misure nella percentuale del 100% - Adempimento compiuto e completo degli obblighi di trasparenza nei tempi previsti dalla legge, dal PNA e dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026	5,00%	
Formazione e aggiornamento professionale del personale - Programma SYLLABUS	Responsabile Area Risorse Finanziarie e Tributi Locali	Giornate di frequenza di corsi di formazione e aggiornamento professionale	31 dicembre 2024	24 ore minime di formazione individuale per ciascun dipendente dell'Area di appartenenza nell'ambito del Programma Syllabus promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica	5,00%	
Attuazione del D.M. Ministero dell'Economia e delle Finanze Decreto 25 luglio 2023	Responsabile Area Politiche Sociali - Ufficio di Piano dell'Ambito B3	Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025-2027	31 dicembre 2024	Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025-2027 entro il 31/12/2024	30,00%	

Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riferite alle funzioni e attività di competenza previste dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026 - Attuazione obblighi di trasparenza per le attività e atti compiuti così come previsti nell'apposita sezione del PIAO 2024-2026	Responsabile Area Politiche Sociali - Ufficio di Piano dell'Ambito B3	Autovalutazione del responsabile di Area e verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio - Verifica del Nucleo di Valutazione (attestazione e una verifica infra-annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente"	31 dicembre 2024	Attuazione delle misure nella percentuale del 100% - Adempimento compiuto e completo degli obblighi di trasparenza nei tempi previsti dalla legge, dal PNA e dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026	10,00%
Formazione e aggiornamento professionale del personale - Programma SYLLABUS	Responsabile Area Politiche Sociali - Ufficio di Piano dell'Ambito B3	Giornate di frequenza di corsi di formazione e aggiornamento professionale	31 dicembre 2024	24 ore minime di formazione individuale per ciascun dipendente dell'Area di appartenenza nell'ambito del Programma Syllabus promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica	10,00%
Analisi, studio e individuazione soluzioni tecnico-operative, a livello di Ambito sociale, per la stabilizzazione degli assistenti sociali quale obiettivi di servizio sociale al fine del raggiungimento dei LEP	Responsabile Area Politiche Sociali - Ufficio di Piano dell'Ambito B3	Formalizzazione proposta	30 giugno 2024	Sottoposizione proposta al Coordinamento Istituzionale	20,00%
Miglioramento indicatore di tempestività dei pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti	Responsabile Area Politiche Sociali - Ufficio di Piano dell'Ambito B3	Indicatore di tempestività dei pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti	31 dicembre 2024	Tempi di pagamento valore da PCC inferiore a 30 giorni	30,00%

2.2.3 Performance Organizzativa di Ente

DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	INDICATORI DI RISULTATO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	TARGET	RISULTATO OBIETTIVO DI PERFORMANCE
Attuazione del D.M. Ministero dell'Economia e delle Finanze Decreto 25 luglio 2023	Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025-2027	31 dicembre 2024	Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025-2027 entro il 31/12/2024	
Miglioramento indicatore di tempestività dei pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti	Indicatore di tempestività dei pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti	31 dicembre 2024	Tempi di pagamento valore da PCC inferiori a 30 giorni	
Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riferite alle funzioni e attività di competenza previste dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026 - Attuazione obblighi di trasparenza per le attività e atti compiuti così come previsti nell'apposita sezione del PIAO 2024-2026	Autovalutazione del responsabile di Area e verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio - Verifica del Nucleo di Valutazione (attestazione e una verifica infra-annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente"	31 dicembre 2024	Attuazione delle misure nella percentuale del 100% - Adempimento compiuto e completo degli obblighi di trasparenza nei tempi previsti dalla legge, dal PNA e dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026	
Formazione e aggiornamento professionale del personale - Programma SYLLABUS	Giornate di frequenza di corsi di formazione e aggiornamento professionale	31 dicembre 2024	24 ore minime di formazione individuale per ciascun dipendente dell'Area di appartenenza nell'ambito del Programma Syllabus promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica	

2.2.4 Performance collegata al Valore Pubblico

Di seguito gli obiettivi di performance, tra tutti quelli elencati finora, collegati agli obiettivi di Valore Pubblico individuati. I pesi percentuali sotto riportati sono stati assegnati esclusivamente ai fini del calcolo matematico per la realizzazione degli obiettivi operativi a cui le performance sono collegate e non rappresentano in alcun modo i pesi assegnati ai fini della premialità dall'Ente.

VP1

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL - AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO	UNITA' DI MISURA (N/%)	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE
OS1	OS1OP1	Tutti le Aree	OS1OP1OOP1	Attuazione del PTPCT e obblighi trasparenza - Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riferite alle funzioni e attività di competenza previste dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026	Tutti i Dirigenti	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	100,00%	Adempimento compiuto e completo degli obblighi di trasparenza nei tempi previsti dalla legge, dal PNA e dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026	100,00%	100,00%	100,00%			
OS1	OS1OP2	Tutte le Aree	OS1OP2OOP1	Attuazione del PTPCT e obblighi trasparenza - Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riferite alle funzioni e attività di competenza previste dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026	Tutti i Dirigenti	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	100,00%	Adempimento compiuto e completo degli obblighi di trasparenza nei tempi previsti dalla legge, dal PNA e dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026	100,00%	100,00%	100,00%			
OS1	OS1OP3	Tutte le Aree	OS1OP3OOP1	Attuazione del PTPCT e obblighi trasparenza - Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riferite alle funzioni e attività di competenza previste dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026	Tutti i Dirigenti	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	100,00%	Adempimento compiuto e completo degli obblighi di trasparenza nei tempi previsti dalla legge, dal PNA e dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026	100,00%	100,00%	100,00%			
OS1	OS1OP4	Segretario Comunale	OS1OP4OOP1	Attuazione e monitoraggio misure di prevenzione rischi corruttivi e trasparenza e controlli interni	Segretario Generale	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	100,00%	Aggiornamento annuale dei Piani	100,00%	100,00%	100,00%			
OS1	OS1OP5	Segretario Comunale	OS1OP5OOP1	Attuazione e monitoraggio misure di prevenzione rischi corruttivi e trasparenza e controlli interni	Segretario Generale	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	100,00%	Aggiornamento annuale dei Piani	100,00%	100,00%	100,00%			
OS1	OS1OP6	Area Digitalizzazione, Pubblica Istruzione e Sport	OS1OP6OOP1	Attuazione del PTPCT e obblighi trasparenza - Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riferite alle funzioni e attività di competenza previste dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026	Dirigente Area Digitalizzazione, Pubblica Istruzione e Sport	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	100,00%	Adempimento compiuto e completo degli obblighi di trasparenza nei tempi previsti dalla legge, dal PNA e dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026	100,00%	100,00%	100,00%			

OS1	OS1OP7	Tutte le Aree	OS1OP7OOP1	Attuazione del PTPCT e obblighi trasparenza - Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riferite alle funzioni e attività di competenza previste dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026	Tutti i Dirigenti	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	100,00%	Adempimento compiuto e completo degli obblighi di trasparenza nei tempi previsti dalla legge, dal PNA e dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026	100,00%	100,00%	100,00%		
OS1	OS1OP8	Area Affari Generali	OS1OP8OOP1	Attuazione del PTPCT e obblighi trasparenza - Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riferite alle funzioni e attività di competenza previste dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026	Dirigente Area Affari Generali	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	100,00%	Adempimento compiuto e completo degli obblighi di trasparenza nei tempi previsti dalla legge, dal PNA e dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026	100,00%	100,00%	100,00%		
OS1	OS1OP9	Area Affari Generali	OS1OP9OOP1	Attuazione del PTPCT e obblighi trasparenza - Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riferite alle funzioni e attività di competenza previste dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026	Dirigente Area Affari Generali	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	100,00%	Adempimento compiuto e completo degli obblighi di trasparenza nei tempi previsti dalla legge, dal PNA e dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026	100,00%	100,00%	100,00%		
OS1	OS1OP10	Segretario Comunale	OS1OP10OOP1	Attuazione e monitoraggio misure di prevenzione rischi corruttivi e trasparenza e controlli interni	Segretario Generale	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	100,00%	Aggiornamento annuale dei Piani	100,00%	100,00%	100,00%		
OS1	OS1OP11	Segretario Comunale	OS1OP11OOP1	Coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Area	Segretario Generale	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	100,00%	Adozione PEG e n. 3 circolari	100,00%	/	/		
OS1	OS1OP12	Area Affari Generali	OS1OP12OOP1	Attuazione del PTPCT e obblighi trasparenza - Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riferite alle funzioni e attività di competenza previste dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026	Dirigente Area Affari Generali	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	100,00%	Adempimento compiuto e completo degli obblighi di trasparenza nei tempi previsti dalla legge, dal PNA e dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026	100,00%	100,00%	100,00%		
OS1	OS1OP13	Area Affari Generali	OS1OP13OOP1	Trasparenza, partecipazione e legalità - Disciplina delle responsabilità disciplinari del personale	Dirigente Area Affari Generali	01/01/2024 - 31/07/2024	50,00%	%	0,00%	Approvazione regolamento	100,00%	/	/		
OS1	OS1OP13	Area Affari Generali	OS1OP13OOP2	Riorganizzazione ed efficientamento degli uffici e servizi comunali - Regolamento progressioni "verticali" del personale	Dirigente Area Affari Generali	01/01/2024 - 31/07/2024	50,00%	%	0,00%	Approvazione regolamento	100,00%	/	/		

OS2	OS2OP3	Area Affari Generali - Area Digitalizzazione, Pubblica Istruzione e Sport	OS2OP3OOP1	Riduzione tempi di pagamenti dei debiti commerciali - Miglioramento indicatore di tempestività dei pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti	Dirigente Area Affari Generali - Dirigente Area Digitalizzazione, Pubblica Istruzione e Sport	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	N.	60,00	Tempi di pagamento valore da PCC inferiore a 30 giorni	30,00	/	/		
OS3	OS3OP1	Area Risorse Finanziarie e Tributi Locali	OS3OP1OOP1	Potenziamento dell'attività di contrasto all'evasione tributaria e Tax Compliance - Predisposizione nuovo regolamento generale delle entrate tributarie e patrimoniali	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Tributi Locali	01/01/2024 - 31/07/2024	100,00%	%	0,00%	Approvazione regolamento da parte del Consiglio Comunale	100,00%	/	/		
OS4	OS4OP8	Area Tecnica	OS4OP8OOP1	Protezione civile sensibilizzazione sui temi della protezione civile e della riduzione dei rischi - Revisione/ Aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile	Dirigente Area Tecnica	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	0,00%	Approvazione aggiornamento/ revisione	100,00%	/	/		
OS4	OS4OP10	Area Digitalizzazione, Pubblica Istruzione e Sport	OS4OP10OOP1	Digitalizzazione dei servizi implementazione dei servizi con APP IO e PagoPA	Dirigente Area Digitalizzazione, Pubblica Istruzione e Sport	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	100,00%	Servizio attivato	100,00%	/	/		

VP2

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL - AL	PESO CHE L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO	UNITA' DI MISURA (N%)	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE
OS1	OS1OP2	Area Polizia Locale	OS1OP2OOP1	Riqualificazione, promozione e valorizzazione del territorio - Ottimizzazione delle aree di sosta libera e a pagamento	Dirigente Area Polizia Locale	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	0,00%	Affidamento in concessione della gestione dei parcheggi	100,00%	/	/			
OS5	OS5OP1	Area Tecnica	OS5OP1OOP1	Ricognizione e stima del patrimonio disponibile comunale al fine della sua valorizzazione - Aggiornamento inventario beni comunali	Dirigente Area Tecnica	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	0,00%	Inventario aggiornato	100,00%	/	/			

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Segretario Generale Alfonso Russo, nominato con decreto del Sindaco n. 56 del 29/09/2023, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione: obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; di aver vigilato sul funzionamento e

	<p>in materia di trasparenza: svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 3/2013; ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p>in materia di whistleblowing: ricevere e prendere in carico le segnalazioni; porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p>in materia di inconfiribilità e incompatibilità: capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p>in materia di AUSA: sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>sull'osservanza del piano”.</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Ing. Pepe Fausto, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p>
<p>Dirigenti</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs.</p>	

	<p>n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la</p>	

	sospensione e rotazione del personale.	
I dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale

<p>Nucleo di valutazione (NIV)</p>	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<p>Revisore dei Conti</p>	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
<p>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</p>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Montesarchio, in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.

2. Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	0	6	0	0	0
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	0	151	0	0	0
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	0	47	0	0	0
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	70	12	1	3	0
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	0	5	0	0	0
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	62	0	1	0	0
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	0	181	3	0	0
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	0	0	47	0	0
ARG-I) Area dei processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.	0	0	3	0	0
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	0	6	0	0	0
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	15	0	0	0	0
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	0	0	23	0	0
ARS - N) Attivita' funebri e cimiteriali (specifica)	0	0	1	3	0
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	0	0	1	6	0
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	0	0	77	0	0
ARS - Q) Progettazione (specifica)	0	11	0	0	0
ARS - R) Interventi di somma urgenza	0	0	3	0	0

(specifica)					
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	0	0	0	20	0
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	0	0	0	4	0
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	9	0	0	0	0
ARS - Z) Amministratori (specifica)	0	0	0	1	0

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
AREA AFFARI GENERALI	10	103	40	7	0
AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	0	0	11	0	0
AREA DIGITALIZZAZIONE PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT	12	16	5	21	0
AREA POLITICHE SOCIALI - UFFICIO DI PIANO AMBITO B3	16	26	6	1	0
AREA POLIZIA LOCALE	3	19	39	1	0
AREA RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI LOCALI	33	21	10	0	0
AREA TECNICA	51	208	20	3	0
SEGRETARIO GENERALE	0	4	10	0	0
TUTTE LE AREE ATTIVITA' TRASVERSALI	31	23	19	4	0

Si rimanda all'Allegato “**Sezione 2.3 PIAO**” del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati nell' Allegato “**Elenco misure generali**”. Si riporta di seguito un estratto.

VP1 e VP2

CODICE INDICATORE	MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI REALIZZAZIONE	TARGET	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
IAC1	Approvazione/ Aggiornamento PTPCT, o sezione anticorruzione PIAO	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornare dati contesto interno ed esterno con particolare riferimento alla mappatura macroprocessi, processi - Aggiornare dati misure generali e specifiche - Adottare PTPCT o sezione anticorruzione del PIAO (entro i termini di legge), nel caso in cui non si consideri adottato il PTPCT precedente edizione - Pubblicare e depositare del PTPCT adottato in segreteria, nel caso in cui non si rinvii alla precedente edizione PTPCT - Fornire informativa all'organo di indirizzo (in presenza di 2 organi) - Avviare consultazione pubblica mediante Avviso - Approvare definitiva (entro i termini di legge) 	<p>Aggiornamento dati e mappatura processi entro 30 novembre - Adozione entro 30 dicembre - Approvazione entro il 31 gennaio di ciascun anno</p>	<p>RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa</p>	<p>PTPCT/PIAO approvato</p>	<p>100,00%</p>			
IAC2	Trasparenza - Registro degli accessi		<p>Come previsto nel PTI</p>	<p>Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa</p>	<p>nr. aggiornamenti del Registro effettuati in rapporto al nr. accessi gestiti</p>	<p>100,00%</p>			
IAC3	Codici di comportamento - diffusione di buone pratiche e valori	<ul style="list-style-type: none"> - allegare Il codice di comportamento, debitamente sottoscritto, a tutti i contratti di lavoro , anche a tempo determinato - allegare Il codice di comportamento, debitamente sottoscritto, a tutti i contratti di incarichi di collaborazione - effettuare le verifiche dei Responsabili e dell'UPD/RPC sulla attuazione delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e al Codice dell'amministrazione - segnalare entro cinque giorni dal momento in cui si venga a conoscenza di un comportamento (attivo o omissivo) in violazione delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente la notizia all'ufficio procedimenti disciplinari. La nota di segnalazione deve essere sufficientemente circostanziata e sottoscritta; - inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture nonche' a incarichi di collaborazione esterna a qualsiasi titolo l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente, all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilita' dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione; - acquisire dal privato al momento della presentazione della 	<p>Verifiche semestrali dei Responsabili - Verifica annuale UPD/RPCT</p>	<p>RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa</p>	<p>nr. verifiche effettuate</p>	<p>100,00%</p>			

		<p>istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilita' dei diversi obblighi di condotta ivi previsti e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilita' dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione; - comunicare le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attivita' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovra' dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attivita' inerenti all'ufficio; - comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, (eccezion fatta per partiti politici o sindacati) a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attivita' dell'ufficio; - informare tempestivamente per iscritto il responsabile della struttura in cui i dipendenti sono incardinati di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando: <ul style="list-style-type: none"> - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.; - comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile della struttura in cui i dipendenti sono incardinati le imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilita' nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nell'ipotesi in cui ricorrano anche alcune delle condizioni sopra indicate, il dipendente deve astenersi dall'adottare provvedimenti o atti endoprocedimentali che coinvolgano interessi diretti di tali soggetti privati; - Verificare da parte dei responsabili l'adempimento degli obblighi di cui ai punti precedenti mediante acquisizione annuale entro il 31 gennaio da parte di tutti i dipendenti incardinati nel settore di competenza di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, con obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali anche sanzionatori in caso di accertate violazioni agli obblighi. <p>La TABELLA in calce al presente capitolo indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'obiettivo, l'area di rischio, le azioni, i risultati attesi, i target, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione. 						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

IAC4	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attivita' ed incarichi extra-istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> - Adottare/aggiornare l'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi. - Acquisire l'autorizzazione allo svolgimento di attivita' extra-istituzionali , a tiolo oneroso o gratuito, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio di attestare nell'istanza il tipo di incarico o di attivita', l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attivita' deve essere svolta, modalita', luogo di svolgimento, compenso e durata nonche' l'assenza di ipotesi, anche potenziali, di conflitto di interesse o di cause di inconfiribilita' e incompatibilita' previsti all'art. 1, co. 49 e 50, L.190/2012 e D.lgs. n. 39/2013. - Verificare, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, alla sussistenza delle seguenti condizioni relative all'incarico da autorizzare: <ul style="list-style-type: none"> a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente; b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro; c) non interferisca con l'ordinaria attivita' svolta nell'Ente; d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente; e) non generi conflitto di interesse. - Comunicare, a cura dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro, gli incarichi che intendono svolgere, al fine di consentire all'Ente di appartenenza di verificare che i medesimi non interferiscono con le esigenze di servizio, non concretizzino occasioni di conflitto di interessi con il Comune, e non ne pregiudichino l'imparzialita' ed il buon andamento. - Adottare di procedure standardizzate disciplinate da regolamenti interni. - Pubblicare sul sito internet dell'Ente di tutti gli incarichi autorizzati o conferiti deve essere assicurata la trasparenza ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013. - Comunicare da parte dell'Ufficio competente in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica delle informazioni di cui ai commi 12, 13 e 14 dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 nei termini ivi previsti . - Attivare le procedure in caso di assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento di attivare le procedure essendo autorizzabili le attivita' esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitualita', non diano luogo ad interferenze con l'impiego. - Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale - Attivare la responsabilita' disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. 	Verifiche in occasione del rilascio delle autorizzazioni	RPCT, Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa e Dirigente dell'Ufficio personale	nr. di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su nr. totale delle autorizzazioni rilasciate	100,00%		
IAC5	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre atti/regolamenti idonei ad individuare il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza (ad es. adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni). - Attuare la procedura di gestione delle segnalazioni di illecito <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione, nel sito istituzionale, dei dati concernenti l'organizzazione e l'attivita' secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti (Allegato 1 alla determinazione 1310 del 2016 di Anac e aggiornamenti) con adempimento degli obblighi di trasparenza e rilevazione delle principali inadempienze riscontrate nonche' i principali fattori che rallentano l'adempimento - informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei 	entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT, Dirigenti/E.Q. di ciascuna struttura organizzativa	Aggiornamento procedura e Linee guida	100,00%		
IAC6	Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione, nel sito istituzionale, dei dati concernenti l'organizzazione e l'attivita' secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti (Allegato 1 alla determinazione 1310 del 2016 di Anac e aggiornamenti) con adempimento degli obblighi di trasparenza e rilevazione delle principali inadempienze riscontrate nonche' i principali fattori che rallentano l'adempimento - informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei 	Come previsto nel PTTI	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	100% obblighi di pubblicazione adempiti	100,00%		

		<p>dati nella sezione "Amministrazione trasparente"</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilevazione numero di richieste di accesso civico "semplice" pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati - rilevazione numero complessivo di richieste di accesso civico "generalizzato" e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato - istituzione del registro degli accessi con indicazione se disponibili, dei settori delle richieste e dell'esito delle istanze - monitoraggi sulla pubblicazione dei dati con periodicità i e ambito (totalità oppure un campione di obblighi) predefiniti 						
IAC7	Procedura relativa alla tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che segnala illeciti (WHISTLEBLOWER)	<ul style="list-style-type: none"> - introduzione di obblighi di riservatezza nel PTPCT (PNA 2013- Tavole delle misure - Tavola n.12) - sperimentazione/attuazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni (PNA 2013- Tavole delle misure - Tavola n.12) - attivazione di una procedura per l'inoltro e la gestione di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione specificando la tipologia (Documento cartaceo-Email-Sistema informativo dedicato-Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato) - rilevazione numero di segnalazioni pervenute dal personale dipendente dell'amministrazione - rilevazione casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti - rilevazione numero di segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione - adozione misure per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie 	aggiornamento entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT, Dirigenti/P.O. di ciascuna struttura organizzativa	aggiornamento procedura e Linee guida	100,00%		
IAC8	Rotazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Se e' compatibile, attuare la rotazione secondo gli atti di organizzazione da adottare a cura del massimo organo amministrativo di vertice, in collaborazione con il RPCT 	Verifica in occasione dell'aggiornamento annuale mappatura processi	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	100% processi gestiti nel rispetto della procedura o criteri per la rotazione o misure alternative (in caso di impossibilita' di applicare la rotazione)	100,00%		
IAC9	Formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli: <ul style="list-style-type: none"> a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico); e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti/P.O. e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. - Definire procedure per formare i dipendenti - Pubblicizzare i criteri di selezione del personale da formare - Prevedere forme di "tutoraggio" per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi settori lavorativi - Organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalità. 	entro 31 dicembre di ciascun anno	RPC - Dirigente/PO Ufficio Risorse Umane	nr. corsi svolti su nr. corsi programmati	100,00%		
IAC10	Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso	Attuare la procedura per la gestione del conflitto di interesse	Le fasi e i tempi sono indicati nella procedura di gestione del	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. di dichiarazioni verificate su nr. di dichiarazioni rese	100,00%		

	di conflitto di interesse		conflitto di interesse						
IAC11	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage	<p>1) Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell'Ente devono:</p> <p>a) inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente a non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e di essere consapevole delle sanzioni conseguenti alla violazione del divieto;</p> <p>b) acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano ad attestare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione;</p> <p>c) inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza delle previsioni di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione.</p> <p>2) Obbligo per il Responsabile di struttura di massima dimensione di applicare i provvedimenti consequenziali in caso di accertamento della violazione del divieto de quo, eccezion fatta per il recupero dei compensi percepiti relativamente ai quali si rinvia alle successive determinazioni dell'ANAC o di altri organismi dello Stato;</p> <p>3) Il Responsabile dell'Ufficio competente in materia di risorse umane deve acquisire apposita dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a rispettare la norma sopra citata, secondo lo schema indicato da Anacronico nel PNA 2022</p>	Verifiche al momento dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. di dichiarazioni acquisite su nr. di dipendenti cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione	100,00%			
IAC12	Programma della formazione e Procedura di individuazione dei soggetti da formare	<p>Individuazione criteri di selezione (ruolo ricoperto; mansione svolta, livello di trasparenza che deve essere assicurata ai procedimenti; livello di informatizzazione e automazione che deve essere assicurata ai procedimenti)</p> <p>Applicazione dei criteri e selezione dei soggetti da assoggettare all'obbligo formativo</p> <p>Comunicazione dell'obbligo formativo ai destinatari e diramazione di un'apposita direttiva/circolare sul valore obbligatorio della formazione e sulle possibili azioni conseguenti alla inosservanza dell'obbligo</p>				100,00%			
IAC13	Inconferibilità incarichi dirigenziali	<p>- Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale:</p> <p>- attestare l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previsti dal D.lgs. n. 39/2013, certificare gli incarichi in corso a qualunque titolo svolti e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.</p> <p>- Acquisire nuovamente, entro il 31 gennaio, la dichiarazione di cui sopra per ciascun dipendente incaricato</p> <p>- Verificare da parte del RPCT delle dichiarazioni di cui ai punti 1)</p>	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	100% delle dichiarazioni acquisite, pubblicate e riscontrate conformi al dettato di legge	100,00%			

		<p>e 2).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contestare nei termini di legge le cause di inconfiribilita' o incompatibilita' nel momento in cui ne viene a conoscenza, nel momento in cui venga a conoscenza , previo contraddittorio con l' interessato; - Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico su segnalazione del RPCT qualora si accerti in via definitiva la sussistenza di cause di inconfiribilita' o incompatibilita'. - Pubblicare sul sito internet dell'Ente, sezione amministrazione trasparente, delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2). - Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale - Attivare di responsabilita' disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. 							
IAC14	Incompatibilita' specifiche per posizioni dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire autocertificazione da parte dei Dirigenti/Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilita' e di incompatibilita' previste dal decreto citato. - Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilita'. - Conferire incarichiramite procedure di comparazione di curricula professionali degli esperti, contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguite da un eventuale colloquio con i candidati. - L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato contengono: <ul style="list-style-type: none"> a) l'oggetto della prestazione e/o le attivita' richieste e le modalita' di svolgimento; b) i requisiti richiesti; c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso; d) il termine e le modalita' con cui devono essere presentate le domande; e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione. 	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	100% delle dichiarazioni acquisite, pubblicate e riscontrate conformi al dettato di legge	100,00%			
IAC15	Patti integrita	<ul style="list-style-type: none"> - Adottare i patti di integrita' e/o protocolli di legalita' da far sottoscrivere ai privati negli affidamenti di lavori, servizi e forniture e nel rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del privato di competenza dell'Ente - Inserire negli atti amministrativi da loro adottati nell'ambito dei procedimenti oggetto dei patti e/o dei protocolli le clausole e le condizioni ivi previste - Relazionare al R.P.C. con riguardo al protocollo di ' legalita' in essere ed alla fattibilita' e tempistica di una possibile estensione di applicazione del protocollo anzidetto ad altri processi, nonche' all'introduzione di nuovi patti di integrita'/legalita'. 	Verifiche a campione sulle procedure di affidamento	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	nr. di patti d'integrita' inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere di invito su nr. di procedure gestite	100,00%			
IAC16	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 con la quale: attestati l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute. - Verificare le dichiarazioni di cui sopra tramite acquisizione di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti - Contestare la cause di inconfiribilita' nel momento in cui ne viene a conoscenza l'organo competente secondo l'ordinamento interno - Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico qualora si accerti in via definitiva la sussistenza della causa di inconfiribilita' de quo. 	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. di dichiarazioni acquisite su nr. soggetti nominati	100,00%			

		<ul style="list-style-type: none"> - Applicare le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. N. 39/2013 da parte dell'organo competente secondo l'ordinamento interno - Pubblicare sul sito internet dell'Ente delle dichiarazioni di cui sopra - Verificare della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance - Attivare la responsabilita' disciplinare dei dipendenti in caso di violazioni dei doveri. 							
IAC17	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	<ul style="list-style-type: none"> - Dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCPT e alle connesse misure. Per tale ragione, il PTCPT verra' pubblicato in evidenza sul sito web del Comune, oltre che nell'apposita sezione "amministrazione trasparente". - Attivare le indagini du customer e di raccolta dei reclamo per verificare lo stato della qualita' percepita e acquisire segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione. - Realizzare iniziative formative e informative finalizzate rivolte alla societa' civile - Realizzare le giornate della trasparenza 	Iniziativae realizzate entro 31 dicembre di ciascun anno	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	nr. iniziative sensibilizzazione attuate su nr. iniziative programmate	100,00%			
IAC18	Monitoraggio dei tempi procedurali	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare il monitoraggio su tutti i procedimenti conclusi nell'anno, utilizzando ed eventualmente aggiornando le informazioni contenute le Schede dei procedimenti pubblicate in Amministrazione trasparente > attivita' e procedimenti > tipologie di procedimenti, fermo restando che I relativi risultati non sono piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria per intervenuta abrogazione dell'art.24 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi del D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97. 	Monitoraggio effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	nr. procedimenti monitorati su nr. programmato	100,00%			
IAC19	Monitoraggio dei rapporti amministrazione / soggetti esterni	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire le dichiarazioni dei dipendenti sulle relazioni di parentela o affinita' con dei soggetti con i quali sono stai stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici. - Monitorare dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa l'amministrazione partecipa - Acquisire dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di pantouflage. 	Monitoraggio effettuato entro 31 dicembre di ciascun anno	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	nr. monitoraggi effettuati su nr. programmato	100,00%			
IAC20	Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni	<ul style="list-style-type: none"> - Sottoscrivere i provvedimenti finali a cura di due soggetti, compatibilmente con la struttura e la dotazione di personale degli uffici per tutti i processi a rischio alto, fermo restando la facolta' di estendere tale azione a tutti i provvedimenti; - Potenziare il sistema di controllo interni per tutti i processi a rischio alto, con facolta' di istituire controlli in funzione anticorruzione di natura atipica 	Controllo effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. atti decisionali assoggettati a controllo su nr. programmato	100,00%			

2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

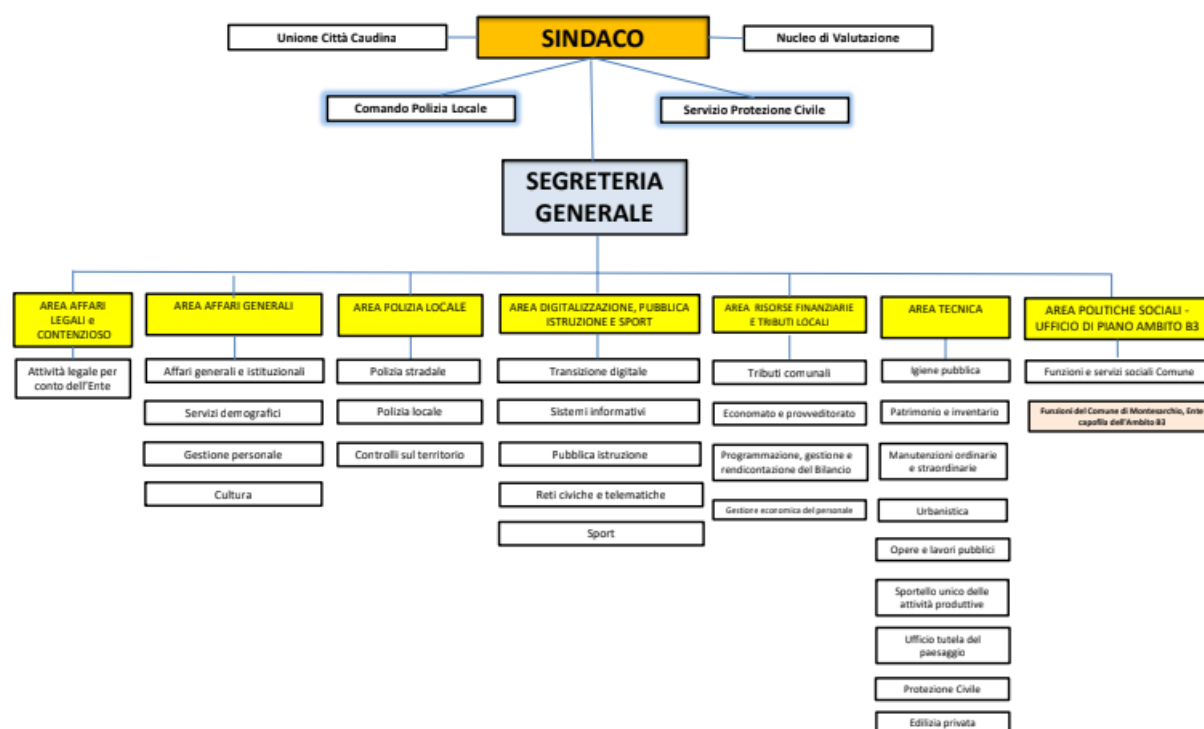
2.3.5 Programmazione della trasparenza

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

Nella tabella di cui all'Allegato “**Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione**” del presente Piano sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente



3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Il Decreto legge n. 80 del 09/06/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede, alla lettera g), che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Con riferimento all'ambito programmatico in esame, l'importanza strategica del superamento delle disparità di genere e di ogni forma di discriminazione è dimostrata anche dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il quale individua la parità di genere come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano. In relazione a tale contenuto, la presente sottosezione assorbe il Piano triennale di azioni positive, previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), e definisce le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, e ad eliminare le forme di discriminazione rilevate.

La progettazione di tali modalità e azioni presuppone attività conoscitive e di analisi del contesto, e la definizione degli strategici, operativi e di performance in materia. Quanto all'analisi del contesto si rinvia alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e Piano dei fabbisogni.

Con nota prot. n. 5303 del 21/02/2024 il Comune ha trasmesso alla Consigliera per le Pari Opportunità della Provincia di Benevento le schede obiettivi e le azioni per le pari opportunità (Piano Azioni Positive -sez. PIAO 2024-2026).

Con nota acquisita al Prot. Gen. 5611 del 26/02/2024 la Consigliere di parità della Provincia di Benevento ha reso parere favorevole sul Piano delle azioni positive 2024/2026.

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

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Azione	Obiettivo	Descrizione	Parti coinvolte	Indicatori	Programmazione annuale	Risultati attesi
Azione positiva 1 – Programmazione della formazione	Programmare e coordinare le attività formative con la partecipazione di tutti i responsabili di Area	Organizzare riunioni di Area, con ciascun Responsabile, al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze	Segretario Generale – Ufficio Personale	Riunioni organizzative, proposte e idee condivise	2024 = n. 2 riunioni 2025 = n. 2 riunioni 2026 = n. 2 riunioni	Predisposizione di un piano della formazione che sia perfettamente rispondente alle singole esigenze delle aree di attività dell'Ente. Consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera
Azione positiva 2 – Programmazione specialistica della formazione	Implementare un sistema formativo mirato funzionale a un apparato efficiente, nonché altamente specializzato	Coniugare la struttura del piano con le tematiche comuni e/o specifiche di alcune Aree, emergenti dalla rilevazione del fabbisogno nonché dalle strategie dell'Amministrazione	Segretario Generale – Responsabili di Area – Ufficio Personale	Piano della formazione, aggiornamento annuale, con attività differenziate per area. Ripartizione a cadenza annuale delle 150 ore per il diritto allo studio	2024 = avviso 150 ore diritto allo studio 2025 = 2 corsi specialistici 2026 = 3 corsi specialistici con titolo	Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti
Azione positiva 3 – Flessibilità dell'orario di lavoro	Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra esigenze familiari/personali e professionali	Regolamentare l'orario di lavoro prevedendo maggiore flessibilità, in entrata e in uscita per tutto il personale, con possibilità di contrarre il periodo della pausa secondo le nuove disposizioni del CCNL funzioni locali 2019-2021	Segretario Generale – Ufficio Personale	Aumento della flessibilità di ingresso e uscita e per la fruizione della pausa	2024 = +30 minuti di flessibilità e riduzione minimo pausa nei giorni lunghi 2025 = meccanismo di conguaglio delle eccedenze e delle mancanze orarie 2026 = 2 proposte orarie diverse	L'aumento della flessibilità in ingresso e in uscita potrà favorire la conciliazione tra vita privata e lavorativa
Azione positiva 4 – Aggiornamento della regolamentazione sull'orario di lavoro di servizio	Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra esigenze familiari/personali e professionali	Regolamentare l'uso della banca delle ore inserendo la possibilità di conguaglio tra eccedenze saldo orario negativo	Segretario Generale – Ufficio Personale	Aggiornamento orario di lavoro e di servizio	2024 = aggiornamento 2025 = aggiornamento 2026 = aggiornamento	La regolamentazione della banca delle ore nonché l'istituzione di meccanismi di conguaglio del saldo ore potranno favorire la conciliazione tra vita privata e lavorativa dei dipendenti
Azione positiva 5 – Fruizione ferie	Programmare e organizzare le ferie di tutti i dipendenti in relazione ai carichi di lavoro nei diversi periodi dell'anno	Migliorare l'utilizzo delle ferie, e la relativa fruizione su base annua (evitando accumuli e prescrizioni)	Segretario Generale – Responsabili di Area – Ufficio Personale	Programmazione anticipata delle ferie e controllo sugli accumuli con solleciti semestrali di smaltimento	2024 = 0 ferie anno precedente al 30/06 2025 = 0 ferie anno precedente al 30/06 2026 = 0 ferie	La programmazione di giorni e/o periodi di ferie porterà benefici sia per i dipendenti che per l'amministrazione. Infatti, da un lato il

					anno precedente al 30/06	lavoratore potrà beneficiare del giusto riposo, dall'altro ci sarà un vantaggio nell'organizzazione efficiente della macchina amministrativa
Azione positiva 6 – Lavoro agile	Determinare una convergenza tra gli obiettivi personali/professionali con quelli dell'Ente ed aumentare la produttività	Il ricorso ordinario al lavoro agile consente di superare i tradizionali vincoli legati a luogo e all'orario lasciando alle unità maggiore autonomia nel definire le modalità di lavoro a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati	Segretario Generale – Ufficio Personale	Effettiva applicazione ed incentivazione del lavoro agile	2024 = SI/NO 2025 = SI/NO 2026 = SI/NO	Superare l'idea del lavoro agile come mezzo atto a superare unicamente situazioni emergenziali (nazionali/individuali che siano)
Azione positiva 7 – Sistemi premianti selettivi	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	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	Segretario Generale – Ufficio Personale	Revisione dei criteri per le progressioni orizzontali/verticali	2024 = SI/NO 2025 = SI/NO 2026 = SI/NO	Riconoscimento delle conoscenze, capacità e qualità personali, nonché delle competenze acquisite attraverso l'assegnazione di incentivi economici progressivamente proporzionali all'accrescimento delle professionalità
Azione positiva 8 – Criteri per l'assegnazione delle responsabilità	Evitare qualsiasi forma di discriminazione nell'assegnazione degli incarichi di responsabilità, di genere, di età anagrafica o di servizio	Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità, della formazione e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni di età, di anzianità di servizio o di genere	Responsabili di Area – Ufficio Personale – Segretario Generale	Determinare e aggiornare con criteri meritocratici i regolamenti e/o prassi per l'assegnazione di specifiche responsabilità	2024 = SI/NO 2025 = SI/NO 2026 = SI/NO	Valorizzazione dell'esperienza, delle professionalità e delle capacità dei dipendenti attraverso l'attribuzione di incarichi di responsabilità con criteri meritocratici
Azione positiva 9 – Rotazione del personale	Incrementare le competenze trasversali del personale dipendente attraverso la rotazione del personale tra le Aree di cui è composto l'Ente	Attraverso la strategia di gestione della rotazione del personale, prevedere la possibilità per i dipendenti di cambiare Area/Ufficio/Servizio d'assegnazione, le loro mansioni e i ruoli	Responsabili di Area – Segretario Generale	Quantificazione del personale in rotazione	2024 = 10% 2025 = 15% 2026 = 20%	Beneficiare, sul medio e lungo termine, dell'acquisizione di nuove conoscenze, competenze e del maggior grado di flessibilità indotto dalla rotazione, nonché della diffusione e condivisione, tra gli uffici, di buone pratiche ottimizzate ed efficienti
Azione positiva 10 – Rotazione del personale nelle attività extra ordinarie	Favorire una distribuzione	Prevedere una rotazione del personale nei gruppi di lavoro per progetti specifici, opere pubbliche, elettorale, attività extra ordinarie. Quali ad esempio: costituzione di gruppi di lavoro per lavori e servizi; attività durante le consultazioni elettorali	Segretario Generale – Responsabili di Area	Quantificazione del personale in rotazione nelle attività extra ordinarie	2024 = 30% 2025 = 30% 2026 = 30%	Scardinare rendite di posizione, incentivare l'impegno lavorativo, il coinvolgimento di tutti i dipendenti, accrescendone la motivazione, l'efficienza ed evitando malumori o negative prese di posizione

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

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

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

VP1

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
ISD1	Certificazione dell'attivazione di PagoPA su tutti i servizi da parte del Ministero	%	0,00%	100,00%	/	/			
ISD2	Servizi accessibili migrati in Cloud	%	0,00%	50,00%	/	/			
ISD3	Avvisi pubblici digitalizzati - Avvio del servizio	%	0,00%	100,00%	/	/			
ISD4	Servizi online accessibili con SPID - Attivazione ulteriori servizi	N.	2,00	5,00	/	/			

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

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

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

VP1 e VP2

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
ISF1	Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti - Inferiore a:	%	48,00%	48,00%	48,00%	48,00%			
ISF2	Parametri obiettivi condizione Ente strutturalmente deficitario	N.	2,00	2,00	2,00	2,00			
ISF3	Indicatore annuale tempestività dei pagamenti (Numero giorni)	N.	60,00	30,00	30,00	30,00			

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida POLA e Indicatori di performance del DPF, nonché in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, legati allo sviluppo di modelli innovativi, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), adottati dall'amministrazione.

Il 22 dicembre 2023 con la stipula del CCI Contratto Collettivo Integrativo 2023-2025 è stato avviato l'iter di regolamentazione dell'istituto a cui è possibile ricorrere a secondo dell'attività /servizio svolto rispettando determinate condizioni quali:

CONDIZIONI GENERALI PER L'ATTVAZIONE DELL'ISTITUTO
1. Servizi e processi di lavoro che non richiedono la presenza in modo continuativo
2. Servizi o processi gestibili a distanza ad esclusione di quelli in turno o che presuppongono la presenza del territorio
3. Le relazioni con altre strutture interne o esterne sono gestibili a distanza
4. Il processo o l'attività non deve richiedere un controllo continuativo e costante da parte del Responsabile
5. Il dipendente possiede un buon grado di competenze digitali
6. Il dipendente possiede un buon grado di autonomia sia organizzativa che gestionale
7. Modalità tale da assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti
8. Assenza di arretrati (oppure sia stato elaborato il relativo piano di smaltimento e solo se l'attività istruttoria di recupero può essere svolta non in presenza fisica)
9. Garanzia di un'adeguata rotazione del personale, anche su base temporale (settimanale, mensile o plurimensile)
10. Prevalenza del lavoro in presenza o comunque garanzia di almeno 1 giorno di presenza per ciascuna settimana
11. Accesso al lavoro agile per i titolari di incarichi di elevata qualificazione, in particolare per le prestazioni orarie extra ordinarie, previo contemperamento con l'esigenza di garantire il corretto funzionamento ed il presidio delle Aree di competenza
12. Stipula di uno specifico accordo di lavoro agile con decorrenza dalla sottoscrizione

DESTINATARI
1. Tutti i lavoratori (con contratto di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato)

MAPPATURA DEI SERVIZI COMUNALI DEI PROCESSI DI LAVORI (ATTIVITA') CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' AGILE (Delibera Giunta Comunale n. 4 del 2021 e Delibera Giunta Comunale n. 127 del 2023)
AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
Attività legale per conto dell'Ente
AREA DIGITALIZZAZIONE – PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT
Transizione digitale
Sistemi informativi
Reti civiche e telematiche
AREA AFFARI GENERALI
Affari generali e istituzionali (escluse le attività in amministrazione diretta)
Protocollo e flussi (escluse le attività in amministrazione diretta)
Servizi demografici (esclusa)
Cultura
Gestione giuridica del personale
AREA TECNICA
Opere e lavori pubblici
Manutenzione ordinaria e straordinaria (escluse le attività in amministrazione diretta)
Igiene pubblica (esclusa)
Protezione civile (esclusa)
Patrimonio e Inventario
Urbanistica
Sportello Unico dell'Edilizia (SUE)
Sportello unico delle attività produttive (SUAP e commercio)
Tutela ambientale e paesaggistica
AREA POLIZIA LOCALE
Polizia locale (esclusa)
Polizia stradale (esclusa) ammessi solo servizi informatizzati non in turnazione
Controlli sul territorio (esclusa)
AREA POLITICHE SOCIALI – UFFICIO DI PIANO AMBITO B3
Servizi sociali comunali (escluse le attività in amministrazione diretta)
Funzioni del Comune di Montesarchio Ente capofila dell'Ambito B3 (escluse le attività in amministrazione diretta)

APPARATI DIGITALI E TECNOLOGICI
1. L'assegnazione al lavoro agile è possibile se, per la singola attività o processo, sia adeguato ed efficace l'utilizzo dell'infrastruttura/applicativi informatici: <ul style="list-style-type: none"> - Cloud – CIVILIA NEXT – DEDAGROUP - Cartelle condivise NAS - Banche dati pubbliche - Portali pubblici online - Attivazione/Deleghe su applicativi web (Acquisti in rete, INPS, INAIL, ANAC)
2. La dislocazione delle attività e dei processi è possibile se supportata dall'implementazione nell'Ente di procedure automatizzate per:

- La profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni
- La tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi
- L'acquisizione di istanze in formato digitale grazie al protocollo informatico
- La disponibilità (almeno parziale) di documenti o archivi in formato digitale

3.2.1 Obiettivi di valore pubblico per l'organizzazione del lavoro in modalità agile

Risultati attesi (da verificare nel medio lungo periodo)
1. Favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa
2. Ridurre la mobilità in uscita del personale verso enti e territori che offrono maggiori possibilità di conciliare opportunità lavorative e personali
3. Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza
4. Ottimizzare la diffusione di tecnologie nell'erogazione dei servizi al cittadino
5. Riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione (strumentazioni, locali, sedi di lavoro)

3.2.2 Obiettivi di performance per l'organizzazione del lavoro in modalità agile

Valutazione	Indicatori di Performance Organizzativa	Indicatori di Performance Individuale	Per la riconferma
1. Il dipendente, secondo le direttive ricevute e nel rispetto della normativa di riferimento, svolge tutte le attività di competenza, connesse al settore di appartenenza, sulla base delle procedure in uso ed entro i termini previsti dal processo e/o procedimento amministrativo cui è addetto	50% delle task coincidono con obiettivi di risultato dell'Ufficio o Area di riferimento o ne siano atto prodromico	100% delle task portati a termine	SI
	100% nel caso dei Responsabili di Area a scandire i tempi e i termini per lo svolgimento delle attività e dei processi anche dei dipendenti	100% rispetto termini di conclusione del procedimento	SI
		0% arretrati	SI
2. In relazione all'attività espletata nelle giornate in modalità agile il Responsabile acquisisce dal dipendente (anche sotto forma di report	100% nel caso di Responsabili di Area ad assegnare obiettivi coerenti con i risultati da raggiungere	Report del lavoro effettuato	SI
		Questionari di customer satisfaction	SI (obbligatorio per uffici aperti al pubblico)

periodici) e con strumenti informatici le informazioni utili al monitoraggio e alla verifica del conseguimento degli obiettivi connessi all'attività dell'ufficio		Condivisione in Cloud del lavoro prodotto	SI
3. In coerenza con il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, la valutazione della prestazione di lavoro svolta in modalità agile è, altresì, effettuata dal Responsabile, anche ai fini della prosecuzione della stessa, tenendo conto del contributo al conseguimento degli obiettivi istituzionalmente demandati dall'ordinamento all'unità organizzativa di appartenenza, cui si aggiungono gli obiettivi annualmente attribuiti a seguito dell'adozione del Piano della performance o assegnati dall'Amministrazione per sopravvenute esigenze	100% disponibilità ad evadere tempestivamente richieste urgenti	100% Rispetto delle fasce di contattabilità	SI
	100% disponibilità ad organizzare (se Responsabili) e partecipare a riunioni da remoto	100% continuità di comunicazione con l'ufficio	SI
	100% disponibilità ad adeguarsi alle modifiche della programmazione disposte dall'Amministrazione per esigenze organizzative urgenti o impreviste		SI
	100% nel caso di Responsabili di Area a coordinare e presiedere in ogni caso l'attività dei dipendenti		SI

3.2.3 Trend e stato di implementazione del lavoro agile degli ultimi tre anni

Il lavoro agile di cui alla L.n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa. A decorrere dal 01/11/2021, il Comune di Montesarchio ha preso atto della cessazione del lavoro agile emergenziale e, fino all'entrata in vigore del nuovo CCNL Funzioni Locali, il lavoro agile è stato attuato secondo le linee guida nazionali (D.M. 8 ottobre 2021) tramite stipula di un contratto individuale tra richiedente e il Responsabile di riferimento prevalentemente nelle ipotesi di tutela della fragilità e della genitorialità di alcuni dipendenti.

Anno 2021												
Tipo	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Personale in servizio	52	51	51	51	51	51	49	49	49	19	19	49
Personale in S.W.	9	9	9	7	12	1	1	2	1	1	1	1
Presenze %	85,86	87,50	84,50	84,19	83,59	79,67	76,20	63,41	81,49	88,20	87,26	82,57
% in S.W.	0,6	0,6	0,6	0,4	0,8	0,02	0,02	0,03	0,02	0,02	0,02	0,02

Anno 2022												
Tipo	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Personale in servizio	48	48	48	47	48	48	46	46	46	46	46	46
Personale in S.W.	0	2	0	1	0	0	0	0	2	2	3	3
Presenze %	82,45	84,82	81,19	82,70	83,83	78,61	75,72	62,82	82,83	88,84	86,70	82,19
% in S.W.	0	0,03	9	9,02	0	0	0	0	0,03	0,02	0,09	0,09

Anno 2023												
Tipo	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Personale in servizio	46	46	46	46	46	46	47	47	47	47	47	47
Personale in S.W.	1	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0
Presenze %	97,83	95,66	95,66	95,66	95,66	95,66	100	100	100	100	100	100
% in S.W.	2,17	4,34	4,34	4,34	4,34	4,34	0	0	0	0	0	0

3.2.4 Condizionalità e fattori abilitanti per la pianificazione e prospettive di sviluppo del lavoro agile (2024-2026)

L'efficace sviluppo dello smart working all'interno dell'Ente presuppone la messa appunto e la progressiva implementazione di misure organizzative e tecnologiche, nonché di sviluppo di specifiche competenze professionali di seguito schematizzate:

Risorse	Dimensione	Indicatori di salute	Leve di miglioramento 2024-2026
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA Adeguatezza dell'organizzazione dell'Ente rispetto all'introduzione del lavoro agile	SI/NO Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi (annuali) e per processi/progetti (continuativi) SI/NO	1. Mappatura per la digitalizzazione dei processi e dei servizi erogabili a distanza

		Monitoraggio del lavoro agile	
Umane	SALUTE PROFESSIONALE Adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'Ente rispetto a quelli necessari	SI/NO Consolidamento delle competenze trasversali caratterizzanti il ruolo dei titolari di incarichi di elevata qualificazione	2. Programmazione percorsi formativi per EQ su competenze trasversali (pensiero dinamico, decision making, lavoro di gruppo e integrazione, costruzione di reti relazionali 3. N. percorsi di sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti interessati
Strumentali	SALUTE DIGITALE Digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, anche attraverso strumenti collaborativi (piattaforma Google, Console di Gestione documentale), aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne	% applicativi consultabili in lavoro agile % sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) % Banche dati consultabili in lavoro agile % firma digitale tra i dipendenti e i Responsabili % Servizi digitalizzati (servizi rivolti agli utenti esterni) % processi interni digitalizzati	4. N. implementazione di una rete intranet 5. N. implementazione di sistemi call conferenze, video chat 6. N. implementazione di servizi digitalizzati rivolti agli utenti esterni con creazione/aggiornamento di schede informative all'utenza circa i servizi offerti e le modalità di accesso, i documenti richiesti, i pagamenti eventualmente necessari, le tempistiche per l'istruttoria delle pratiche
Economico-finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA Rendicontazione delle ricadute positive in termini di riduzione dei costi connessi all'organizzazione del lavoro in presenza e comparazione con i costi sostenuti per l'implementazione del lavoro agile	- NUMERO stanziamenti di bilancio e budget per costi di formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile - NUMERO di stanziamenti di bilancio per spese di investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	7. N. riduzione dello straordinario rispetto anno precedente 8. N. riduzione costi di servizio (spese di economato per il materiale di cancelleria) rispetto anno precedente 9. N. riduzione costi di gestione strutture e delle postazioni di lavoro rispetto anno precedente 10. N. riduzione numero di sedi

		- NUMERO stanziamenti di bilancio per spese di investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione di servizi)	
--	--	---	--

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

VP1

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
IOLA1	Aggiornamento Piano Operativo del Lavoro Agile	%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%			
IOLA2	Applicativi consultabili in lavoro agile	%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%			
IOLA3	Banche dati consultabili in lavoro agile	%	50,00%	50,00%	60,00%	70,00%			

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Per il dettaglio rispetto agli obiettivi del fabbisogno e alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato “**Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2024-2026**” al presente Piano.

In data 13/03/2024 giusto verbale n. 7 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni (Sez. 3.3 del PIAO).

VP1 e VP2

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
-------------------	------------	------------------	----------	---------------	---------------	---------------	------------------	------------	-----------------

IFP1	Cessazioni a tempo indeterminato	N.	1,00	1,00	2,00	3,00			
IFP2	Assunzioni a tempo indeterminato previste	N.	11,00	19,00	8,00	2,00			

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

L'ente definisce, in questa sottosezione del PIAO:

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

Aree tematiche

Aree tematiche	Ambito tematico	Obbligatorietà (sì/no)	Descrizione
Area competenze valoriali	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità	Sì	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità
Area competenze tecnico specialistiche	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali	Sì	Competenze tecniche
Area competenze digitali	Competenze informatiche e tecnologiche	Sì	Competenze digitali
Area competenze trasversali	Trattamento e protezione dati personali	Sì	Trattamento e protezione dati personali
Area competenze trasversali	Sicurezza sul lavoro	Sì	Sicurezza sul lavoro

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

Categoria/Area	Profilo	Competenze tecniche oggetto di riqualificazione/potenziamento	Competenze trasversali oggetto di riqualificazione/potenziamento	Programmazione annuale
----------------	---------	---	--	------------------------

B	Area degli OPERATORI ESPERTI	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità Sicurezza sul lavoro	2024-2026
C	Area degli ISTRUTTORI	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali Competenze informatiche e tecnologiche	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità E TRASPARENZA Trattamento e protezione dati personali Sicurezza sul lavoro	2024-2026
D	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali Competenze informatiche e tecnologiche	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità E TRASPARENZA Trattamento e protezione dati personali Sicurezza sul lavoro	2024-2026
A	Area degli OPERATORI	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità Sicurezza sul lavoro	2024-2026

Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:

Tipologia/Descrizione	Docenti interni	Operatori economici/Agenzie formative/Docenti esterni
Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità – Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità	PRESENTI (Responsabili di EQ)	Eventuali docenti esterni – Sportello Anticorruzione Asmel
Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali – Competenze tecniche	PRESENTI (Responsabili di EQ)	Docenti esterni/Piattaforma Asmel
Competenze informatiche e tecnologiche – Competenze digitali	PRESENTI (Responsabili di EQ)	Eventuali docenti esterni/Piattaforma Syllabus
Trasparenza - Trasparenza	PRESENTI (Responsabili di EQ)	Eventuali docenti esterni/Partecipazione a corsi online – Sportello Anticorruzione Asmel
Trattamento e protezione dati personali – Trattamento e protezione dati personali	PRESENTI (Responsabili di EQ)	Eventuali docenti esterni – DPO – Piattaforma Asmel
Sicurezza sul lavoro – Sicurezza sul lavoro	NON PRESENTI	Docenti esterni/Corsi in house

Misure di incentivazione

Percorsi di istruzione e qualificazione	Misure incentivazione (Tipologia e descrizione)	Destinatari delle misure
Percorso di istruzione	Non sono previste misure di incentivazione	Tutti i dipendenti

Obiettivi e risultati attesi della formazione

VP1

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
ISP1	Totale ore dei corsi di formazione	N.	24,00	24,00	29,00	29,00			
ISP2	Ore di formazione in materia digitale	N.	4,00	4,00	4,00	4,00			
ISP3	Certificato/autodichiarazione di frequenza sui corsi previsti	%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%			

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Montesarchio sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

1. Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
2. In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
3. Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.