



Città di Isernia

Medaglia d'oro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(P.I.A.O.)

2024-2026

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

Indice

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Analisi del contesto esterno

Analisi del contesto interno

Organigramma dell'Ente

La mappatura dei processi

SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Valore pubblico

Performance

Rischi corruttivi e trasparenza

Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

Sistema di gestione del rischio

Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

Programmazione della trasparenza

SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

Organizzazione del lavoro agile

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

MONITORAGGIO

ALLEGATO 1 – PTPCT 2022/2024 ([LINK](#))

ALLEGATO 2- MONITORAGGIO ATTIVITA' A RISCHIO

ALLEGATO 3- MISURE DI TRASPARENZA

ALLEGATO 4- REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO- ACCESSO GENERALIZZATO ([LINK](#))

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.

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.5 del

14/02/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.6 del 14/02/2024

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.

L'elaborazione del PIAO per il prossimo triennio 2024-2026, ha previsto l'inclusione di numerosi documenti di programmazione e rivisti alla luce del concetto di Valore Pubblico, riconnettendo tra loro gli obiettivi.

Dal programma di mandato e dalle sue linee di indirizzo, già illustrate nel DUP, l'Amministrazione ha individuato cinque valori fondamentali di benessere per i cittadini: 1) Benessere territoriale e sicurezza 2) Benessere socio-ambientale 3) Benessere economico, lavoro, equità e solidarietà sociale 4) Benessere socio-educativo, culturale ed associativo 5) Accountability, trasparenza e partecipazione.

I primi quattro riguardano il benessere degli abitanti e degli utilizzatori della città, il quinto focalizza sulla governance della città ed è altrettanto fondamentale perché costituisce il presupposto per la generazione degli altri.

L'intera sezione 2 – Valore Pubblico, performance e anticorruzione, evidenzia le connessioni tra: a) la programmazione strategica ed operativa di medio/lungo periodo, riportata nel Documento Unico di Programmazione, a partire dall'analisi del contesto esterno ed interno per finire con le strategie e gli obiettivi operativi; b) performance istituzionale ovvero le politiche che sono state messe in atto dall'amministrazione al fine di generare i suddetti valori pubblici; c) la programmazione gestionale (performance organizzativa) attraverso la quale le politiche si declinano in attività, interventi, servizi, attuando gli obiettivi assegnati ai dirigenti e alle persone che lavorano per l'amministrazione della città al fine di generare valore pubblico; - la programmazione delle misure di buona amministrazione (prevenzione della corruzione, antiriciclaggio, trasparenza) finalizzate a proteggere il valore pubblico generato (performance organizzativa e istituzionale).

Nella sezione 3 – Organizzazione e capitale umano, viene illustrato: - il modello organizzativo ritenuto più idoneo per generare i valori pubblici individuati, comprendendo non solo la quantità di persone e la tipologia dei profili professionali necessari, ma anche le azioni programmate per assicurare quella che possiamo definire "la salute dell'organizzazione", ovvero il continuo sviluppo delle competenze per affrontare i cambiamenti e la cura del benessere organizzativo (performance organizzativa).

Nella sezione 4 – Monitoraggio, è stato progettato: - un sistema di controllo integrato al fine di verificare con continuità tutti gli ambiti della programmazione e poter intervenire tempestivamente per adeguare gli interventi alle mutate necessità. Sono stati, altresì, previste indagini di "Customer Satisfaction", attraverso la diffusione di questionari atti a misurare la qualità dei servizi – ulteriori e validi strumenti di monitoraggio per la sezione 2 diretti a rilevare la soddisfazione degli utenti interni ed esterni, con l'obiettivo di perseguire la logica del "miglioramento continuo". I risultati delle indagini sulla valutazione della qualità percepita dall'utente sono utili a fornire informazioni e dati per attivare azioni di miglioramento e, quindi, ad assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI ISERNIA

Indirizzo: PIAZZA MARCONI

Codice fiscale/Partita IVA: 00034670943

Rappresentante legale: ING. PIERO CASTRATARO

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 110

Telefono: 08654491

Sito internet: [LINK](#)

E-mail: sindaco@comune.isernia.it

PEC: COMUNEISERNIA@PEC.IT

Analisi del contesto esterno

Isernia è un comune italiano di 20.748 abitanti, capoluogo dell'omonima provincia in Molise. Tra i primi insediamenti paleolitici documentati d'Europa, nell'antichità fu una fiorente città sannita, capitale della Lega Italica e in seguito Municipium romano. Nel XIX secolo, dopo l'unità d'Italia fu luogo di [reazione borbonica anti-unitaria](#). Per il [bombardamento](#) subito durante la [seconda guerra mondiale](#), Isernia è stata insignita della [medaglia d'oro al valor civile](#). L'istituzione della [provincia](#) risale al [1970](#).

Distribuzione della popolazione 2022 – Isernia*

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	667	0	0	0	333 49,9%	334 50,1%	667	3,2%

5-9	890	0	0	0	448 50,3%	442 49,7%	890	4,3%
10-14	926	0	0	0	498 53,8%	428 46,2%	926	4,5%
15-19	1.018	0	0	0	507 49,8%	511 50,2%	1.018	4,9%
20-24	950	12	0	0	483 50,2%	479 49,8%	962	4,6%
25-29	979	74	1	0	562 53,3%	492 46,7%	1.054	5,1%
30-34	858	271	2	6	589 51,8%	548 48,2%	1.137	5,5%
35-39	639	550	1	17	621 51,4%	586 48,6%	1.207	5,8%
40-44	461	854	7	41	657 48,2%	706 51,8%	1.363	6,6%
45-49	403	1.098	13	82	780 48,9%	816 51,1%	1.596	7,7%
50-54	310	1.245	35	85	795 47,5%	880 52,5%	1.675	8,1%
55-59	219	1.225	53	86	747 47,2%	836 52,8%	1.583	7,6%
60-64	131	1.166	103	73	672 45,6%	801 54,4%	1.473	7,1%
65-69	102	1.081	122	55	626 46,0%	734 54,0%	1.360	6,6%
70-74	74	1.024	238	27	608 44,6%	755 55,4%	1.363	6,6%
75-79	45	610	228	15	423 47,1%	475 52,9%	898	4,3%
80-84	24	433	307	7	344 44,6%	427 55,4%	771	3,7%
85-89	24	203	237	6	190 40,4%	280 59,6%	470	2,3%
90-94	11	63	179	1	82 32,3%	172 67,7%	254	1,2%
95-99	6	8	59	0	20 27,4%	53 72,6%	73	0,4%
100+	1	0	7	0	1 12,5%	7 87,5%	8	0,0%
Totale	8.738	9.917	1.592	501	9.986 48,1%	10.762 51,9%	20.748	100,0%

POPOLAZIONE *Dati Istat

Gli stranieri residenti a Isernia al 1° gennaio 2022 sono 959 e rappresentano il 4,6% della popolazione residente. La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 28,8% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla Somalia (7,4%) e dal Marocco (6,9%).

È appena il caso di evidenziare che la variazione della struttura demografica della popolazione residente (invecchiamento, fuga dei giovani, etc.), la variazione della struttura sociale della popolazione (lavoratori stranieri e loro familiari, migranti, etc.), l'ulteriore crisi economica e sociale (oltre che sanitaria) determinata dalla pandemia da Covid-19 e dalla guerra in Ucraina, sono tutti aspetti rilevanti che hanno condizionato la programmazione strategica dell'ente.

Infatti, la pandemia da Covid-19 ha cambiato la società: dalle relazioni sociali all'economia, dal lavoro al welfare. Probabilmente, non tornerà tutto come prima e si moltiplicano gli studi per capire come è destinata a cambiare la vita delle persone.

Proprio quando sembrava affievolirsi l'emergenza sanitaria, ne è scoppiata un'altra, quella bellica (poi estesa anche sul piano energetico) che, al di là degli immane nuvoloni minacciosi paventati all'orizzonte dei comuni progetti di vita, sta evidenziando molte criticità macroeconomiche nel sistema mondiale di disponibilità e distribuzione delle risorse, con ricadute concrete fin sul piano microeconomico.

Tutti questi fenomeni si calano in una realtà già colpita dalla grave crisi economica globale apertasi nel 2007 e non ancora superata, se non in incauti proclami di parti a vario titolo interessate.

La nostra città, poi, è stata colpita nel momento in cui i suoi asset fondamentali – uffici provinciali e industria tessile e automobilistica – erano già destrutturati e svaniti per altri motivi. Gli effetti di cumulo di tutte queste circostanze negative e concomitanti sono stati terrificanti, tant'è che uno studio condotto sulla Qualità della vita a Isernia tra il 2007 (edizione "0") e il 2019 (edizione "1") ne ha già evidenziato un calo di circa 6 punti percentuali (dal 68% al 62%), mentre l'edizione successiva ("2"), riferita al 2020, vede scendere l'indice di qualità della vita al 57%: un -5% in un solo anno, rispetto al 2019.

Dunque, la città di Isernia si è fatta trovare più esposta di altre dalle avversità esogene. Basti pensare ad un solo indicatore: i valori medi immobiliari, che nel 2018 e quinquennio precedente si sono mantenuti in equilibrio sia a Cassino che a Vasto, mentre qui sono calati del 17% (e continuano a scendere), con una perdita netta di ricchezza per i nostri cittadini di almeno 350 milioni di euro. Tra gli altri indicatori, se ne osserva uno – l'andamento demografico – che è esso stesso una sorta di indice sintetico che compendia in termini multidimensionali cause ed effetti e che già manifesta una marcata tendenza al decremento della popolazione residente.

Dato questo quadro congiunturale, necessitano politiche comunali resilienti, ad ampio raggio, a breve-medio e lungo termine e partecipate da tutte le componenti del corpo sociale a vario titolo rappresentate. È sin troppo evidente che l'Ente deve "riprogrammarsi" autonomamente, perché solo il Comune, per la migliore conoscenza delle condizioni locali e per il diritto all'autodeterminazione, è titolato a riposizionarsi convenientemente nel mercato geopolitico delle città, al fine di assicurare alla cittadinanza una elevata qualità della vita che, a ben vedere, costituisce l'obiettivo generale (OG) dell'attività amministrativa e dell'Amministrazione comunale

(per il dettaglio sulla programmazione strategica adottata dal Comune di Isernia si rinvia al DUP 2024-2026 pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente")

In tale contesto socio economico si inserisce la politica strategica dell'Ente con un piano di rilancio sugli investimenti comunali avvalendosi di importanti risorse finanziarie derivanti dal c.d. PNRR.

Investimenti di notevole peso economico che riguarderanno tre assi principali : digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica e inclusione sociale. Pervero nell'espletamento di tali attività , l'Amministrazione comunale dovrà " fare i conti" con il "rischio corruzione", infatti l'Ente potrebbe trovarsi ad operare in condizioni che, potrebbero favorire fenomeni corruttivi . Non a caso, da fonti Ansa, sulla scorta degli ultimi dati forniti durante la cerimonia di inaugurazione dell'Anno giudiziario in Corte

d'Appello a Campobasso, emerge che in Molise, sebbene diminuiscono gli omicidi colposi dovuti a infortuni sul lavoro, rimangono stabili i casi di reati contro la pubblica amministrazione, gli omicidi stradali, i reati sessuali e quelli in materia di droga, le rapine, le truffe e i casi di estorsione, si aggiunge il rischio di uno sconfinamento della criminalità organizzata in Molise che, allo stato attuale, può trovare un più che plausibile accreditamento, in ragione degli allettanti indotti generati dal Pnrr, tali da suscitare forti appetiti, innanzi tutto per le mafie". Per quanto riguarda le infiltrazioni della criminalità organizzata in regione, è stato evidenziato che "il relativamente basso numero di fascicoli iscritti alla Dia non deve interpretarsi come dimostrativo dell'assenza di mafie in Molise". Seppure in assenza di uno stabile radicamento su questo territorio, cellule di criminalità organizzata sconfinano con non episodiche incursioni, muovendo sia dalla Campania che dalla provincia di Foggia. Si tratta di incursioni riconducibili spesso a traffici di droga, riciclaggio, stoccaggio di rifiuti o alla necessità di garantire un rifugio a latitanti. (DATI ANSA).

Tali circostanze si ripercuotono sulla politica strategica dell'Ente e sulla pianificazione della prevenzione della corruzione, facendo sì che vi sia una maggiore attenzione nella predisposizione di misure mirate alla salvaguardia dell'ordine pubblico e della sicurezza del cittadino nonché nella elaborazione di specifiche misure di prevenzione e di controllo sulla gestione delle risorse provenienti dal PNRR e dalle altre attività progettuali, con la partecipazione di tutti - dagli organi politici all'intera macchina amministrativa e agli stakeholder.

Analisi del contesto interno

Composizione organi di indirizzo

GIUNTA

<i>PIERO CASTRATARO</i>	<i>SINDACO</i>	
<i>FEDERICA VINCI</i>	<i>VICE SINDACO</i>	delega a Politiche Comunitarie, Politiche Giovanili, Turismo, Marketing Territoriale,
<i>LEDA RUGGIERO</i>	<i>ASSESSORE</i>	delega a Politiche Sociali, Pari Opportunità
<i>ANGELO IANNONE</i>	<i>ASSESSORE</i>	delega a Bilancio, Finanze, Tributi
<i>LUCA DE MARTINO</i>	<i>ASSESSORE</i>	delega a Cultura, Pianificazione Eventi e Manifestazioni, Rapporti con la Pro Loco
<i>VITTORIO MONACO</i>	<i>ASSESSORE</i>	delega a Energia, Efficienza Energetica, Illuminazione pubblica, Mobilità sostenibile e Protezione Civile,
<i>MARIA TERESA D'ACHILLE</i>	<i>ASSESSORE</i>	delega a Programmazione generale, Piani e programmi di investimento (PNRR, Rigenerazione Urbana, CIS, Periferie Urbane), Opere strategiche per la città, Politiche di sviluppo economico,

		Interventi di riqualificazione negli ambiti urbani e nelle aree decentrate, Servizi e opere cimiteriali, Trasporto pubblico urbano, Centro storico
<i>UMBERTO DI GIACOMO</i>	<i>ASSESSORE</i>	delega a Istruzione e Politiche Educative, Servizi per l'Infanzia, Verde, parchi urbani e Decoro Urbano
<i>OVIDIO BONTEMPO</i>	<i>ASSESSORE</i>	delega a Affari legali e istituzionali, Patrimonio, Università, Tutela diritti sociali dei cittadini, Rapporti con Enti Locali, SUAP
<i>NICOLINA DEL BIANCO</i>	<i>ASSESSORE</i>	delega in materia di personale - por molise - area interna - area urbana - regolamentazione e tutela dei boschi e delle terre civiche - democrazia partecipativa

CONSIGLIO COMUNALE

<i>NICOLINO PAOLINO</i>	<i>PRESIDENTE DEL CONSIGLIO</i>
<i>OLIVIERI GABRIELE</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>LAURELLI GEMMA MARIA</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>FALCIONE CLAUDIO</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>SARDELLI SERGIO</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>PERPETUA ANGELA</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>CEFALOGLI FABIO</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>DI LOLLO STEFANO</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>Rosanna Appugliese (in fase di convalida alla carica)</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>PANICCIA ALEX</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>DI ROLLO ANDREA</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>BATTISTA SARA</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>BARONE ELVIRA</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>COSMO BOTTIGLIERI</i>	<i>CONSIGLIERE</i>

<i>FERRI SARA</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>ANTENUCCI MICHELE</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>PANICO ALESSIA</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>MONTAQUILA MARILENA</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>TOTO FABIO</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>PAOLO FAVA</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>MATTICOLI ANTONELLA</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>CHIACCHIARI DOMENICO</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>KNIAHYNICKI EUGENIO</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>DI PERNA PIETRO PAOLO</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>TEDESCHI COSMO</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>FABRIZIO RAIMONDO</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>DALL'OLIO LINDA</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>PIETRANGELO CESARE</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>DI LUOZZO VINCENZO</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>CALENDA FILOMENA</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>MANCINI GIOVANCARMINE</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>AMENDOLA MARCO</i>	<i>CONSIGLIERE</i>

Macrostruttura e Personale

La struttura organizzativa del Comune di Isernia è quella risultante, da ultimo, dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 15/03/2023. È articolata in 3 Settori con figure apicali dirigenziali e, a livello microstruttura, in Servizi e Uffici. La struttura organizzativa è dotata di una Segreteria Generale e di n. 4 Unità Organizzative Autonome :

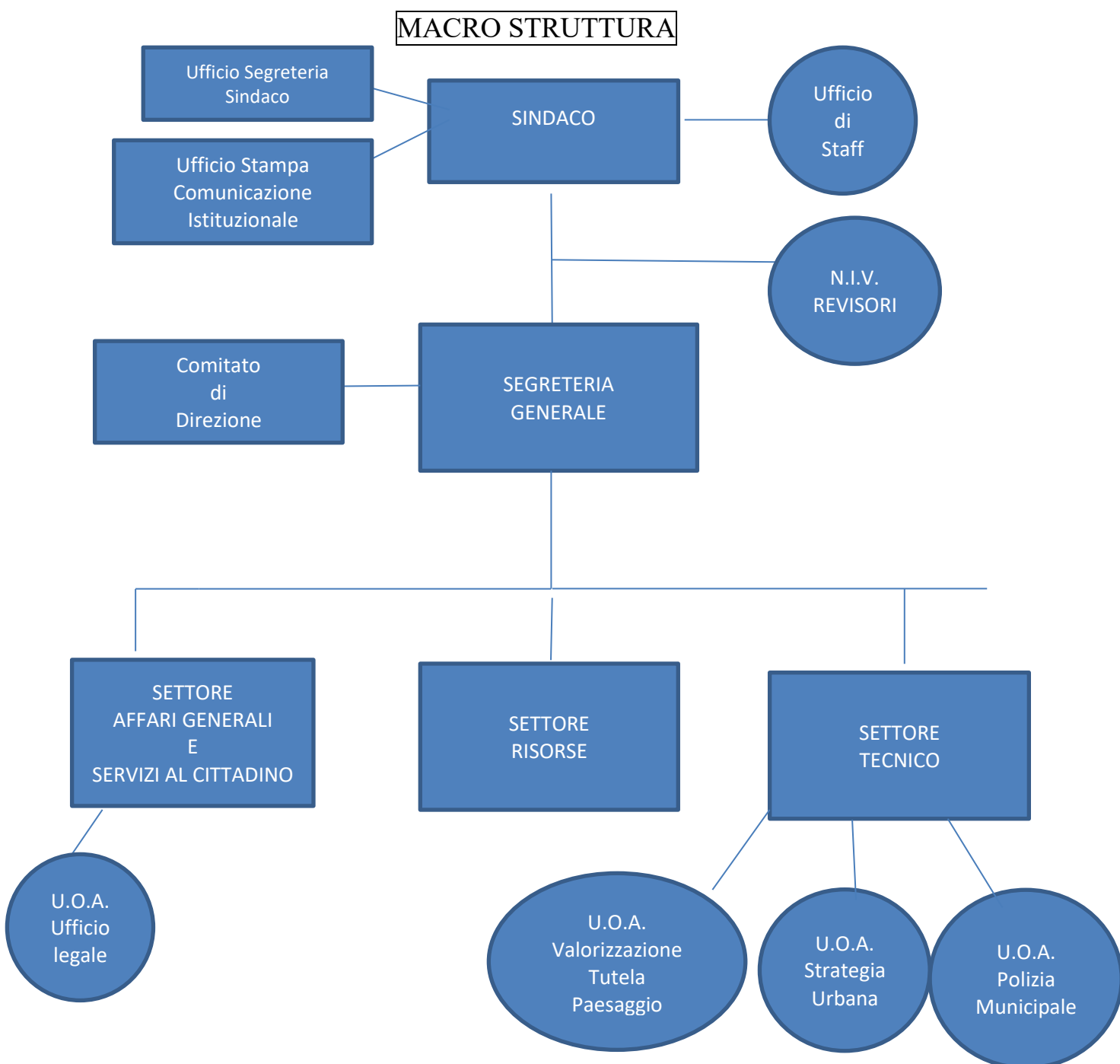
- 1) Comando di Polizia Municipale,
- 2) Ufficio legale,
- 3) Strategia Urbana
- 4) Valorizzazione e Tutela Paesaggio

La direzione dei Settori è affidata, ai Dirigenti . Attualmente il Settore Risorse e il Settore Tecnico sono ricoperti da personale dirigenziale a tempo indeterminato, mentre il Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino è ricoperto ad interim dal Segretario Generale.

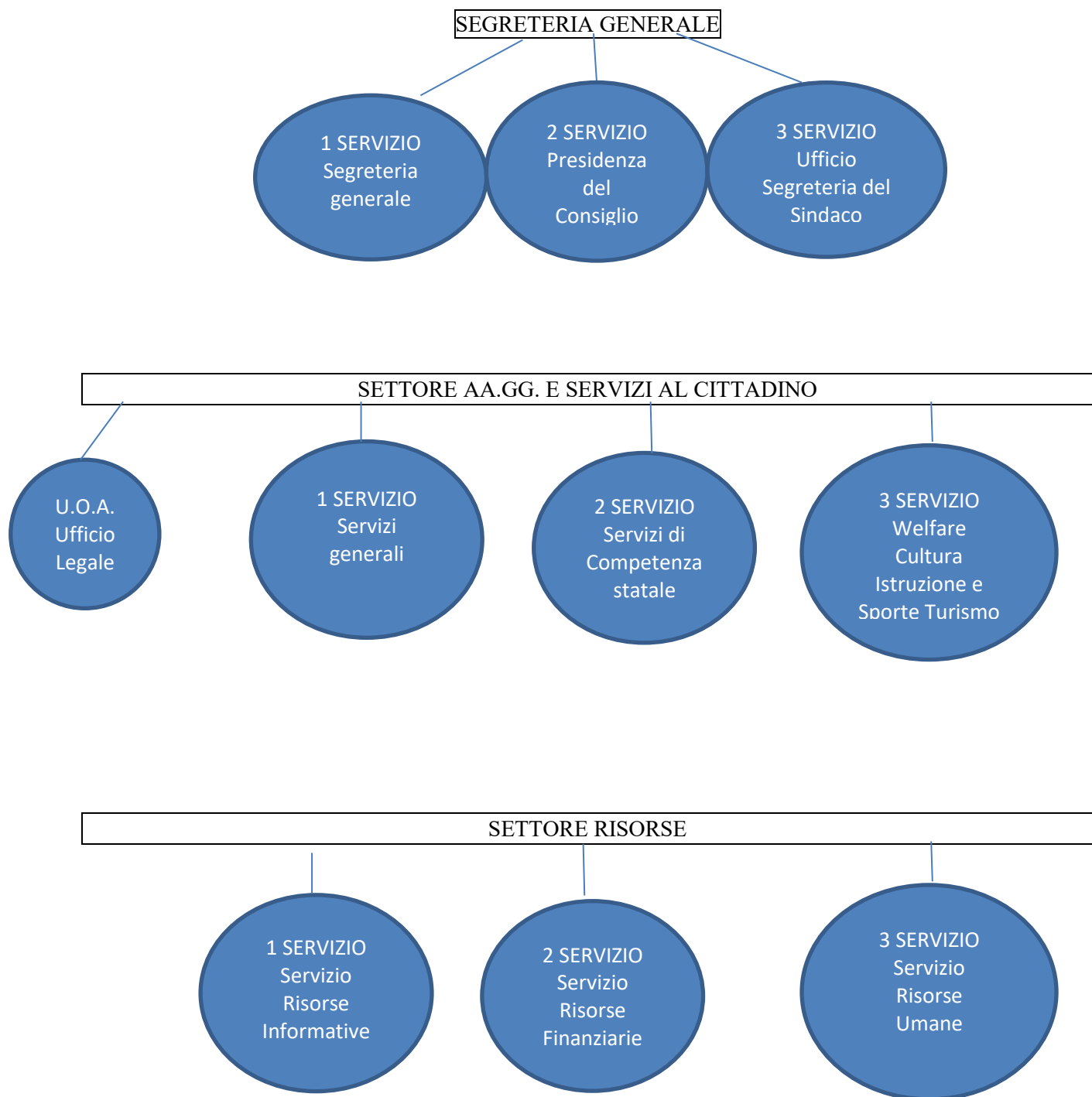
I Settori sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'Ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dall'ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale definito dall'Ente.

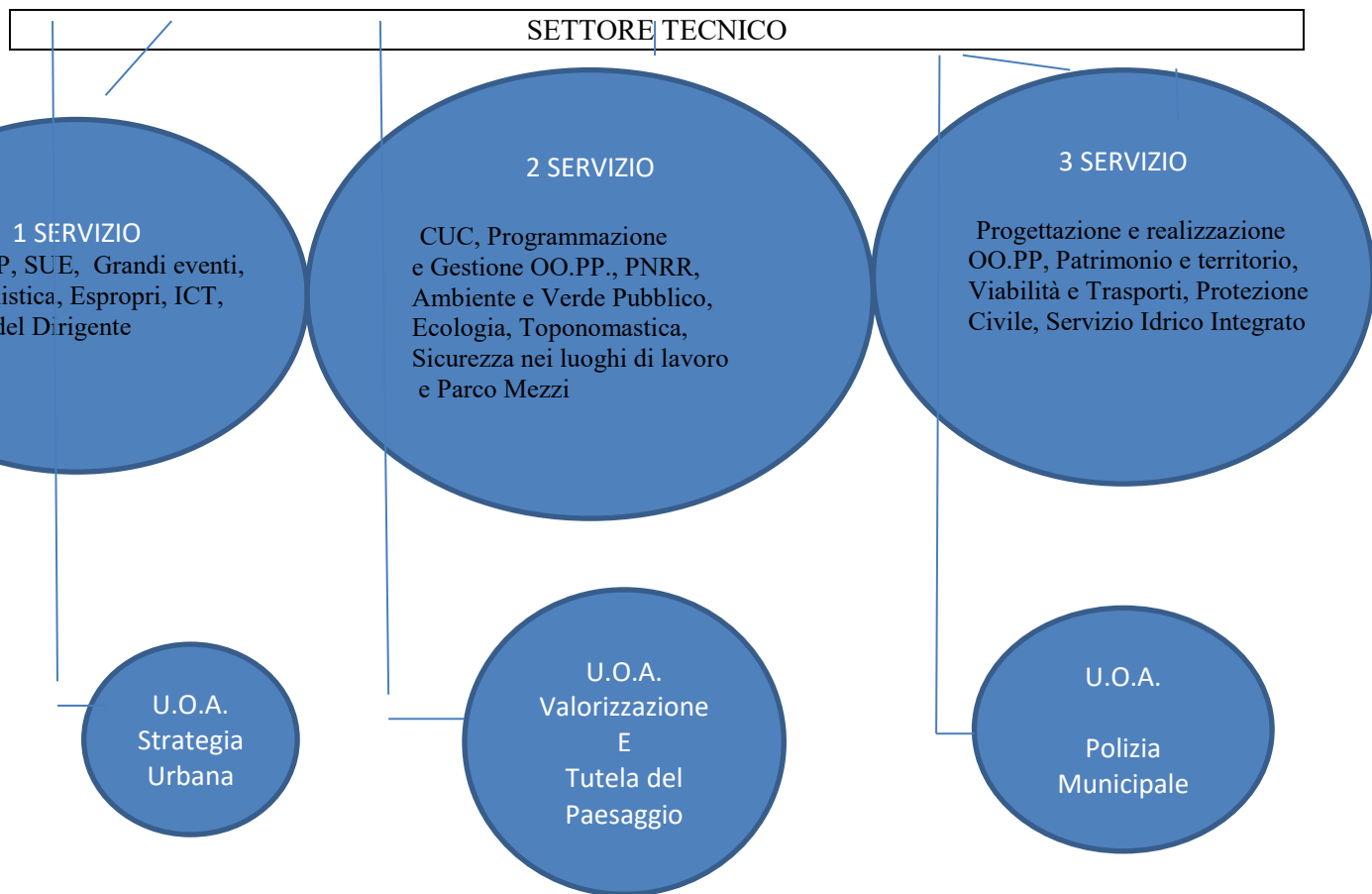
I Servizi sono unità operative complesse costituite nell'ambito dei settori sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle

competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal settore di appartenenza. Gli Uffici sono unità operative semplici identificate in base a criteri di economicità dell'organizzazione dei processi di lavoro e costituiscono articolazione sia dei settori che dei servizi. Le risorse umane a disposizione dell'Ente, alla data del 31.12.2023, risultano costituite da un totale di n. 110 dipendenti, inclusi il Segretario Generale n.2 Dirigenti di ruolo e n. 11 unità a tempo determinato – Area Funzionari ex cat. D.



ORGANIGRAMMA SETTORIALE





La mappatura dei processi

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

Con riferimento, poi, alla prevenzione della corruzione, per la disamina della distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio, si rinvia alla specifica sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e Trasparenza"

Unità organizzativa	Attività e funzioni
Segreteria Generale	Funzioni di coordinamento (Attività intersettoriali) <ul style="list-style-type: none"> ▣ Attività di rogito dei contratti dell'Ente ▣ Pianificazione e attuazione misure anti-corruzione ; ▣ Attività di coordinamento dei controlli interni conseguente alla

	<p>introduzione della Legge 213/2012;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ Attuazione D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni; ▣ Predisposizione del PIAO/PEG (Piano Integrato Attività ed Organizzazione/Piano della performance/Piano dettagliato degli obiettivi) Predisposizione atti amministrativi per attività organi collegiali ; ▣ attività di coordinamento dell'ufficio segreteria del Sindaco e dell'ufficio di Staff; ▣ Supporto all'attività istituzionale dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio e delle Commissioni Consiliari; <p>Rapporti con il N.I.V.</p>
SETTORE RISORSE	
<p>Unità organizzativa</p> <p>Servizio Risorse Informative</p>	<p>Bilancio di previsione</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ PEG (parte contabile) ▣ Gestione del bilancio, controllo di regolarità contabile ed attestazioni di copertura finanziaria sugli atti trasmessi dagli altri settori, monitoraggio degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa e controllo degli equilibri ▣ Contabilità finanziaria, patrimoniale ed economica ▣ Contabilità IVA ▣ Dichiarazioni fiscali ▣ Gestione contabile della spesa e dell'entrata ▣ Monitoraggio degli equilibri di bilancio ▣ Rapporti con il Tesoriere ▣ Rendiconto di Gestione ▣ Rapporti con l'Organo di Revisione contabile ▣ Economato ▣ Rapporti con le società partecipate
Unità organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Gestione dei tributi di competenza dell'ente

<p>Servizio Risorse finanziarie</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Studio legislazione tributaria ▣ Predisposizione regolamenti in materia tributaria ▣ Proiezioni contabili relative alle entrate tributarie ▣ Accertamenti e controlli tributari ▣ Gestione e riscossione tributi ed entrate comunali (IMU, TARI e CUP) ▣ Liquidazione sgravi e rimborsi quote indebite / inesigibili su tributi comunali ▣ Rapporti con i contribuenti per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, accertamenti con adesione, autotutele, etc. ▣ Controllo appalti e concessioni della gestione e riscossione dei tributi comunali ▣ Tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe tributaria – gestione ed utilizzo banche dati ▣ Distribuzione modulistica dichiarazioni dei tributi ▣ Istruttorie, riliquidazione, rettifiche e rimborsi di tributi comunali ▣ Gestione sportello unico tributi ▣ Gestione rapporti con eventuali soggetti terzi gestori ▣ Contenzioso tributario come supporto tecnico all'Ufficio Legale
<p>Unità organizzativa Servizio Risorse umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Gestione del trattamento economico del personale ▣ Gestione del trattamento economico dei contratti atipici, amministratori ▣ Gestione del trattamento previdenziale ▣ Gestione del fondo delle risorse decentrate ▣ Applicazione norme contrattuali ▣ Gestione giuridica del personale

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rilevazione presenze <input type="checkbox"/> Gestione delle attività concorsuali <input type="checkbox"/> Relazioni sindacali <input type="checkbox"/> Adempimenti periodici ed annuali giuridici, economici, previdenziali e fiscali connessi alla gestione del personale <input type="checkbox"/> Predisposizione e gestione Piano dei fabbisogni di personale
SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO	
Unità organizzativa Servizi Generali	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Archivio ed Archivio storico <input type="checkbox"/> Protocollo informatico / Gestione, ricezione e smistamento della posta <input type="checkbox"/> Centralino <input type="checkbox"/> URP <input type="checkbox"/> Gestione servizi assicurativi <input type="checkbox"/> Gestione utenze <input type="checkbox"/> Gestione approvvigionamenti forniture generali (attività di supporto per tutti gli uffici comunali) <input type="checkbox"/> Gestione autoparco (pagamento bolli, assicurazioni e carburanti) <input type="checkbox"/> Contratti: attività rogatoria riguardante le fasi di assistenza al rogito e gli adempimenti successivi (attività di supporto per tutti gli uffici comunali) <input type="checkbox"/> Politiche generali di sviluppo locale / PNRR <input type="checkbox"/> Supporto alla l'U.O.A. Ufficio Legale nella gestione amministrativa delle pratiche legali
Unità organizzativa Servizi di competenza statale	Anagrafe e Stato civile <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elettorale <input type="checkbox"/> Servizio civile – Leva <input type="checkbox"/> Statistica <input type="checkbox"/> Collaborazione nelle attività legate alla toponomastica ed alla numerazione civica, affidate al Settore Tecnico

Unità organizzativa
Servizio Welfare Cultura Istruzione e Sporte Turismo

- Sostegno educativo assistenziale ai disabili nell'ambito scolastico
- Progetti educativi
- Servizi estivi
- Servizi ricreativi per il tempo libero
- Servizi di supporto e di accoglienza agli studenti e docenti universitari
- Pubblica Istruzione
- Asili Nido
- Diritto alla studio
- Assistenza Scolastica
- Ristorazione scolastica
- Piano annuale trasporto scolastico
- Servizi sociali
- Politiche della casa
- Informazione ed orientamento
- Interventi a sostegno delle esigenze abitative attraverso la predisposizione e gestione di bandi, assegnazioni e decadenze degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica e concessioni contributi per il sostegno alle locazioni di abitazioni
- Attività dell'Ente d'Ambito Sociale di cui il Comune di Isernia è capofila
- Gestione impianti sportivi.
- Programmazione e gestione delle politiche del turismo
- Piano marketing turistico
- Gestione Auditorium e contenitori culturali
- Gestione eventi culturali
- Patrocini
- Mostre
- Gestione biblioteca
- Programmazione, organizzazione e promozione giovanile per le attività sportive e ricreative, valorizzazione strutture e spazi per lo sport. (Le Attività di affidamento in gestione, qualora contengano in maniera

	prevalente anche affidamenti di realizzazioni e/o manutenzioni degli immobili, trovano la loro competenza nel Settore Tecnico)
<p>UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA</p> <p>Ufficio legale</p>	<input type="checkbox"/> Assistenza e consulenza legale agli organi dell'Ente <input type="checkbox"/> Attività giudiziale e stragiudiziale (secondo le modalità di apposito regolamento) <input type="checkbox"/> Attività di istruttoria, con il supporto del Settore Affari Generali/Servizi al Cittadino, dei procedimenti amministrativi per liquidazione spese legali ad Avvocati esterni, per pagamento contributo unificato, tasse di registro, per spese legali a seguito di sentenze sfavorevoli all'Ente che riguardino esclusivamente tali spese, per acquisizioni di beni e servizi attinenti al funzionamento ordinario dell'U.O.A. ivi compreso il rimborso delle spese di iscrizione all'Albo preventivamente pagate dal Legale dell'Ente <input type="checkbox"/> Istruttoria, sulla scorta delle attestazioni ricevute dai vari dirigenti dell'Ente interessati dal procedimento di esecuzione, della dichiarazione del terzo pignorato ex art. 547 c.p.c <input type="checkbox"/> Rilascio, sui procedimenti di patrocinio/rimborso delle spese legali, di apposito parere in merito alla sussistenza o meno di conflitto d'interesse <input type="checkbox"/> Gestione del contenzioso tributario (con il supporto del Settore Risorse)
SETTORE TECNICO	
<p>Unità organizzativa SERVIZIO</p> <p>SUAP, SUE, Grandi eventi, Urbanistica, Espropri, ICT, Staff del Dirigente</p>	<p>UFFICIO: SUAP intercomunale</p> <p>- ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP</p>

	<p>capofila dei Comuni convenzionati per la gestione dei procedimenti SUAP previsti dal DPR 160/2010: SCIA, comunicazioni, Autorizzazioni per la localizzazione e gestione di insediamenti produttivi (a mero titolo non esaustivo: impianti sportivi, attività artigianali, attività socio assistenziali, attività agricole e allevamenti a carattere imprenditoriale; centri commerciali, Medie e Grandi Strutture di Vendita; attività commerciali; pubblici esercizi; attività di somministrazione e turisticoricettive, estetiste, acconciatori, tatuaggi, agenzie d'affari, autonoleggio (NCC, taxi, ecc...), ludoteche, impianti distribuzione carburanti e relativi collaudi, ecc);</p> <p>- EDILIZIA PRODUTTIVA - SUAP capofila dei Comuni convenzionati per la gestione dei procedimenti SUAP di edilizia produttiva: impianti artigianali, AUA, autorizzazioni di insediamenti produttivi con opere edilizie, insediamenti produttivi in variante urbanistica, installazione SRB, rilascio autorizzazioni per impianti pubblicitari e insegne d'esercizio, comunicazioni inizio e fine lavori riferite ad interventi di edilizia produttiva;</p> <p>- RACCORDO INTERCOMUNALE: Presidenza e gestione della Conferenza dei Responsabili Unici Comunali, partecipazione all'Assemblea dei Sindaci dei Comuni convenzionati, attività di promozione e</p>
--	---

	<p>sviluppo del territorio secondo le linee definite dall'Assemblea dei Sindaci;</p> <p>- RACCORDO INTERISTITUZIONALE: Raccordo interistituzionale per procedimenti di competenza di Enti terzi (VV.F., ASREM, - ARPA ecc.), Aggiornamento normativo, funzionale, dei processi di lavoro, interscambio dati con la Camera di Commercio, il MISE, ricerca ed implementazione di procedure volte allo snellimento burocratico, facilitazione dell'esercizio di impresa e della semplificazione amministrativa in materia di attività produttive;</p>
	<p>UFFICIO: Fiere e mercati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calendarizzazione annuale degli eventi (delibere, determine, bandi e avvisi pubblici ecc.); - Organizzazione dei mercati ed eventi fieristici a scopo produttivo previsti dal Regolamento Comunale in materia di Commercio Ambulante; - Tenuta del registro presenze e aggiornamento graduatorie concessionari e spuntisti con dati forniti dal Comando PM; - Istruttoria e rilascio dei titoli abilitativi alle attività di commercio in sede fissa e su aree pubbliche itinerante e a posteggio; Occupazione suolo pubblico con dehors a servizio dei pubblici esercizi;
	<p>UFFICIO: Grandi eventi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione tecnico-amministrativa di Spettacoli ed Eventi sul territorio comunale, con funzione anche di raccordo con gli altri Servizi e Settori

	<p>dell'Ente comunale coinvolti (Polizia Municipale, Servizi Tecnico Manutentivo, Viabilità, Ecologia e Ambiente, Tributi, ecc...);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Commissione Pubblico Spettacolo; - Rilascio licenze temporanee per eventi, grandi eventi, spettacoli, circhi, giostre e pubbliche manifestazioni in genere;
	<p>UFFICIO: SUE comunale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedure edilizie codificate dal DPR 380/2001: CIL, CILA, SCIA, CILAS, PDC, SCA (attività istruttoria e rilascio titoli e/o attestazione efficacia); - Titoli abilitativi edilizi (istruttoria, rilascio, volture, proroghe, ecc...); - Certificazioni di destinazione d'uso immobili; - deposito sismico, deposito tipo frazionamento (legati alle richieste di titoli abilitativi e procedimenti di edilizia); - Verifiche tecniche e consistenza immobiliare; - Edilizia residenziale pubblica (localizzazione e realizzazione nei casi di competenza del Comune); - Espressione nulla-osta di competenza per pratiche edilizie rientranti nel procedimento unico SUAP; - Espressione nulla-osta di competenza per impianti di energia alternativa (fotovoltaici, eolici, idroelettrici, biomasse, ecc.) rientranti nel procedimento unico regionale; - Proventi concessioni (Registro Permessi di Costruire e SCIA onerosi, Svincolo Polizze fideiussorie, avvisi di

	<p>pagamento oneri e sanzioni, rivalse all'assicurazioni, procedimenti per la riscossione coattiva);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archiviazione informatica delle pratiche correnti e informatizzazione di tutto l'archivio esistente; - Sportello fronte-office per la verifica (corretta compilazione del modello e completezza documentale) e accettazione delle pratiche edilizie; - Procedura per l'estrazione dei campioni di pratiche edilizie soggette a controllo; - Rilascio Certificazioni in materia edilizia e rilascio copie; - Statistica Edilizia e Anagrafe Tributaria; - Attestazioni SOA con riferimento a lavorazioni connesse a pratiche edilizie;
	<p>UFFICIO: Controllo e repressione abusivismo edilizio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accertamenti edilizi sul territorio, unitamente al personale del Comando di Polizia Municipale; - Predisposizione degli atti relativi ad Ordinanze di sospensione e demolizione delle opere abusive; - Predisposizione degli atti e documenti propedeutici per l'acquisizione al patrimonio comunale degli immobili abusivi da parte del competente Servizio Patrimonio ed all'iscrizione degli stessi nei Registri Immobiliari;
	<p>UFFICIO: Condonò edilizio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione Condonò 2004 (D.L. 269/03); - Attività di raccordo e coordinamento Condoni 1985 (L. 47/1985) e 1994 (L. 724/94);

	<p>UFFICIO: Condono edilizio Gestione Condono 2004 (D.L. 269/03); -Attività di raccordo e coordinamento Condoni 1985 (L. 47/1985) e 1994 (L. 724/94);</p>
	<p>UFFICIO: Urbanistica - Pareri Urbanistici; - Certificazioni urbanistiche; - Monetizzazioni standard urbanistici; - SISTER, Rapporti con l'Agenzia del Territorio (Catasto) e Agenzia del Demanio; - Supporto urbanistico agli altri Uffici (SUAP, SUE, contenzioso, Servizio Risorse, ecc...); - Tabelle IMU aree edificabili e verifiche urbanistiche per parametri IMU;</p>
	<p>UFFICIO: Espropri - Procedure di competenza comunale connesse al DPR 327/2001: espropri relativi alle attività di competenza del Settore, in collaborazione con i Servizi (2 o 3);</p>
	<p>UFFICIO: ICT Innovazione Tecnologica e Informatica - Gestione del Sistema Informatico dell'ente; - Gestione del portale internet dell'ente; - Assistenza e rinnovamento attrezzature e componenti hardware e software dell'ente; - Gestione ed assistenza della posta elettronica dell'ente;</p>
	<p>UFFICIO: Staff del dirigente e segreteria del settore - Attività amministrativa di tipo generale a supporto del Dirigente; - Servizio portierato e front-office;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di staff a supporto del Dirigente;
<p style="text-align: center;">Unità Organizzativa SERVIZIO</p> <p>CUC, Programmazione e gestione OO.PP., PNRR, Ambiente e verde pubblico, Ecologia, Toponomastica, Sicurezza nei luoghi di lavoro, Parco mezzi.</p>	<p>UFFICIO: CUC – Centrale Unica di Committenza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'Ufficio unico di committenza; - Cura dei rapporti e dell'attività amministrativa relativa ai Comuni convenzionati; - Predisposizione degli atti e procedimenti per gli appalti di lavori, forniture e servizi con procedura di gara aperta o negoziata (escluso affidamenti diretti) dei Comuni convenzionati; - Appalti di lavori, forniture di beni e servizi per i fabbisogni dell'intero settore, gestiti fino alla determinazione di aggiudicazione efficace; - Predisposizione dei relativi bandi di gara sulla base dei documenti trasmessi da ogni R.U.P. (Progetto, capitolato d'oneri, prestazionale e descrittivo, schema di contratto, ecc.); - Gestione delle pubblicazioni pre e post gara sui siti istituzionali deputati; - Rapporti con l'ANAC compreso il pagamento quadrimestrale del contributo (per tutti i Settori del Comune di Isernia); - Tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei fornitori;
	<p>UFFICIO: Programmazione e gestione OO.PP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di programmazione delle Opere Pubbliche ed elaborazione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche e del Piano biennale dei servizi e forniture (funzione trasversale di raccordo anche con gli altri Settori dell'Ente); - Monitoraggio delle opere

	<p>pubbliche mediante le piattaforme ANAC, BDAP, MOP e rendicontazioni agli Enti finanziatori;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei procedimenti di richiesta e/o acquisizione finanziamenti correlati all'attuazione delle opere pubbliche e relativa rendicontazione; - Gestione del processo di progettazione, verifica e validazione dei progetti per le opere pubbliche;
	<p>UFFICIO: PNRR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività diprogrammazione strategica e reporting; - Progettazione tecnica, esecuzione di opere e interventi pubblici e gestione dei procedimenti legati alla loro realizzazione (es. mobilità, edilizia pubblica, rigenerazione urbana ed efficientamento energetico, etc.) – FT Tecnico; - Supporto alla programmazione e pianificazione degli interventi, nonché alla gestione, al monitoraggio e al controllo degli stessi ivi compreso il supporto ai processi di rendicontazione richiesti dai diversi soggetti finanziatori, anche attraverso l'introduzione di sistemi gestionali più efficaci e flessibili tra le Amministrazioni e i propri fornitori – FG – Gestione, rendicontazione e controllo; - Progettazione e gestione di percorsi di animazione e innovazione sociale fondati sulla raccolta dei fabbisogni del territorio e la definizione e attuazione di progetti/ servizi per la cittadinanza – FP – Progettazione e animazione

	<p>territoriale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla stesura ed espletamento delle procedure di gara ovvero degli avvisi pubblici nonché della successiva fase di stipula, esecuzione, attuazione, gestione, verifica e controllo degli accordi negoziali derivanti – FA – Amministrativo giuridico; - Analisi dei sistemi esistenti e definizione di elementi di progettazione di dati logici per i sistemi richiesti dai fabbisogni di digitalizzazione delle amministrazioni. Identificazione e progettazione di chiavi per i dati e definizione di cataloghi di dati. Definisce e realizza le condizioni di interoperabilità per l'acquisizione e scambio di dati utili alle Amministrazioni – FI – Analista informatico; - Attività di monitoraggio e rendicontazione mediante utilizzo delle specifiche piattaforme (Regis, ecc...); - Predisposizione di atti amministrativi (delibere e determine) propedeutici all'attuazione degli interventi finanziati;
	<p>UFFICIO: Ambiente e verde pubblico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione, pianificazione e gestione del verde pubblico, alberature e parchi (manutenzione ordinaria e straordinaria); - Cura del verde – Bilancio arboreo; - Censimento aree verdi; - Censimento alberature; - Censimento alberi monumentali; - Manutenzione ordinaria e straordinaria delle fontane e del laghetto della villa

	<p>comunale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree ludiche all'aperto; - Rilascio autorizzazioni allo scarico acque reflue domestiche e assimilate ai sensi dell'art. 6, comma 2, allegato 1 al Piano regionale Tutela delle acque; - Attività di cui al D.Lgs. 152/06, in materia ambientale, con riferimento e limitatamente alle competenze in capo all'Ente Comunale, con esclusione dei procedimenti di V.A.S., V.Inc.A. e V.I.A.; - Educazione ambientale e sviluppo sostenibile, Agenda 2030, transizione ecologica; - Inquinamento acustico, elettromagnetico ed atmosferico;
	<p>UFFICIO: Ecologia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio di igiene urbana; - Programmazione e verifica dell'attività affidata al soggetto gestore per raccolta, trasporto, smaltimento e recupero di rifiuti urbani, spazzamento, lavaggio e pulizia strade e caditoie; - Monitoraggio del flusso dei rifiuti urbani, attraverso l'applicativo web ORSO (Osservatorio dei Rifiuti Sovraregionale); - Redazione annuale del Modello Unico di Dichiarazione Rifiuti (MUD); - Rimozione di rifiuti abbandonati su area o sede stradale pubblica; - Bonifica dei siti contaminati e delle discariche; - Bonifica aree pubbliche in presenza di amianto; - Gestione funzioni connesse ai servizi di derattizzazione, disinfezione, disinfestazione in

	<p>aree pubbliche;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione e verifica dell'attività affidata al soggetto gestore per raccolta, trasporto, smaltimento di deiezioni canine;
	<p>UFFICIO: Canile Municipale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione tecnico-amministrativa del canile municipale; - Controllo del contratto e degli aspetti sanitari; - Rilascio autorizzazione adozioni (prima dei 60 giorni dalla cattura); - Iscrizione anagrafe colonie feline;
	<p>UFFICIO: Toponomastica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di attribuzione/variazione della numerazione civica; - Predisposizione delibere per l'istituzione di nuove denominazioni di aree di circolazione; - Attività di aggiornamento, tramite il Portale per i Comuni presente su Sister, delle denominazioni di aree di circolazione associando ad ogni strada l'elenco dei numeri civici esistenti; - Attività di aggiornamento elenco dei toponimi costituenti lo stradario, anche in forma grafica;
	<p>UFFICIO: Sicurezza nei luoghi di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro in applicazione del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., ed in attuazione del D.M. 01/09/2021, del D.M. 02/09/2021 e del D.M. 03/09/2021; - Affidamento e gestione rapporti con RSPP e Medico Competente per la Salute dei lavoratori;

	<p>UFFICIO: Parco Mezzi dell'Ente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione tecnica del parco mezzi dell'Ente; - Programmazione manutenzioni ordinarie e straordinarie dei mezzi dell'Ente; - Programmazione fabbisogno, redazione ed attuazione del piano alienazioni e razionalizzazioni.
<p style="text-align: center;">Unita' Organizzativa SERVIZIO</p> <p>Progettazione e realizzazione OO.PP., Patrimonio e territorio, Viabilità e trasporti, Protezione civile, Servizio idrico integrato</p>	<p>UFFICIO: Progettazione e realizzazione OO.PP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione e Pianificazione strategica OO.PP. in collaborazione con il Servizio 2^; - Partenariato Pubblico Privato (PPP) di iniziativa pubblica e/o privata; - Predisposizione dei report annuali per il controllo di gestione; - Individuazione fabbisogni per nuove realizzazioni e loro progettazione, monitoraggio e rendicontazione; - Redazione cronoprogrammi degli investimenti, con verifica e coordinamento continuativo del monitoraggio dello stato di avanzamento lavori delle opere pubbliche; - Rendiconti periodici sullo stato di avanzamento dei progetti; - Individuazione fabbisogni per le nuove realizzazioni e loro progettazione, attuazione, gestione e rendicontazione dei lavori e degli interventi relativi alla manutenzione di impianti sportivi, cimiteri, viabilità, servizio idrico integrato, frane e dissesti e relativi a tutte le nuove opere pubbliche; - Supporto tecnico (al Servizio 2^) ai fini del

	<p>monitoraggio investimenti di competenza e del reperimento e gestione di Fondi Regionali, Nazionali e Comunitari;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio del rischio idraulico ed attuazione degli interventi mitigatori del rischio; - Difesa del suolo;
	<p>Patrimonio e territorio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redazione del Piano delle Alienazioni e valorizzazioni (PAVI); - Alienazione delle aree di Edilizia Economica e Popolare; - Alienazione di aree e opere infrastrutturali dismesse; - Usi civici; - Manutenzione ordinaria e straordinaria e gestione tecnico-amministrativa di edifici e strutture comunali, impiantistica sportiva, auditorium, cinema, biblioteca, alloggi comunali, casa dello studente, centro per l'impiego; - Programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di nuova realizzazione, completamento e/o ristrutturazione di edifici e strutture comunali, impiantistica sportiva, auditorium, cinema, biblioteca, alloggi comunali, casa dello studente, centro per l'impiego; - Pronto Intervento manutentivo di edifici e strutture comunali, impiantistica sportiva, auditorium, cinema, biblioteca, alloggi comunali, casa dello studente, centro per l'impiego; - Contratti per la manutenzione degli impianti termici ed elettrici negli

	immobili comunali,ascensori (comunali e/o privati), estintori e pulizie negli immobili comunali;
	UFFICIO: Cimiteri Comunali - Gestione dei servizi cimiteriali ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria; - Gestione della custodia cimiteriale e del relativo personale comunale assegnato; - Programmazione, progettazione e realizzazione nuove strutture cimiteriali; - Servizio tumulazione, estumulazione, esumazione e inumazione; - Servizio lampade votive; - Assegnazione aree, loculi e ossari comunali, con predisposizione delle relative scritte private; - Rilascio di autorizzazioni varie per piccoli lavori di manutenzione a loculi e cappelle private;
	UFFICIO: Impianti a Rete - Manutenzione ordinaria e straordinaria e gestione tecnico-amministrativa impianti a rete comunali (pubblica illuminazione e rete gas); - Programmazione, progettazione per completamenti e realizzazione nuovi impianti a rete comunali (pubblica illuminazione e rete gas); Pronto Intervento su impianti a rete comunali (pubblica illuminazione e rete gas);
	UFFICIO: Videosorveglianza - Istituzione centrale operativa comunale; - Gestione del Sistema di Videosorveglianza cittadino (in collaborazione del Comando

	<p>Polizia Municipale);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione di ampliamenti del sistema; - Gestione del sistema di trasmissione dati (su fibra ottica e/o mediante ripetitori dedicati); - Manutenzione ordinaria e straordinaria del sistema; - Pronto Intervento su impianto Videosorveglianza;
	<p>UFFICIO: Trasporto pubblico locale e mobilità sostenibile</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione tecnico-amministrativa e controllo del contratto del trasporto pubblico locale; - Predisposizione ed aggiornamenti del Piano del Trasporto Pubblico Locale; - Predisposizione affidamenti del Servizio di Trasporto Pubblico Locale; - Rapporti con gli uffici regionali in materia di Trasporto Pubblico Locale;
	<p>UFFICIO: Piano Urbano del Traffico, Parcheggi e ZTL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redazione ed aggiornamento del Piano Urbano del Traffico (PUT); - Manutenzione ordinaria e straordinaria dei parcheggi pubblici; - Gestione degli stalli di sosta a pagamento (diretto o in concessione); - Studio per la individuazione di nuove aree da destinare a parcheggi pubblici;- Gestione ed ottimizzazione della ZTL;
	<p>UFFICIO: Viabilità e segnaletica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità carrabile, ciclabile e pedonale, inclusi i marciapiedi; - Manutenzione ordinaria e straordinaria viabilità carrabile, ciclabile e pedonale urbana ed extraurbana, inclusa segnaletica orizzontale e

	<p>verticale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studio del miglioramento funzionale del sistema viario cittadino (razionalizzazione e sicurezza degli incroci stradali e in generale della viabilità cittadina); - Gestione e redazione delle ordinanze viarie temporanee e definitive ai sensi del Codice della Strada; - Autorizzazioni e rilascio Concessioni di occupazione di suolo pubblico in favore di soggetti privati e/o enti ed associazioni non riferibili all'esercizio di attività imprenditoriali;
	<p>UFFICIO: Protezione Civile Comunale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti tecnico-amministrativi con la Protezione Civile Regionale e Nazionale; - Piano comunale di protezione civile; - Piano di sicurezza generale; - Vulnerabilità e verifica edifici strategici con riferimento al rischio sismico degli stessi;- Interventi per la sicurezza, lo sgombero neve e lo spargimento del sale;
	<p>UFFICIO: Servizio Idrico Integrato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti tecnico-amministrativi con Regione Molise, EGAM - Ente di Governo dell'ambito del Molise per il Servizio Idrico Integrato e con GRIM – Gestione risorse idriche molisane; - Fino al definitivo passaggio delle reti: rapporti con l'utenza e gestione allacci idrici e fognari; gestione tecnica delle reti idrica e fognante e degli impianti di

	depurazione e gestione tecnico-amministrativa dei contratti di manutenzione;
	UFFICIO: Manutenzione e Pronto Intervento - Gestione della squadra interna di operai di manutenzione per gli interventi necessari all'intero Settore e gestione delle ditte esterne affidatarie del servizio di manutenzione dei beni immobili, degli impianti e del territorio comunali;
<p>Unità Organizzativa U.O.A. TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PAESAGGIO</p>	<p>Esercizio della delega in materia paesaggistica: Commissione Locale per il Paesaggio; Autorizzazioni paesaggistiche; Accertamento della compatibilità paesaggistica, Rapporti con la Regione e con la Soprintendenza; Redazione di regolamenti per la tutela del paesaggio e la salvaguardia della qualità degli interventi edilizi; Collaborazione alle attività di pianificazione paesaggistica e all'Osservatorio Locale per la qualità del paesaggio; Accordi di collaborazione con Ministero e Regione ai sensi della Legge 106/2014; Piani del colore; coordinamento delle attività volte all'espressione dei pareri di competenza comunale nell'ambito dei procedimenti di autorizzazione paesaggistica; rappresentanza dell'Ente Comunale nelle relative eventuali Conferenze dei Servizi; Attività in materia di V.A.S. (Valutazione Ambientale Strategica), V.Inc.A. (Valutazione di Incidenza Ambientale), V.I.A. (Valutazione di Impatto Ambientale), con riferimento e limitatamente</p>

	<p>alle competenze in capo all'Ente Comunale: verifiche, istruttoria pratiche, autorizzazioni settoriali, pareri ambientali su pratiche edilizie o con competenza ambientale comunale; coordinamento delle attività volte all'espressione dei pareri di competenza comunale nell'ambito dei procedimenti di autorizzazione ambientale; rappresentanza dell'Ente Comunale nelle relative eventuali Conferenze dei Servizi;</p>
<p>Unità Organizzativa STRATEGIA URBANA</p>	<p>Pianificazione Urbanistica Comunale Generale (PRG), Attuativa (Piani Attuativi di iniziativa pubblica e/o privata, Convenzioni urbanistiche) e Strategica (Rigenerazione Urbana, Periferie, ecc...); Piani di Settore (Piano Urbano del Traffico, Piano della Mobilità Sostenibile, Piano della Pubblicità, Piano del Commercio, Piano delle Antenne, Piano Classificazione Acustica Comunale, Piano Eliminazione Barriere Architettoniche, Farmacie, ecc...);</p>
<p>Unità Organizzativa U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE</p>	<p>Comando ed informazioni, servizio di piantone, ausiliari del traffico; <input type="checkbox"/> Polizia stradale e sanzioni amministrative da violazione del Codice della Strada; <input type="checkbox"/> Controllo Viabilità e traffico e incidentistica stradale; <input type="checkbox"/> Segnaletica stradale (attività di collaborazione con il Servizio del Settore Tecnico titolare delle manutenzioni stradali); <input type="checkbox"/> Attività di controllo</p>

	<p>veicolare (attività di collaborazione con il Servizio del Settore Tecnico tenuto alla predisposizione del Piano del traffico);</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Polizia amministrativa e commerciale; <input type="checkbox"/> Sicurezza e tutela del consumatore; <input type="checkbox"/> Polizia giudiziaria ed infortunistica; <input type="checkbox"/> Polizia ambientale; <input type="checkbox"/> Polizia edilizia; <input type="checkbox"/> Controllo e Presidio del territorio – <p>Videosorveglianza (attività di collaborazione con il Servizio del Settore Tecnico titolare della Videosorveglianza);</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Attività ausiliarie e di collaborazione con le funzioni di protezione civile; <input type="checkbox"/> Esecuzione trattamento sanitario obbligatorio; <input type="checkbox"/> Registro infortunistico;

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Esso illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) con riferimento all'analisi del contesto ed alla programmazione strategica già illustrata nel DUP 2024/2026. Infatti, un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato dell'Amministrazione. Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata, e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo. Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Gli indicatori di Valore Pubblico.

Una Pubblica Amministrazione genera Valore per il Pubblico quando il livello di benessere economico, sociale e ambientale degli utenti, stakeholder e cittadini e il livello di salute dell'ente, sono superiori rispetto alle condizioni di partenza. Quantificare e valutare tale incremento non è cosa facile, infatti, mentre gli impatti delle politiche nazionali possono essere misurati tramite gli indicatori di Benessere Equo e Sostenibile (BES) e i Sustainable Development Goals (SDGs), la norma non prevede l'applicazione di tali indicatori per gli Enti Locali, anche perché, proprio per la tipologia dei dati stessi, le informazioni relative agli enti locali non sono presenti nelle banche dati. Eppure si è ritenuto importante "misurare" gli effetti prodotti dalle politiche fino ad oggi attuate per verificare in quali ambiti si è ottenuto un miglioramento rispetto alle condizioni di partenza, ovvero se le politiche adottate sono state funzionali all'incremento di valore pubblico. A tal fine, per ogni valore pubblico, sono stati individuati alcuni indicatori che si focalizzano sugli "effetti" (impatto) che le politiche attuate hanno avuto sul territorio, sui cittadini e sugli stakeholder. Diversamente dagli indicatori già presenti nel Documento Unico di Programmazione, finalizzati prevalentemente a misurare la performance istituzionale, ovvero il raggiungimento degli obiettivi programmati e il rispetto delle promesse elettorali, gli indicatori presenti nel PIAO provano a rappresentare il valore pubblico del territorio attraverso alcuni elementi che rendono la città vivace, sicura, appetibile, vivibile e ben abitabile: - servizi di qualità e in numero sufficiente ai bisogni dei suoi abitanti, che aiutino i cittadini e le imprese promuovendo e sostenendo le possibilità di lavoro, anche di quello femminile; - opportunità sportive, culturali, di svago e di socialità; - cura e attenzione per i cittadini più fragili; - rispetto per l'ambiente e per il verde pubblico, manutenzione e cura delle strutture e infrastrutture; - sicurezza, rispetto della legalità e della trasparenza in tutti gli ambiti, soprattutto in quelli istituzionali. L'amministrazione è consapevole che gli indicatori proposti sono solo uno strumento di lavoro, ma costituiscono un punto di partenza finalizzato a spostare il focus dagli interventi, agli effetti prodotti dagli interventi stessi, così da poter valutare l'efficacia delle politiche ed adeguarle alla realtà in continuo

mutamento.

Per “VALORE PUBBLICO” si intende il miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale, ecc. della comunità amministrata, prodotto dalle politiche e dalle azioni, attraverso un impiego efficace ed efficiente delle risorse: - materiali - finanziarie, strumentali, etc. - immateriali – organizzative, politiche del personale, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura dei bisogni del territorio, adeguatezza delle risposte, sostenibilità delle scelte, etc. e l’attuazione di quella che possiamo definire “buona amministrazione” ovvero la valorizzazione del territorio e dei suoi punti di forza e la tensione verso l’innovazione, coniugate con l’attenta valutazione dei rischi “reputazionali” e l’individuazione ed attuazione di idonee misure di prevenzione e di contrasto (trasparenza, prevenzione e contrasto dei rischi corruttivi, incremento della cultura della legalità, controllo generalizzato, partecipazione, etc.) Il concetto di “Valore Pubblico” fa riferimento: 1. all’impatto, ovvero all’effetto generato dalle politiche e dai servizi sui destinatari, nell’ottica di miglioramento del livello di benessere dei cittadini, degli utenti e degli stakeholder, rispetto alle condizioni di partenza – il “cosa si fa” 2. all’ottimizzazione delle condizioni organizzative, attraverso l’attenzione all’efficacia, efficienza, economicità e trasparenza delle azioni amministrative – il “come si fa”. La definizione dei Valori Pubblici per il comune di Isernia, coinvolge ed implica: - la vision, ovvero l’idea che l’Amministrazione ha della Città, quest’idea è illustrata nelle 10 linee del programma di mandato - la mission rappresentata dall’insieme degli obiettivi strategici dell’Amministrazione, da realizzarsi, nel corso dei 5 anni del mandato (2021-2026) La creazione di Valore Pubblico, si declina in tre livelli, i primi due sono già stati presentati nel DUP sono costituiti dagli obiettivi strategici ed operativi, ovvero le politiche e le azioni programmate dall’Amministrazione per incrementare il valore pubblico e tendere verso la propria vision. Per facilitare la lettura di questo documento, sono state di seguito riportate le strategie (indirizzi e obiettivi strategici) e le azioni programmate (obiettivi operativi). Per quanto riguarda, invece, l’analisi del contesto esterno ed interno, si rimanda a quella contenuta nella Sezione Strategica (SeS). Il terzo livello, rappresentato dagli obiettivi di performance (gestionali), è illustrato nella seguente sottosezione di questo documento. In sintesi, gli obiettivi strategici, di respiro quinquennale, rappresentano la mission dell’Amministrazione, gli obiettivi operativi che hanno un riferimento temporale triennale che coincide con la programmazione finanziaria del bilancio di previsione, illustrano le azioni intraprese per realizzare la mission e creare Valore Pubblico. Di seguito si riportano, raggruppati per Valori Pubblici individuati: gli obiettivi strategici ed operativi che concorrono alla realizzazione di ciascun Valore Pubblico; alcuni indicatori finalizzati a valutare l’impatto delle politiche e delle azioni amministrative sul livello di benessere cittadino; la tipologia di misure adottate a protezione del Valore Pubblico e di prevenzione e contrasto di fenomeni di “maladministration” Nei documenti di programmazione recentemente approvati (DUP, Bilancio triennio 2024/2026) sono già presenti indicatori finalizzati a valutare il livello di realizzazione di quanto programmato. Per la consultazione integrale del DUP 2024-2026 si rinvia al link di Amministrazione Trasparente.

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.

VALORE PUBBLICO	
Obiettivo 1 di Valore Pubblico	<i>DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO</i>
Valore pubblico atteso	<p>Indicatore di impatto:</p> <p>snellimento dei processi amministrativi</p> <p>miglioramento della qualità dei servizi all'utenza</p>
STRATEGIA	
<p>Obiettivo strategico 1</p> <p>accurata ricognizione del personale dell'Ente con conseguente modifica del "Piano Triennale del Fabbisogno di Personale". Atto necessario al superamento delle criticità legate alla ormai cronica carenza di personale che ha, di fatto, rallentato la macchina amministrativa. L'obiettivo primario è quello di creare un ambiente di lavoro sereno e al contempo stimolante, nel quale i dipendenti del Comune possano svolgere attivamente le proprie funzioni, sviluppando le proprie professionalità con benefici per i cittadini, per le imprese e per lo stesso personale dell'Ente..(Miss.1 Dup)</p>	
<p>Obiettivo strategico 2</p> <p>opera di razionalizzazione e riqualificazione del patrimonio utilizzato a fini istituzionali, con il rilascio di eventuali immobili tenuti in locazioni passive non indispensabili, la razionalizzazione di spazi già in uso e l'ottimale recupero ed utilizzo di spazi non utilizzati ma idonei allo scopo.</p> <p>Si punterà, quindi, alla valorizzazione o dismissione di immobili non utili ai fini istituzionali, al fine di incrementare le entrate e sostenere con il ricavato le politiche di investimento dell'Ente e, al tempo stesso, di ridurre drasticamente spese manutentive riguardanti beni non strategici..(Miss.1 Dup)</p>	
<p>Obiettivo strategico 3</p> <p>azione di monitoraggio dell'andamento del Bilancio Comunale volta a correggere tutte le problematiche venute a galla negli ultimi anni ed in particolare l'emersione di "debiti fuori bilancio" nonché il numero e l'importo dei contenziosi legali. Attenzione particolare sarà rivolta ai processi amministrativi ed al loro impatto sui capitoli di spesa del Bilancio. Va assunto, sin da ora, l'impegno della trasparenza e della comunicazione dei dati relativi al Bilancio, in modo da informare i cittadini sulla gestione delle risorse comunali e coinvolgere gli stessi sul come orientare alcune spese correnti e di investimento.</p> <p>Fondamentale, inoltre, sarà l'attività di programmazione, centrale nella pianificazione degli interventi, soprattutto infrastrutturali e relativi all'utilizzo dei fondi del PNRR.</p> <p>In particolare, l'Amministrazione intende avvalersi di un collaboratore esperto in materia di Politiche Pubbliche a supporto dei programmi e progetti di sviluppo sociale ed economico del territorio.</p> <p>Realizzare un Piano di comunicazione ed informazione da gestire attraverso una figura professionale ad hoc nell'ambito dello staff del Sindaco, ai sensi della Legge n.150/2000 come da specifico programma. ..(Miss.1 Dup)</p>	

<p style="text-align: center;">Obiettivo strategico 4</p> <p>Governance – Con riferimento all’amministrazione e alla funzionalità della struttura organica dell’Ente, viene in rilievo l’improcrastinabilità di una ristrutturazione profonda della sua governance, onde superare sia la confusione/sovrapposizione/trascuratezza di ruoli e competenze, sia la ridondanza/inefficienza/improduttività dei flussi procedurali, sia, infine, le lacune dei processi decisionali. In primo luogo vanno introdotti un sistema di controllo (reale) di gestione e la separazione dei centri decisionali di programmazione, attuazione e rendicontazione delle attività dell’Ente. ..(Miss.1 Dup)</p>	
<p style="text-align: center;">Obiettivo strategico 5</p> <p>Realizzazione di un Piano Scuole, ottimizzando la distribuzione delle sedi in rapporto ai bacini di utenza e alla mobilità urbana. Sarà fondamentale l’organizzazione con le associazioni culturali e di volontariato di attività extrascolastiche nei vari campi delle arti (musica, teatro, danza, etc.) di percorsi formativi che possano favorire lo sviluppo culturale degli alunni sfruttando le stesse strutture scolastiche comunali nel pomeriggio..(Miss.4 Dup)</p> <p>Parco Urbano dell’Area della Stazione Ferroviaria come centro di aggregazione per i giovani della città. ..(Miss.6 Dup)</p>	
<p style="text-align: center;">Obiettivo strategico 6</p> <ul style="list-style-type: none"> • offerta turistica integrata, esperienziale e autentica incentrata su nuclei tematici forti, quali Paleolitico, Isernia romana, tombolo, tradizioni enogastronomiche, percorsi naturalistici; • sviluppo della centralità di Isernia come punto di partenza turistico rispetto alle aree dell’intera provincia; • creazione di eventi culturali di rilevanza nazionale in grado di aumentare le presenze turistiche in città e nell’intera Provincia. <p>(Miss.7 Dup)</p>	

VALORE PUBBLICO	
Obiettivo 2 di Valore Pubblico 2	TRANSIZIONE ECOLOGICA
Valore pubblico atteso	Indicatore di impatto: miglioramento qualità dell'ambiente
STRATEGIA	
Obiettivo strategico 1	
Isernia città circolare - La strategia delle “Quattro R” sarà al centro della gestione del settore dei rifiuti: Riduzione, Riutilizzo, Riciclo e Recupero. Sensibilizzazione e coinvolgimento nella strategia degli stakeholder (cittadini, scuole, imprese e associazioni) (Miss.9 Dup)	
Obiettivo strategico 2	
Isernia da vivere - Cura del decoro urbano, riqualificazione delle aree verdi, attenzione ai quartieri e alle frazioni, implementazione della sicurezza, spazi adeguati per i bambini e le famiglie, adeguamento delle strutture sportive già esistenti e creazione di percorsi per la pratica di sport all'aperto(Miss.9 Dup)	
Obiettivo strategico 2	
Risoluzione dei problemi delle diverse aree che compongono la città. Le Borgate isernine e la loro riqualificazione torneranno al centro dell'agenda amministrativa. Sarà varato un piano pluriennale per le infrastrutture necessarie a dotare le Borgate dei servizi minimi necessari (rete fognaria, rete gas metano, illuminazione pubblica, etc.). Sarà migliorato il servizio di raccolta differenziata dei rifiuti e avviato un programma di manutenzione straordinario delle strade comunali. Rivitalizzare le Borgate attraverso la ristrutturazione di immobili pubblici per farli diventare centri di aggregazione socio-culturale dotati anche di piccoli parchi con giochi educativi e ludici per i bambini. (Miss.9 Dup)	
Obiettivo strategico 3	
Adozione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS)- abbattimento delle emissioni del trasporto urbano, possibile grazie all'utilizzo di autobus elettrici e, soprattutto, grazie all'integrazione con soluzioni di micromobilità già esistenti quali e-bike, monopattini e scooter elettrici. Nel PUMS sarà inoltre prevista la realizzazione di un'adeguata rete di colonnine per la ricarica di mezzi elettrici, pubblici e privati, in grado di favorire la diffusione della mobilità elettrica. Modifica del Piano del traffico vigente, con particolare riferimento alla radicale revisione del sistema delle soste a pagamento nell'ottica di una visione del diritto alla mobilità che tenga conto delle reali esigenze della cittadinanza e dei sopravvenuti cambiamenti del tessuto socio-economico della città. Revisione e attualizzazione del Piano comunale di Protezione civile. (Miss. 10 Dup)	

<p>riqualificazione energetica degli immobili pubblici e alla generazione di energia da fonti rinnovabili, anche in chiave di abbattimento dei costi energetici sostenuti dall'Ente. L'adozione del nuovo Piano Energetico Comunale getterà le basi per rendere la città totalmente rinnovabile dal punto di vista energetico, dando impulso agli investimenti pubblici nel comparto, con conseguenti benefici per le imprese che operano nel settore</p> <p>(Miss. 17 Dup)</p>	
---	--

VALORE PUBBLICO	
Obiettivo 3 di Valore Pubblico	<i>INCLUSIONE SOCIALE</i>
Valore pubblico atteso	<p>Indicatore di impatto:</p> <p>miglioramento qualità della vita</p>
STRATEGIA	
<p>Obiettivo strategico 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • favorire l'interazione tra generazioni; • prevenire fenomeni di isolamento ed emarginazione mediante l'istituzione di servizi di pronto intervento a domicilio, con il coinvolgimento delle associazioni di volontariato; • sostenere le famiglie nella cura e nell'assistenza agli anziani soli presso il proprio domicilio; • istituire esperimenti di co-housing e social housing grazie ai quali anziani soli possano coabitare e riscoprire una nuova socialità della terza età; • favorire la vita attiva delle persone anziane; • creare spazi ludico/ricreativi/sportivi a sostegno del mantenimento e miglioramento del benessere dell'anziano e del disabile; • promuovere l'impegno civico delle persone anziane, le relazioni intergenerazionali in attività di utilità e promozione sociale della comunità, la partecipazione delle persone anziane ad attività culturali. <p>(Miss. 12 Dup)</p>	
Obiettivo strategico 2	<ul style="list-style-type: none"> • semplificazione delle procedure per l'erogazione dei servizi pubblici;

<ul style="list-style-type: none"> • creazione, presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) del Comune, di uno specifico punto informativo sui servizi pubblici alle persone con disabilità; • sostegno alle famiglie che hanno in cura persone svantaggiate; • potenziamento dei trasporti per le persone disabili; • abbattimento delle barriere architettoniche in tutti i luoghi di competenza del Comune per agevolare l'accesso ai disabili. <p>In una società in continua evoluzione, l'attività comunale deve mostrarsi capace di interpretare i cambiamenti e fornire risposte adeguate ai nuovi bisogni delle famiglie, accompagnandole e sostenendole nel loro sviluppo, favorendone il benessere. A tale fine promuoveremo e favoriremo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il sostegno psicologico, emotivo ed economico alle neo-mamme e ai neo-papà; • la nascita di asili nido comunali con i fondi del PNRR che permettano alle nuove famiglie di poter continuare la propria vita lavorativa; • la promozione di campus estivi socio-educativi anche al fine di sviluppare nei bambini l'intelligenza naturalistica e stimolarne la creatività; • il collegamento tra famiglie, scuole e territorio per favorire iniziative culturali, sportive e ricreative per bambini e famiglie; • la nascita e la diffusione, per le famiglie a basso reddito, di iniziative e strumenti solidali. <p>) (Miss. 12 Dup)</p>	
---	--

2.2 Performance

1. Premessa

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei responsabili di settore e dei dipendenti tutti.

Gli obiettivi assegnati al personale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

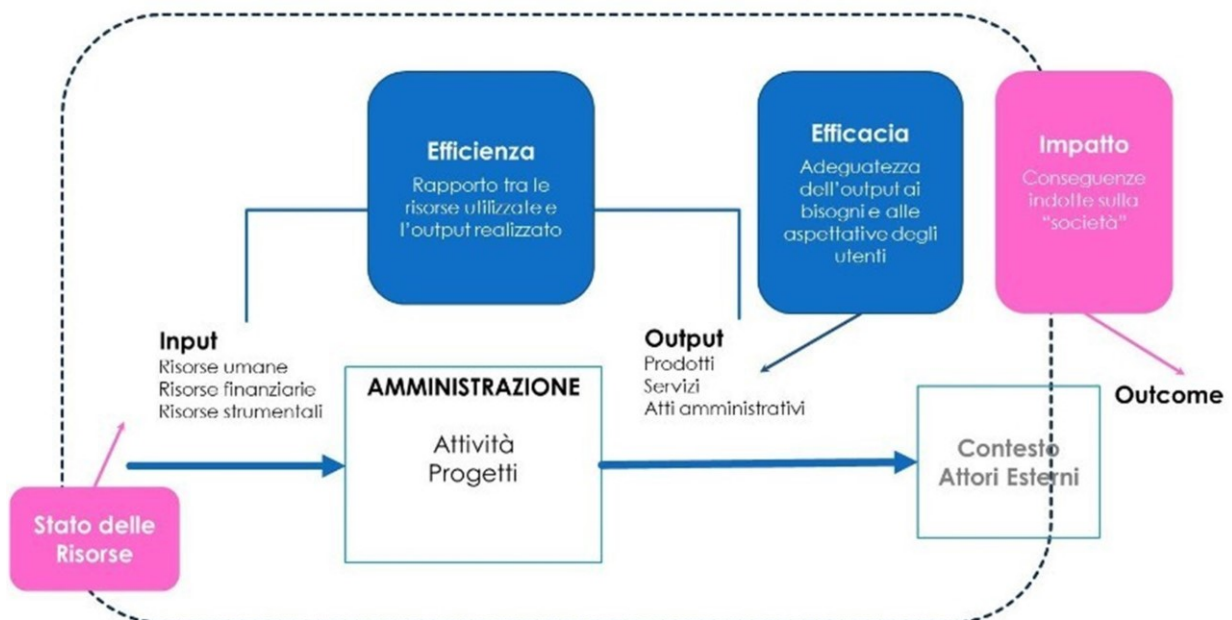
2. Processo di Pianificazione e Programmazione

Gli Enti Locali devono confrontarsi con i nuovi modelli gestionali ed organizzativi introdotti a livello normativo; in primis col concetto di “ciclo di gestione della performance”, istituito dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, dove si declinano gli imperativi: pianificare, eseguire, far eseguire, misurare, valutare, agire di conseguenza.

Il Piano e il ciclo della performance possano diventare strumenti per:

- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

Occorre quindi comprendere il complessivo ed integrato sistema della performance dell'Ente Comune:



La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano. Essa è l'insieme dei risultati attesi, rappresentati in termini quantitativi con indicatori e target, che deve:

- considerare il funzionamento, le politiche di settore, nonché i progetti strategici o di miglioramento organizzativo dell'Ente;

- essere misurabile in modo chiaro;
- tenere conto dello stato delle risorse effettivamente a disposizione o realisticamente acquisibili;
- avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Coerentemente al proprio ciclo di gestione della performance è quindi opportuno sviluppare una misurazione multidimensionale delle performance organizzativa, non appiattita ma in linea con la prospettiva rappresentata dalla deliberazione n.89/2010 della CiVIT (oggi ANAC), che richiama agli ambiti della performance organizzativa (articolo 8 del decreto), ovvero:

Attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività (lettera a)	outcome
Attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli <i>standard</i> qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse (lettera b)	processi
Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive (lettera c)	risultati
Modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi (lettera d)	processi
Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (lettera e)	processi
Efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi (lettera f)	input
Qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati (lettera g)	output
Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lettera h)	processi

L'insieme dei tradizionali documenti di programmazione dell'Ente, quali:

- Il DUP quale documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, al livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune;
- Il PEG quale documento che affida a ciascun responsabile di servizio le risorse strumentali, umane e finanziarie necessarie al raggiungimento delle finalità proprie;
- il PDO quale documento che definisce concretamente obiettivi e relativi indicatori sui quali si misurerà l'azione di ciascun settore nel corso dell'esercizio finanziario di riferimento;

costituiscono, nel loro complesso, parte integrante del Piano della Performance, con la finalità del pieno soddisfacimento dei principi descritti nel D.Lgs. 150/2009.

Ai tradizionali strumenti di programmazione politica e gestionale occorre però affiancare una dimensione di sintesi alta che comprenda:

- un'analisi di contesto dell'Ente, dei suoi punti di forza e debolezza;
- un approccio strategico che evidenzi le linee guida dell'azione di governo nel medio termine;

L'insieme dei tradizionali documenti di programmazione dell'Ente, quali:

- Il DUP quale documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, alivello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune;
- Il PEG quale documento che affida a ciascun responsabile di servizio le risorse strumentali,umane e finanziare necessarie al raggiungimento delle finalità proprie;
- il PDO quale documento che definisce concretamente obiettivi e relativi indicatori sui quali simisurerà l'azione di ciascun settore nel corso dell'esercizio finanziario di riferimento;

costituiscono, nel loro complesso, parte integrante del Piano della Performance, con la finalità del pieno soddisfacendo dei principi descritti nel D.Lgs. 150/2009.

Ai tradizionali strumenti di programmazione politica e gestionale occorre però affiancare una dimensione di sintesi alta che comprenda:

- un'analisi di contesto dell'Ente, dei suoi punti di forza e debolezza;
- un approccio strategico che evidenzi le linee guida dell'azione di governo nel medio termine;
- una rilettura aggregata dei dati contabili ed extracontabili dell'Ente.

3. Attori del ciclo di gestione delle performance

Il presente Piano è frutto quindi del contributo di più attori del sistema.

- ✓ Il Consiglio Comunale che adottando il DUP ha messo in luce le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia locale e dei servizi dell'ente, precisandone risorse umane,strumentali e tecnologiche nonché una valutazione generale sui mezzi finanziari anche attraverso l'individuazione delle fonti di finanziamento; redatta per programmi e per eventuali progetti, anche in relazione con le linee programmatiche di mandato, e con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rileva l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella di investimento.
- ✓ La Giunta Comunale che con l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione individua per i Servizi/Centri di Costo gli obiettivi di gestione, i relativi indicatori e valori programmati, le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi; e con l'adozione del Piano Dettagliato degli Obiettivi, articola, ai sensi dell'art.197, comma 2 - lett. b) del D. Lgs. 267/2000, gli obiettivi in azioni specifiche e puntuali in relazione alla pianificazione strategica dell'amministrazione coordinando a tal fine l'attività dei dirigenti nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.
- ✓ Ciascun Dirigente, nell'ambito delle proprie attività, declina gli obiettivi specifici individuali di performance in relazione alle risorse assegnate e secondo le priorità definite negli indirizzi politico- strategici.

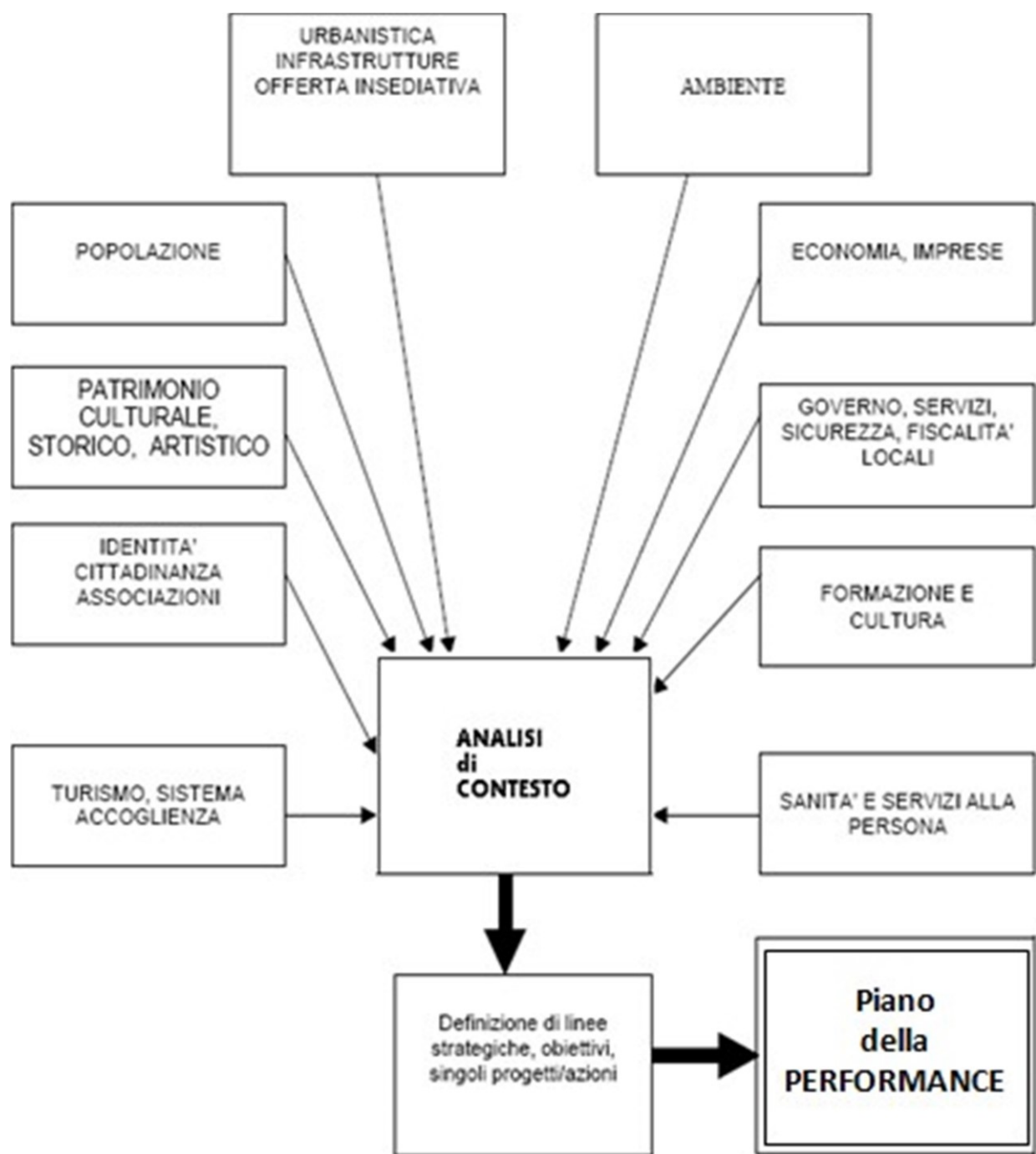
- ✓ Il Personale dell'Ente che determina il successo delle concrete linee d'azione programmate ed esprime i feedback sull'azione dei propri responsabili e sul governo del proprio settore.
- ✓ I Cittadini che sono sia punto di partenza della programmazione attraverso la decodifica dei loro bisogni, sia punto d'arrivo dell'azione di governo dell'Ente esprimendo un giudizio sul livello di soddisfazione dei servizi erogati.
- ✓ Il Nucleo Integrato di Valutazione che svolge una funzione continua di volano del processo, garantendone la continuità, l'omogeneità e l'efficacia nel tempo.

4. L'analisi di contesto

Punto di partenza, nella consapevolezza che non esistano soluzioni territoriali precostituite è l'analisi di contesto.

Il lavoro di diagnostico deve esaminare le seguenti tematiche:

1. Identità, cittadinanza, associazioni e comunità;
 2. Popolazione;
 3. Formazione e cultura;
 4. Patrimonio culturale, storico e artistico;
 5. Governo, servizi, sicurezza e fiscalità locali;
 6. Economia, imprese (agricole, industriali, commerciali, servizi);
 7. Turismo, sistema dell'accoglienza e tempo libero;
 8. Urbanistica, territorio e infrastrutture, mercato immobiliare;
 9. Sanità e servizi alle persone;
 10. Ambiente.
- Particolare attenzione, secondo il così detto approccio SWOT (punti di forza (Strengths), debolezza (Weaknesses), le opportunità (Opportunities) e le minacce (Threats), deve essere dedicata alla enucleazione dei punti di forza e di debolezza per fotografare l'attuale stato di fatto, ma anche alle opportunità e rischi per cogliere l'evoluzione futura
 - una rilettura aggregata dei dati contabili ed extracontabili dell'Ente.



5. Le linee Guida dell’Azione Strategica

Affrontare la definizione del Piano della Performance, in senso strategico, vuol dire confrontarsi con la definizione di ciò che una comunità vuole essere, le tappe il percorso di attuazione, il metodo per raggiungerlo. Vale a dire è uno dei momenti nei quali una Comunità cerca il proprio senso di appartenenza e ricerca una precisa idea e visione di sviluppo.

Dalle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco (delibera C.C. n. 28/2021), si delinea l’azione strategica che si articola nelle seguenti linee :

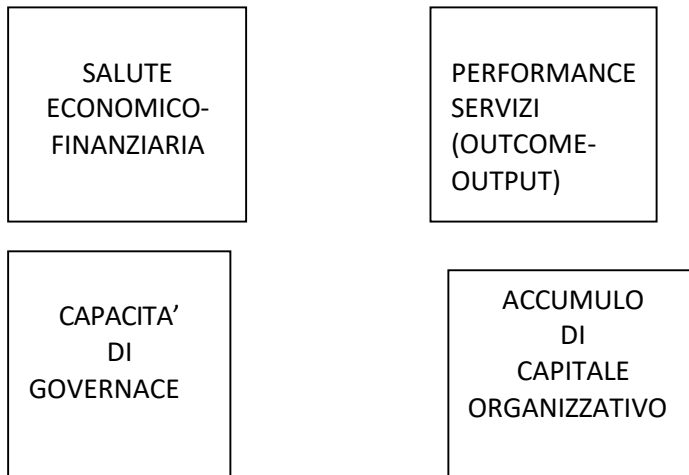
- *Politiche per l’inclusione: terza età e disabilità*
- *Politiche per le famiglie e asili nido*
- *Scuola*
- *Isernia città digitale*
- *Isernia città rinnovabile*
- *Isernia città circolare.*
- *Isernia da vivere*
- *Isernia da visitare*
- *Programmazione interventi, soprattutto infrastrutturali relativi all’utilizzo dei fondi del PNRR*

6. Parametri aggregati di Performance dell’Ente

Il modello ispiratore per la valutazione della performance dell’Ente è stato quello della BALANCED SCORECARD; tale metodo, teorizzato da Robert S. Kaplan e David P. Norton, consente l’identificazione ed il monitoraggio continuo degli obiettivi partendo dalla Mission e dalla Strategia dell’Ente permettendo, pertanto, di integrare, in un unico sistema interrelato, la Strategia, il reporting direzionale e la valutazione delle performance dei dirigenti.

Il modello della *Balanced Scorecard* presenta in definitiva uno schema di indicatori, articolato in quattro ambiti appunto interrelati: l’ambito economico- finanziario, quello dei cittadini-utenti fruitori dei servizi erogati, quello dei processi di governante e, infine, quello dell’apprendimento e crescita, con quest’ultimo relativo alle risorse umane.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale tutto, insieme alla valutazione della performance dei diversi settori è stata quindi definita con un’analisi aggregata dei parametri attuali e tendenziali dell’Ente secondo le seguenti quattro direttrici:



Ciascuna delle quattro direttrici di valutazione concorre in misura differente alla definizione della complessiva performance dell'Ente, secondo le sotto indicate proporzioni:

	AREE DI PERFORMANCE	Riferimenti	Peso %
A	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	Contabilità / Controllo di gestione	40
B	PERFORMANCE SERVIZI (OUTCOME - OUTPUT)	PDO / Customer satisfaction	30
C	ACCUMULO DI CAPITALE ORGANIZZATIVO	R.U. / Clima aziendale	20
D	CAPACITA DI GOVERNANCE	P.G.S. / P.S. / Programma di mandato	10

6.1 SALUTE ECONOMICO-FINANZIARA a livello aggregato di ENTE



DRIVERS	PESO	INDICATORI	Riferimenti	Note	PESO
Incidenza ENTRATE PROPRIE	10%	Autonomia Finanziaria	(Entrate Titolo I + Entrate Titolo III) / Entrate Correnti	Livello di autonomia delle entrate	5%
		Autonomia Impositiva	Entrate Titolo I / Entrate Correnti	Incidenza delle entrate tributarie	5%
Controllo della SPESA CORRENTE	50%	Incidenza spese correnti	Spese Titolo I / (spese Titolo I + Spese Titolo II + Spese Titolo III)	quanto delle risorse è destinato alla copertura dell'ordinaria amministrazione	15%
		Personale	Spesa del personale / Spese Titolo I	incidenza del personale sulle spese correnti	25%
		Incidenza entrate correnti	Entrate Correnti / Spese correnti	trend della spesa corrente / relazione alle entrate correnti	10%
Gestione della CASSA	10%	Velocità di riscossione delle entrate proprie	(Riscossione E. Titolo I + Riscossione Entrate Titolo III + Residui Attivi) / (Accertamenti E. Titolo I + Accertamenti E. Titolo III)	grado di riscossione delle entrate tributarie, extratributarie + residui attivi	5%
		Velocità di gestione delle spese correnti	Pagamenti spese correnti c/competenza / Impegni spese correnti conto competenza	grado di pagamento degli impegni correnti assunti	5%
Gestione dell'INDEBITAMENTO	20%	Indebitamento diretto	Entrate Titolo V / Entrate Correnti	Peso delle entrate da accensione di prestiti	10%
		Oneri debitori	Oneri Finanziari / Entrate Correnti	incidenza degli oneri sul debito sulle entrate correnti	10%
Gestione del PATRIMONIO	10%	Redditività del patrimonio	Categoria 2 del TIT. III entrate (Proventi da beni dell'Ente) / Valore del patrimonio disponibile	Verifica della redditività del totale delle immobilizzazioni materiali	5%
		Redditività delle partecipazioni	Entrate delle partecipazioni / Valore delle partecipazioni	incidenza delle entrate sul valore totale delle partecipate	5%

6.2.

Performance dei servizi

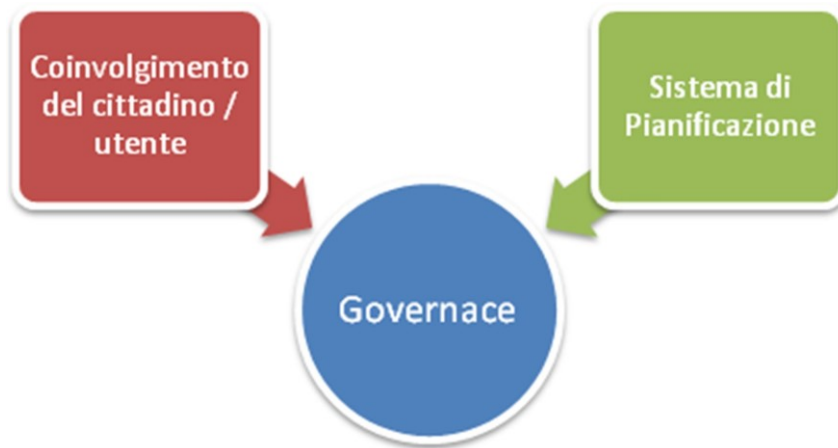


SERVIZI AL CITTADINO				
N	SERVIZI	INDICATORI		
		Grado di copertura	OUTCOME	
			Tempestività	
1	Servizi per l'infanzia e i minori	N. annuo utenti / N. residenti	N. annuo ore-operatore / N. annuo utenti	Tempo medio da domanda ed inserimento
2	Asili nido	N. bambini iscritti / N. domande iscrizione	N. annuo ore-operatore / N. annuo iscritti	Tempo medio da domanda ed inserimento nido
3	Scuola materna	N. iscritti / N. residenti in età materna	N. annuo educatore / N. annuo iscritti	Tempo medio da domanda ed inserimento materna
4	Manutenzione edifici scolastici comunali	N. annuo mq edifici scolastici mantenuti / N. mq edifici scolastici comunali	% di edifici a norma	Tempo medio intervento di manutenzione
5	Assistenza domiciliare anziani	N. anziani in carico / popolazione over 65	N. annuo ore-operatore / N. annuo utenti	Tempo medio da domanda ed inserimento
6	Assistenza disabili	N. disabili in carico / popolazione residente	N. annuo ore-operatore / N. annuo utenti	Tempo medio da domanda ed inserimento
7	Raccolta e smaltimento rifiuti	Frequenza media della raccolta	% di raccolta differenziata	Tempo medio da domanda di raccolta rifiuti ingombranti e raccolta
8	Vigilanza	N. annuo operatore vigilanza / popolazione residente	N. annuo infrazioni/reati per mille abitanti	Tempo medio per interventi di emergenza
9	Manutenzione strade comunali	N. annuo km riqualificazione viabilità comunale / km strade comunali	n. sinistri / km strade comunali	Tempo medio per interventi di emergenza
10	Contributi economici	N. annuo domande soddisfatte / N. richieste	entità media contributo economico	Tempo medio da domanda ed assegnazione contributo
11	Manifestazioni culturali	N. eventi culturali / popolazione residente	n. visitatori / n. eventi	-----
12	Edilizia residenziale pubblica	N. annuo domande soddisfatte / N. residenti aventi diritto	N. unità abitative non assegnate / N. unità abitative ERP	Tempo medio per assegnazione casa da accettazione domanda

SERVIZI ALLE IMPRESE				
N	SERVIZI	INDICATORI		
		Grado di copertura	OUTCOME	
			Tempestività	
1	Sportello Unico Attività Produttive	N. annuo accessi al servizio / N. imprese sul territorio	Tipologia di certificazioni gestite in maniera integrata (chk)	Tempo medio evasione pratica SUAP
2	Permesso di costruire	N. annuo accessi al servizio / N. imprese sul territorio	N. documenti richiesti per avviare la pratica	Tempo medio evasione pratica permesso di costruire
3	DIA edilizia	N. annuo accessi al servizio / N. imprese sul territorio	N. documenti richiesti per avviare la pratica	Tempo medio evasione pratica DIA
4	Conformità edilizia e agibilità	N. annuo controlli edilizi / N. pratiche edilizie trattate	N. annuo ricorsi / N. annuo contestazioni a seguito controlli edilizi	Tempo medio avvio controllo edilizio da richiesta e segnalazione
5	Controlli ambientali	N. annuo controlli ambientali / N. imprese sul territorio	N. annuo ricorsi / N. annuo contestazioni a seguito controlli ambientali	Tempo medio avvio controllo ambientale da richiesta / segnalazione
6	Controlli di sicurezza	N. annuo controlli di sicurezza / N. cantieri attivi	N. annuo incidenti sul lavoro / N. addetti imprese sul territorio	Tempo medio di intervento da richiesta / segnalazione
7	Attività promozionali	N. eventi sponsorizzati dal Comune	N. addetti attività promozionali	-----
8	Mercati comunali	N. mq mercato comunale	-----	-----

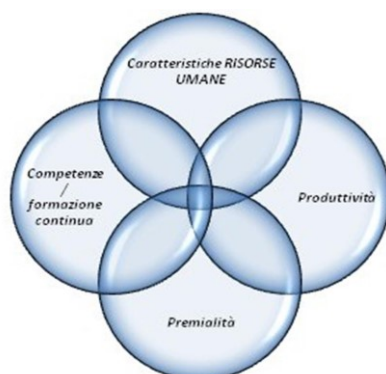
6.3

GOVERNANCE



DRIVERS	PESO	INDICATORI	Riferimenti	PESO
<i>Grado di coinvolgimento della cittadino/ Utente</i>	70%	<i>Forme di rendicontazione sociale</i>	N. e tipo di documenti di rendicontazione sociale	10%
		<i>Carta dei servizi</i>	N. servizi con carta dei servizi sul totale dell'offerta di servizi espressa dal comune	25%
		<i>Customer Satisfaction</i>	N. di indagini di customer satisfaction condotte e numero di cittadini coinvolti nelle stesse	25%
		<i>Rapporti con associazioni di cittadini</i>	Numerosità e rilevanza dei rapporti con associazioni di cittadini	10%
<i>Evoluzione del sistema di pianificazione</i>	30%	<i>Piano Strategico / Piano Generale di Sviluppo</i>	Esistenza e grado di sofisticazione del Piano Strategico o del Piano Generale di Sviluppo	20%
		<i>Piani settoriali</i>	Esistenza e grado di sofisticazione di Piani settoriali, ampiezza periodale degli stessi	10%

6.4 ACCUMULO DI CAPITALE ORGANIZZATIVO



DRIVERS	PESO	INDICATORI	Riferimenti	PESO
Caratteristiche RISORSE UMANE	40%	Età media	Somma età / numero dipendenti	10%
		Distribuzione dirigenti/ responsabili per genere	N. dir.-resp. Donne / N. dipendenti	5%
		Distribuzione dipendenti per genere	N. dip. Donne / N. dipendenti	5%
		N. dipendenti per dirigente- resp.	N. dipendenti / N. dirigenti-responsabili	5%
		Turnover in entrata	N. nuovi assunti / N. dipendenti	5%
		Turnover in uscita	N. dipendenti usciti / N. dipendenti	5%
		Flessibilità organizzazione	N. contratti a tempo determinato / N. dipendenti	5%
Competenze / formazione continua	20%	Incidenza dipendenti laureati	Dipendenti laureati / N. dipendenti	10%
		Spese Formazione su Spese Personale	Spese per Formazione / Totale Spesa Personale	10%
Produttività / Informatizzazione	20%	Dotazione Informatica	Postazioni informatiche / N. dipendenti	5%
		Utilizzo eMail Certificata/ firma digitale	Uso strumenti certificati / N. dipendenti	5%
		Indice di soddisfazione dei dipendenti	Questionario sul clima aziendale	5%
		Tasso di assenteismo	Tot. gg. assenza / N. dipendenti	5%
Premialità	20%	Struttura retributiva premiante	Retribuzione variabile / totale retribuzione	10%
		Valutazione dirigenti-responsabili	Retribuzione premiante > 30%	10%

7.

Performance individuale

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti; contribuisce 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 assegnati alle varie strutture dell'Ente.

SEGRETERIA GENERALE

Cod.obj	Denominazione obiettivo	Descrizione obiettivo / Attività	Indicatori	Peso obj (100=innovazione, 80=miglioramento, 60=manutenzione)	PESO % obj sul totale obj del DIR
R0.01	<i>Gestione dei controlli interni</i>	Controllo regolarità amministrativo-contabile, controllo di gestione, strategico e qualità dei servizi. Assicurare efficace integrazione tra le varie tipologie di controllo.	Monitoraggio e report semestrali	80	25%
R0.02	<i>Contrattazione decentrata Personale dipendente</i>	Sottoscrizione Contratti Decentrati Integrativi per il personale delle categorie e dirigenziale	Procedimento da concludersi entro il 31/05/2024 previa presentazione piattaforme contrattuali	60	20%
R0.03	<i>Organizzazione. Formazione del personale e performance individuale.</i>	Programma di formazione dei dirigenti e del personale non dirigente (par.5 della Direttiva 28.11.2023 <i>Formazione e Capitale Umano</i> del Ministro della PA). Ricognizione esigenze formative per orientare la scelta dei corsi da somministrare al personale finalizzati al concreto miglioramento della performance individuale.	Presentazione PIAO 2024/2026 entro il 15/04/2024 o altro termine di legge. Avvio attività di somministrazione della formazione entro il 31.5.2024. Report valutativi sulla qualità dei corsi attivati e conclusi e sul nr. dirigenti e dipendenti partecipanti e valutazione impatto della formazione sulla	80	20%

			performance individuale entro il 31.12.2024.		
R0.04	<i>Coordinamento dell'attività dei dirigenti</i>	Ricognizione delle criticità ed organizzazione degli incontri per migliorare la collaborazione soprattutto su materie interistituzionali	n. incontri e report		

Settore I: Risorse

Cod. obj	Denominazione obiettivo	Descrizione obiettivo / Attività	Indicatori	Peso obj (100=innov. 80=miglior. 60=mant.)	PESO % obj sul totale obj del DIR
R1.01	<i>Gestione della Spesa</i>	Monitoraggio bimestrale della gestione finanziaria anche in ordine ai tempi di pagamento	Predisposizione di Report bimestrali	80	20%
R1.02	<i>Pagamento delle fatture</i>	Pagamento entro 15 giorni dal ricevimento delle determinazioni di liquidazione di spesa correttamente contabilizzate dagli altri Settori dell'Ente	Rispetto dei tempi prefissati	60	30%
R1.03	<i>Gestione del Personale</i>	Regolamenti in materia di gestione del personale dipendente (Progressioni verticali, EQ e Performance)	Predisposizione dei Regolamenti entro il 30/04/2024	60	15%

R1.04	<i>Gestione del Personale</i>	Predisposizione F.do Risorse decentrate 2024	Predisposizione entro il 30/04/2024	60	15%
R1.05	<i>Gestione tributi</i>	Conferma dell'importo accertato IMU e TARI nell'anno 2023	Notifiche avvisi di accertamento IMU e TARI entro il 31/12/2024	80	15%
R1.06	<i>PIAO (Formazione)</i>	Predisposizione di piani formativi settoriali in attuazione di quanto previsto nel PIAO 2024	Predisposizione entro il 30/4/2024	60	5%

Settore II: Affari Generali e Servizi al Cittadino

Cod. obj	Denominazione obiettivo	Descrizione obiettivo / Attività	Indicatori	Peso obj (100=inno v. 80=miglior. 60=man t.)	PESO % objsul totale obj del DIR
R2.01	<i>Politiche Sociali</i>	Interventi in favore delle persone con disturbo dello spettro autistico - Approvazione Avviso Pubblico e relativi allegati	entro il 30.6.24	60	5%

R2.02	<i>Politiche Sociali</i>	Completamento delle procedure per la presa in carico dei beneficiari dell'Assegno di Inclusione (ADI)	entro il 31/05/2024	80	5%
R2.03	<i>Protocollo</i>	Snellimento procedure di gestione dei flussi documentali. Interoperabilità tra Settori, Servizi e Uffici	Entro il 30/06/2024	80	5%
R2.04	<i>Cultura</i>	Realizzazione Progetto "Giovani in Biblioteca" entro il 04.03.2024 con attivazione Centro aggregazione giovanile	Inizio attività del Centro giovanile entro il 15/04/2024	80	5%
R2.05	<i>Politiche sociali</i>	Gestione progetti relativi al Programma Operativo Regionale 2014-2020 "STRATEGIA URBANA DI ISERNIA" Asse 7 – Obiettivo 7.1.1 e 7.3.1; Asse 6 - Obiettivo 6.1.1, 6.2.1 e 6.2.2	Conclusione entro il 31/11/2024	60	5%
R2.06	<i>Istruzione</i>	Assegnazione posti letto presso lo studentato universitario comunale di Via S. Ippolito – Pubblicazione bando ed elaborazione graduatoria	Entro il 15/06/2024 pubblicazione bando. Entro 30.09.2024 assegnazione posti letto.	60	5%
R2.07	<i>Biblioteca</i>	Incremento collezioni (+ 100 titoli inseriti in catalogo). Utilizzo e rendicontazione fondi concessi dal Ministero della Cultura	Entro il 31/12/2024	60	5%
R2.08	<i>Attuazione ed osservanza delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza</i>	Attuazione ed osservanza delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste nella sezione dedicata del PIAO 2024/2026	Rispetto tempistica prevista nella sezione dedicata del PIAO	60	5%
R2.09	<i>Forniture e contratti</i>	Ricognizione e recupero somme da comuni vari a titolo di canone di locazione per contratto di affitto Centro Impiego Provincia di Isernia. Ricognizione procedure in corso per trasferimenti immobiliari	Entro il 31/07/2024	80	10%
R2.10	<i>Gestione del procedimento di liquidazione delle spese</i>	Liquidazione delle spese entro 15 giorni dal ricevimento delle fatture di acquisto	Rispetto dei tempi prefissati	60	30%

R2.11	<i>Gestione archivio</i>	Riordino dell'archivio generale dell'Ente	Avvio entro Aprile 2024		
R2.12	<i>Politiche pubbliche</i>	URBACT IV e FONDO COESIONE Supervisione, monitoraggio progetti finanziati con fondi comunitari. Ricerca fondi comunitari ulteriori per finanziamento politiche pubbliche e progetti strategici per l'amministrazione (settori quali politiche sociali, politiche di integrazione, politiche giovanili, ambientali, digitalizzazione etc.).	entro 31/12/2024	100	5%

U.O.A. UFFICIO LEGALE

R5.01	<i>Gestione patrocini e rimborsi spese legali</i>	Ricognizione, verifica e definizione delle pratiche per patrocini legali (Amministratori e dipendenti). Aggiornamento del contenzioso in essere del Comune con indicazione di valore, grado di rischio, tempistica indicativa delle cause.	Report attività	60	30%
R5.02	<i>Gestione del procedimento di liquidazione delle spese</i>	Liquidazione delle spese entro 15 giorni dal ricevimento delle fatture e della documentazione pertinente.	Rispetto dei tempi prefissati	40	30%
R5.03	<i>Monitoraggio fabbisogno finanziario</i>	Monitoraggio periodico che consenta una previsione tempestiva dei fabbisogni finanziari al fine di evitare debiti fuori bilancio.	Report trimestrale	60	10%

Settore III: Tecnico

(incluse UOA 1 Tutela e valorizzazione del Paesaggio e 2 Strategia Urbana)

Codice ob.	Denominazione obiettivo	Descrizione obiettivo / Attività	Indicatori	Peso ob. (100=inno v. 80=miglior. 60=mant.)	PESO % ob. sul totale ob. del DIR
R3.01	<i>Attuazione PNRR/PNC (trasversale a tutto il Settore)</i>	Governance operativa per l'attuazione del PNRR e del PNC	Rispetto dei tempi delle fasi rilevanti di natura amministrativa e procedurale (milestone) e raggiungimento dei risultati attesi (target) al 31.12.2024	100	25%
R3.02	<i>Digitalizzazione e dematerializzazione (trasversale a tutto il Settore)</i>	Implementazione della Digitalizzazione dei procedimenti tecnico-amministrativi e dematerializzazione dell'intero procedimento (inclusa archiviazione)	Ulteriore digitalizzazione e dematerializzazione dei procedimenti entro il 31.12.2024, con particolare riferimento ai procedimenti di gara e di e-procurement e di Sportello Unico Edilizia	100	5%
R3.03	<i>SUAP</i>	Adesione al SUAP associato da parte di nuovi Comuni	Stipula di almeno 4 convenzione da parte di nuovi Comuni entro il 31.12.2024	60	5%
R3.04	<i>SUAP</i>	Miglior gestione delle aree mercatali e fieristiche	Approvazione del nuovo Piano del Commercio sulle Aree pubbliche in esecuzione del "Regolamento per la disciplina dell'attività commerciale sulle aree pubbliche" entro il 30.09.2024	60	5%
R3.05	<i>Servizio Igiene pubblica</i>	Implementazione sistema di raccolta differenziata	Implementazione raccolta porta a porta in tutte le aree extraurbane entro il	80	5%

			31.10.2024		
R3.06	<i>CUC –Stazione Unica Appaltante Ausiliaria</i>	Istituzione presso il Comune di Isernia della Stazione Unica Appaltante con funzione di Committenza Ausiliaria per gli Enti	Redazione schema di Convenzione e predisposizione deliberazione consiliare entro il 31.05.2024	100	10%
R3.08	<i>Ambiente</i>	Sicurezza attrezzature ludiche nelle aree verdi pubbliche	Censimento e verifica sicurezza attrezzature ludiche entro il 30.06.2024	100	5%
R3.09	<i>Patrimonio</i>	Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale, finalizzato anche all'ottimizzazione delle entrate dell'Ente	Operazioni di valorizzazione effettuate entro il 31.12.2024	80	5%
R3.10	<i>Servizi Cimiteriali</i>	Valorizzazione, ampliamento ed innovazione con digitalizzazione dei servizi cimiteriali (nuovi loculi, forno crematorio, ecc...) con ricorso anche a forme di PPP	Attività svolta alla data del 31.12.2024, con particolare riferimento ai procedimenti attivati di valorizzazione, ampliamento ed innovazione dei servizi resi all'utenza	80	5%
R3.11	<i>Obiettivo monetario</i>	Riscossione in c/competenza delle somme scaturenti dall'attività istituzionale propria della polizia municipale	Almeno per 100.000 euro	80	20%
R3.12	<i>Gestione del procedimento di liquidazione delle spese (trasversale a tutto il Settore)</i>	Liquidazione delle spese entro 15 giorni dal ricevimento delle fatture di acquisto Conclusione della procedura di pagamento delle spese entro i termini previsti dalla Circolare MEF del 03/01/2024	Rispetto dei tempi prefissati	60	Almeno il 30%
R3.13	<i>Controlli in materia edilizia</i>	attività di controllo del rispetto delle autorizzazioni edilizia concesse dal comune	Almeno il 20% delle autorizzazioni concesse	80	10%

U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE

R4.01	<i>Controlli in materia di decoro urbano</i>	Attività di controllo del rispetto delle norme igienico-sanitarie (es. abbandono o errato conferimento rifiuti, deiezioni canine...)	Almeno 50 al mese	80	10%
R4.02	<i>Informatizzazione accertamenti di violazione del cds</i>	informatizzazione delle procedure sanzionatorie per violazioni del cds mediante utilizzo del tablet e stampanti	Attivazione servizio sanzionatorio con tablet entro il 30/06/2024	80	20%
R4.03	<i>Gestione del procedimento di liquidazione delle spese</i>	Liquidazione delle spese entro 15 giorni dal ricevimento delle fatture di acquisto	Rispetto dei tempi prefissati	60	10%
R4.04	<i>Gestione della Sicurezza stradale</i>	Miglioramento della sicurezza stradale attraverso Controlli su strada in materia di assicurazione e revisione veicolari	almeno 50 controlli mensili	100	25%
R5.05	<i>Controlli attività commerciali</i>	Attività di controllo del commercio su area pubblica nello specifico attività di controllo per i pubblici esercizi ed attività commerciali, sia in sede fissa che su area pubblica. Attività di controllo dell'occupazione del suolo pubblico	Rispetto dei tempi prefissati	100	15%

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione rischi corruttivi e trasparenza illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla “buona amministrazione”

Nel PIAO la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme agli altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all’agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell’impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell’amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese. In quest’ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa. Come raccomandato dall’ANAC negli *“Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”*, nella redazione del presente documento: - viene utilizzato un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà; - il presente documento è essenziale, non sovraccarico di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell’obiettivo; - la previsione delle misure tiene conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell’amministrazione. Le fasi del processo di gestione del rischio sono: 1. individuazione del rischio, analisi e ponderazione 2. trattamento del rischio, individuazione e programmazione delle misure 3. monitoraggio e controllo.

La presente sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piao è stata predisposta con il coinvolgimento degli organi politici, della struttura organizzativa, degli stakeholder e di tutti i portatori di interessi. Il punto di partenza è stato il PTPCT 2023-2025 e gli esiti del suo monitoraggio, in una logica di miglioramento continuo. In fase preventiva sono state realizzate forme di consultazione adeguatamente pubblicizzate, volte a sollecitare proposte e suggerimenti da parte di cittadini e stakeholder, in quanto portatori di interessi rilevanti. Le consultazioni sono avvenute mediante avviso prot. 10405 del 29/02/2024, pubblicato sulla home page del sito dell’Ente. L’invito a presentare osservazioni è stato rivolto a tutti gli stakeholder fissando un termine di 10 giorni dalla pubblicazione dell’avviso. Al termine di questo periodo non sono pervenuti contributi o segnalazioni in merito. In una fase di consultazione successiva all’approvazione del Piao”, che verrà pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione “Amministrazione trasparente”, la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” resterà a disposizione in maniera continuativa affinché chiunque sia interessato possa produrre suggerimenti ed osservazioni. Il Piano può essere modificato anche in corso d’anno, su proposta del RPCT, allorché siano state accertate significative violazioni delle norme in materia di anticorruzione, ovvero quando intervengano mutamenti organizzativi, modifiche non marginali in ordine all’attività dell’amministrazione o si rappresenti l’opportunità di integrare le originarie previsioni del Piano vigente anche con le osservazioni pervenute dall’esterno.

La presente sezione si uniforma alle linee di indirizzo del PNA Aggiornamento 2023, dove particolare attenzione è stata riservata alla materia dei contratti pubblici. Com’è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 *“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”*, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro

normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Con questo Aggiornamento, si intendono fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche “nuovo Codice”) e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche “vecchio Codice” o “Codice previgente”), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Aspetto particolarmente significativo e che ha ispirato anche il presente Aggiornamento, attiene al fatto che molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023 recante “*Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative*”.

Anche le indicazioni contenute nel presente Aggiornamento sono quindi orientate a fornire supporto agli operatori al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento PNA 2023 sono circoscritti:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.);

- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigore del nuovo Codice.

L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

- procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. “procedimenti in corso”, disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);

- procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;

- procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Ulteriori elementi di novità introdotti dal d.lgs. 36/2023, anche in evoluzione e graduazione rispetto al quadro normativo precedente, si annoverano:

le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come

fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure;

le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023.

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	RESPONSABILITÀ
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 è IL Segretario Generale del Comune di Isernia, In qualità di RPCT il Segretario Generale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> 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	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:

	<p>di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p><u>in materia di trasparenza:</u> 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. 33/2013; 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><u>in materia di whistleblowing:</u> 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><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u> capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p><u>in materia di AUSA:</u> sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>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 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 averne comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver 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 StazioneAppaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n. 1 del 19/01/2023, è il Dirigente del Settore Tecnico- arch. Paolo Di Guglielmo- , 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 nelProgramma 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, laresponsabilità dirigenziale. alle violazioni di naturadisciplinare 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>Dirigenti</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del m1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione(art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>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);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012);</p>	

	<p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolta dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
<p>Personale Elevata Qualificazione (ex cat. D) e/o titolare di Posizione Organizzativa (PO) –</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.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>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.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in</p>	

	<p>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>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</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 esenzione.

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
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Collegio dei Revisori dei conti	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 dinatura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	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.

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 Isernia 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. Si rimanda al PTPCT 2022-2024 in All.1- al presente PIAO, per i dettagli in merito alla metodologia utilizzata.

Azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- individuazione delle aree a rischio;
- mappatura dei processi;
- valutazione e analisi del rischio
- misure di prevenzione volte a mitigare l'evento rischioso
- Indirizzi per raggiungimento obiettivi di performance legati alla prevenzione corruzione/trasparenza

Individuazione delle Aree a Rischio - Mappatura Sistemica dei Processi

La Mappatura dei Processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi dell'Ente, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi, riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi.

A seguito dell'analisi svolte sui processi sono stati individuati nei precedenti PTPCT, così come previsto dalla normativa, gli interventi diretti a ridurre il rischio corruzione. Tali misure sono obbligatorie e rappresentano obiettivi che devono essere assegnati ai dirigenti e di cui dovrà essere verificato il grado di raggiungimento. La trasversalità di tale adempimento comporta che i contenuti di questo Piano siano fatti propri dalla politica, inseriti nel DUP e conseguentemente nel PEG e Piano della Performance. Questo Ente ha provveduto ad ampliare le Aree soggette alla mappatura dei processi, considerando tutte le Aree di rischio "generali" e "specifiche" degli Enti Locali, come individuate nella "Tabella 3" dell'Allegato 1 al PNA 2019.

Ossia le Aree oggetto di analisi sono :

- 1) **ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**
- 2) **CONTRATTI PUBBLICI: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**
- 3) **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI PER IL DESTINATARIO**
- 4) **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI PER IL DESTINATARIO**
- 5) **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**
- 6) **ATTIVITA' DI CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**
- 7) **INCARICHI**
- 8) **AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**
- 9) **ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO**
- 10) **ATTIVITA' DI GESTIONE DEI RIFIUTI**

Per ogni area sono stati raggruppati i processi organizzativi oggetto di analisi. Data l'importanza rivestita dalla "mappatura" dei processi, nel complessivo sistema di gestione del rischio, obiettivo principale è di descrivere le attività dell'Ente, con il fondamentale coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. La "mappatura" dei processi si articola nelle seguenti tre fasi: • identificazione • descrizione • rappresentazione.

Per ciascun processo sono individuate le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo

All'interno di ciascuna area e per ciascun processo , il processo di gestione del rischio viene analizzato tenendo conto del contesto dell'ambiente esterno nel quale l'ente opera e del contesto interno, nonché della consultazione e del confronto con i Dirigenti , conoscitori diretti dei processi da analizzare e delle relative criticità.

- Valutazione – Analisi e Trattamento del rischio

Conclusa la fase della mappatura, il processo di gestione del rischio prosegue con la valutazione del rischio. Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione . L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi del contesto interno ed esterno dell'Ente, incontri con i Dirigenti che hanno conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità. L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune con poche risorse e competenze adeguate allo scopo.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione di un "catalogo dei rischi".

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite la stima del livello di esposizione al rischio associato ad ogni

processo o attività e delle conseguenze che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto e si conclude con la determinazione di un valore di rischio complessivo.

-Trattamento del rischio -Misure di prevenzione

Successivamente all'individuazione del livello di rischio previsto per ciascuno dei processi mappati, si passa al trattamento del rischio inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi. All'uopo sono state individuate misure specifiche e misure generali

INDIRIZZI PER GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE :

La procedura si conclude con l'indicazione degli indirizzi inerenti il raggiungimento dell'obiettivo di performance correlato alle misure di prevenzione. Al fine del raggiungimento dell'obiettivo di performance legato alla prevenzione della corruzione i Dirigenti, con riferimento al precedente anno, oggetto di valutazione, , dovranno trasmettere al RPCT e al N.I.V. un referto inerente l'applicazione delle suddette misure di prevenzione. Tali referti hanno valore di obiettivi ai fini della valutazione della Performance.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito, per ciascuna area a rischio, l'indicazione delle relative misure specifiche e generali.

Ogni Dirigente è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come riportate nel sottostante prospetto riepilogativo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure ivi previste . A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

AREE A RISCHIO E CONNESSE MISURE PREVENTIVE

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITA'				IMPATTO				Valutazione Complessiva Del Rischio
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	
PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE	I°SETTORE	A	M	B	M	B	B	B	B	RISCHIO BASSO
APPROVAZIONE BANDO DI CONCORSO	I°SETTORE	B	M	B	B	B	B	M	B	RISCHIO MINIMO
PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE BANDO	I°SETTORE	B	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE	I°SETTORE	M	M	B	M	M	B	B	B	RISCHIO BASSO
AMMISSIONE CANDIDATI	I°SETTORE	B	M	M	M	B	B	M	B	RISCHIO BASSO
SVOLGIMENTO DEL CONCORSO	I°SETTORE	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA	I°SETTORE	B	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
PROCEDURE DI MOBILITA'	I°SETTORE	B	M	M	M	B	B	M	B	RISCHIO BASSO
PROCEDURE DI SELEZIONE TRAMITE IL CENTRO PER L'IMPIEGO	I°SETTORE	B	M	M	M	B	B	M	B	RISCHIO BASSO
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	TUTTI I SETTORI	M	M	B	M	M	M	B	M	RISCHIO MEDIO
PROCEDURE DI SELEZIONE PER LE PROGRESSIONI DI CARRIERA (ORIZZONTALI)	I°SETTORE	M	M	B	M	M	M	B	M	RISCHIO MEDIO
RECLUTAMENTO EX ART.110 , commi 1 e 2 TUEL, 267/2000	I°SETTORE	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
CONCESSIONE DI PERMESSI,FERIE,CONGEDI,ASPETTATIVE, CONTROLLO SULREGOLARE UTILIZZO DEGLISTRUMENTI CONTRATTUALI	I°SETTORE	B	B	B	B	M	M	B	M	RISCHIO BASSO
RELEVAZIONE DELLE PRESENZE (OMISSIONE, IRREGOLARE RILEVAZIONE),CONTROLLI DELLE PRESENZE,ATTIVAZIONE VISITE FISCALI	I°SETTORE	B	B	B	B	M	M	B	M	RISCHIO BASSO

CATALOGO DEI RISCHI

gestione priorità senza reale corrispondenza con fabbisogni/rilevazione fabbisogni al fine di favorire soggetti determinati

Previsione di requisiti personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare la professionalità richiesta

Irregolare composizione commissione di concorso al fine di favorire alcuni concorrenti/conflitti interesse dei membri commissione

pubblicità del bando con modalità anomale e/o in periodi feriali

Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (quali ades. cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari) ;

Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari

Inosservanza delle regole generali di imparzialità e delle norme contenute nei CCNL relativamente alla concessione di ferie, congedi, permessi ed aspettative

Effettuazione di attività "personali" in orario di servizio con omessa timbratura;

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

Riesame periodico relativo alle eccedenze di personale e ai fabbisogni;

Pubblicizzazione e massima diffusione sul sito istituzionale degli avvisi e dei bandi inerenti concorsi/ mobilità/ selezione, nonché pubblicazione sul sito istituzionale dei nominativi dei candidati ammessi alla procedura, delle tracce delle prove nonché il relativo calendario ed esito delle stesse.

Prevedere che il soggetto che ha redatto e firmato il bando di selezione non possa mai far parte della commissione giudicatrice di concorso. Questa differenziazione dei soggetti responsabili delle varie fasi dovrebbe infatti consentire che l'intervento di ciascuno sia limitato ad una singola e specifica fase del procedimento e che non ci siano interferenze fra le varie fasi.

Il responsabile del procedimento che ha firmato il bando provvederà alla fine a ricevere gli atti della commissione e ad effettuare il controllo sulla regolarità procedurale di tale fase, quale attività pregiudiziale all'approvazione degli atti del concorso.

In caso affidamento di una parte del procedimento a ditte esterne (come nel caso della fase di preselezione a quiz con correzione immediata degli elaborati) la scelta del soggetto a cui affidare l'incarico avviene solo con procedura ad evidenza pubblica;

Definizione di criteri per la composizione delle Commissioni;

Predisposizione di modulistica specifica da far compilare ai componenti la Commissione con la dichiarazione della compatibilità del ruolo;

Applicazione nella gestione delle prove di procedure atte ad assicurare la massima trasparenza e la par condicio tra i candidati ai fini della valutazione, creazione di una griglia per la valutazione dei candidati, ricorso a criteri statistici casuali, nella scelta dei temi o delle domande;

Rotazione dei componenti esterni di commissione giudicatrice. La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità .

Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità (previste all'art. 35 – comma 3 – lett. "e" e all'art. 35-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e all'art. 51 del codice di procedura civile).

Autodichiarazione dei commissari circa l'inesistenza di conflitti di interessi anche solo potenziali tra loro e i candidati che hanno presentato domanda.

Attribuzione di punteggi sempre accompagnata da motivazione .

Attivazione di introduzione di meccanismi di trasparenza, pubblicità e pari opportunità nelle altre forme di reclutamento (assunzione mediante mobilità fra enti, assunzione mediante centri per l'impiego etc.).

Previsione e attivazione di meccanismi di trasparenza, imparzialità, e premialità nei sistemi di misurazione delle performance e di valutazione per incentivi e progressioni economiche .

Attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al Dlgs 39/2013;

Relativamente alla verifica delle presenze in servizio Intensificazione dei controlli sulle presenze da parte di Dirigenti/ Posizioni Organizzative preposte ai settori dell'ente anche con controlli e verifiche a campione oltre che sull'applicazione rigorosa degli istituti contrattuali (permessi, ferie ecc...).

Obbligo del Dirigente/Responsabile di verificare la spettanza del buono pasto da parte del personale allo stesso assegnato.

Tempestiva comunicazione all' Ente da parte del dipendente dell'assenza per malattia nel giorno di

assenza e all'inizio dell'orario di lavoro.

Monitoraggio delle visite fiscali da parte del Responsabile nei casi e con le tempistiche previste dalla legge.

Eccezionalità della Omissione di timbratura. Inserimento di adeguata motivazioni nelle attestazioni e tempestiva richiesta di regolarizzazione (opportuna la dimostrazione della relativa presenza in servizio).

Le missioni e i corsi formativi dovranno essere autorizzati solo previa valutazione della effettiva inerenza con l'attività istituzionale dell'ente e delle specifiche attività afferenti all'area di riferimento del richiedente.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Applicazione delle misure.

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013

CONTRATTI PUBBLICI: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE .

PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITA'				IMPATTO				Valutazione Complessiva Del Rischio
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	
ANALISI E PROGRAMMAZIONE E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI APPROVVIGIONAMENTO DELL'ENTE	TUTTI I SETTORI	M	B	B	B	B	M	B	B	RISCHIO MINIMO
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	TUTTI I SETTORI	M	B	B	B	B	M	B	B	RISCHIO MINIMO
INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO	TUTTI I SETTORI	M	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO	TUTTI I SETTORI	M	A	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
SCelta DELLA PROCEDURA DI GARA	TUTTI I SETTORI	M	A	A	A	B	M	M	M	RISCHIO CRITICO
PREDISPOSIZIONE DI ATTI E DOCUMENTI DIGARA INCLUSO IL CAPITOLATO	TUTTI I SETTORI	M	A	A	A	B	M	M	M	RISCHIO CRITICO
DEFINIZIONE REQUISITI DI SELEZIONE	TUTTI I SETTORI	M	A	A	A	B	M	M	M	RISCHIO CRITICO
DEFINIZIONE CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	TUTTI I SETTORI	M	A	A	A	B	M	M	M	RISCHIO CRITICO
REQUISITI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	TUTTI I SETTORI	M	A	A	A	B	M	M	M	RISCHIO CRITICO
NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA	TUTTI I SETTORI	M	M	A	M	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO
GESTIONE DELLA SEDUTA DI GARA	TUTTI I SETTORI	M	A	A	A	A	B	A	M	RISCHIO ALTO
VERIFICA DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	TUTTI I SETTORI	M	A	A	A	B	M	M	M	RISCHIO CRITICO
VERIFICA DI ANOMALIA DELLA OFFERTA	TUTTI I SETTORI	B	M	M	M	B	B	M		RISCHIO MEDIO
ANNULLAMENTO DELLA GARA	TUTTI I SETTORI	B	M	M	M	B	B	M		RISCHIO MEDIO
REVOCA DEL BANDO	TUTTI I SETTORI	B	M	M	M	B	B	M		RISCHIO MEDIO
PROCEDURE NEGOZiate	TUTTI I SETTORI	M	M	A	M	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO
AFFIDAMENTI DIRETTI	TUTTI I SETTORI	M	M	A	M	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO

STIPULA DEL CONTRATTO	TUTTI I SETTORI	B	M	M	M	B	B	M		RISCHIO MEDIO
MODIFICHE DEL CONTRATTO ORIGINARIO	TUTTI I SETTORI	M	M	A	M	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO
AMMISSIONI DI VARIANTI	TUTTI I SETTORI	M	M	A	M	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO
SUBAPPALTO	TUTTI I SETTORI	M	M	A	M	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	TUTTI I SETTORI	M	B	B	B	B	B	M	B	RISCHIO MINIMO
VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE	TUTTI I SETTORI	A	M	A	A	A	M	A	M	RISCHIO ALTO
GESTIONE DELLE CONTROVERSIE	TUTTI I SETTORI	M	M	A	M	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO
EFFETTUAZIONE DI PAGAMENTI IN CORSO DI ESECUZIONE	TUTTI I SETTORI	M	A	A	A	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	TUTTI I SETTORI	A	M	A	A	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO
REGOLARE ESECUZIONE E COLLAUDO	TUTTI/AREA LAVORI PUBBLICI	A	A	A	A	A	M	A	M	RISCHIO ALTO

CATALOGO DEI RISCHI

FASE DI AFFIDAMENTO

- possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
- è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti;
- è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti;
- può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all'articolo 49, comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei "due successivi affidamenti";
- per quanto riguarda il c.d. "appalto integrato", consentito per tutte le opere ad eccezione della manutenzione ordinaria, si potrebbero avere proposte progettuali elaborate più per il conseguimento degli esclusivi benefici e/o guadagni dell'impresa piuttosto che per il soddisfacimento dei bisogni collettivi, tali da poter determinare modifiche/varianti, sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione;
- è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto;
- si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, anche a "cascata", come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

FASE DI ESECUZIONE

- si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- è possibile il rischio connesso all'omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice.

APPALTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (art.50 Dlgs. N. 36/2023 in particolare fattispecie di cui al c.1)
Appalti di servizi e forniture di importo fino a € 140.000 e lavori di importo inferiore a €. 150.000-
affidamento diretto anche senza consultazione di più OO.EE.:

- Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto
- Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di *Classificazione* (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.

- Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.
- Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici

PER GLI APPALTI

DI SERVIZI E FORNITURE DI VALORE COMPRESO TRA € 140.000 E LA SOGLIA COMUNITARIA DI LAVORI DI VALORE PARI O SUPERIORE A € 150.000 E INFERIORE A 1 MILIONE DI EURO OVVERO FINO ALLA SOGLIA COMUNITARIA

PER PROCEDURA NEGOZIATA EX ART. 50 COMMA 1 –LETT.C),D), E) DEL CODICE- PREVIA CONSULTAZIONE DI ALMENO 5 O 10 OO.EE., OVE ESISTENTI

- Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo
- Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.

(Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti. La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata- art. 49 comma 5-)

ART. 76 DEL CODICE – APPALTI SOPRA SOGLIA- BANDO O AVVISO O ALTRO ATTO EQUIVALENTE ADOTTATO DOPO IL 30 GIUGNO 2023- UTILIZZO DELLE PROCEDURE NEGOZiate SENZA BANDO EX ART. 76 DEL CODICE

- Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:
- dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b);
- dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):

ART. 62 C.1 E ART.63 C. 2 DEL DLGS N. 36/2023- APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE A € 140.000 E LAVORI DI IMPORTO INFERIORE A € 500.000 IN RELAZIONE AI LIVELLI DI QUALIFICAZIONE STABILITI DALL'ART. 63 C.2 E I CRITERI STABILITI DALL'ALL.II.4

- Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.

ART.44 DLGS 36/2023-APPALTO INTEGRATO-

(e' possibile per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria)

- Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione

posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.

- Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.
- Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.

ART. 119 DLGS N. 36/2023- DISCIPLINA DEL SUBAPPALTO- (è nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera)

- Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.
- Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.
- Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.
- Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.
- Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.
- Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.

-

ART. 215 DLGS N. 36/2023 E ALL. V2- DISCIPLINA DEL COLLEGIO CONSULTIVO TECNICO CCT

(Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importi pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data)

- Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.

-

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

Utilizzo procedure informatiche per tracciare le operazioni svolte in sede di gara dai soggetti interessati alla procedura

I Dirigenti e i funzionari di Servizi/Uffici o responsabili di procedimento che si occupano di affidamento di lavori, servizi e forniture, dovranno utilizzare adeguatamente lo strumento della programmazione, anche per acquisti di servizi e forniture.

Dovranno attenersi, altresì, alle seguenti disposizioni:

a) Procedere al rinnovo espresso dei contratti in scadenza esclusivamente nei casi consentiti dalla legge;

b) Procedere alla "proroga tecnica" dei contratti in scadenza solo nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.

c) Il RUP svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal Codice dei contratti pubblici. Al fine di assicurare la massima trasparenza alle attività del Responsabile Unico del Progetto ed evitare che su un'unica figura si concentrino tutte le attività della relativa azione amministrativa (indicatore di rischio nelle ipotesi di corruzione), il RUP non può procedere all'adozione del provvedimento di affidamento, con esclusione degli affidamenti diretti, secondo il principio in base al quale è opportuno che vi sia sempre distinzione tra il Responsabile del Progetto e il Responsabile del Provvedimento di affidamento in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento.

Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.

Previsione da parte del Responsabile di Settore di idonea rotazione nella nomina del RUP.

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla Determinazione a Contrarre: questa deve riportare la tracciature del percorso decisionale e deve essere adeguatamente motivata, sia in ordine alla scelta della procedura sia in ordine alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (es appalto vs concessione). Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, il Dirigente deve procedere all'adozione di una specifica Determinazione di approvazione degli atti medesimi, ai sensi di legge.

Dopo la regolare acquisizione del codice CIG, di questo deve esserne data formale ed esplicita menzione in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici.

Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010.

Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 36/2023; nella Determinazione di aggiudicazione definitiva si deve esplicitare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui al D.Lgs. n. 36/2023.

La documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice dei Contratti pubblici, viene acquisita presso la Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione: nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l'avvenuta verifica in fase di controllo. I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli.

Procedure aperte

L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di accordi corruttivi: la definizione di alcuni requisiti al posto di altri può consentire oppure, al contrario, precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese piuttosto che ad altre. Si tratta di bandi a profilo modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare e/o definire in anticipo i potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza della gara. L'elaborazione di un

bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra l'Ente appaltante e l'Imprenditore interessato all'appalto, e quindi una specifica violazione della libera concorrenza oltre che, ovviamente, la commissione di una evidente fattispecie criminosa. Pertanto, i Bandi di Gara devono contenere e prevedere solo ciò che è assolutamente e strettamente necessario a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico.

Ulteriori misure previste :

Obbligo di previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere d'invito o nei contratti adottati, di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nel protocollo d'integrità. *A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012 i patti di integrità, dovranno essere sottoscritti dagli operatori economici partecipanti alla gara e prevedere specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.*

Obbligo di pubblicare sulla piattaforma di e-procurement dell'Ente per estratto i punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.

Verifica della congruità delle offerte anormalmente basse ed adeguata motivazione per la eventuale mancata esclusione delle stesse.

Al fine di assicurare la massima trasparenza dovranno essere pubblicati nell'apposita sezione Amm.ne Trasparente, per ogni procedura, le nomine dei componenti la commissione ed eventuali consulenti, le modalità di scelta dei nominativi e la relativa qualifica professionale. I commissari dovranno rilasciare dichiarazioni attestanti: l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato svolto negli ultimi 5 anni; di non svolgere o aver svolto "alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta; di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c.

Affidamenti sotto soglia

Adozione e rinnovo periodico di elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavoro, nonché dei professionisti con applicazione del principio di rotazione previa fissazione dei criteri per l'iscrizione;

I Dirigenti e i funzionari di Servizi/Uffici o responsabili di procedimento che si occupano di affidamento di lavori, servizi e forniture, dovranno attenersi alle norme del Codice degli Appalti.

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto sotto soglia deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3, L. n. 241/1990). La determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima; della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare; della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;

Nella Determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione ex art. 49 Dlgs n. 36/2023

Procedure negoziate senza bando

Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.

Nelle procedure negoziate la determina a contrarre deve contenere precisamente:

predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare;

Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici – quali sono state le motivazioni della scelta;

– che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia;

che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia;

consultazione di più operatori, salvo i casi di particolare urgenza, o affidamenti di importi particolarmente modesti o altre fattispecie singolari, tutte da illustrare adeguatamente nel provvedimento di affidamento;

Nella Determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione ex art. 49

Dlgs n. 36/2023

E' fatto ulteriore divieto di effettuare prestazioni di beni, servizi e lavori, ivi compresi le prestazioni di manutenzione periodica e le prestazioni continuative, artificiosamente frazionate allo scopo di eludere le disposizioni di legge sugli importi massimi consentiti per le varie forme di aggiudicazione.

Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata avendo riguardo a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

Varianti opere pubbliche

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le varianti delle opere pubbliche, e ciò in considerazione del fatto che il Dirigente e/o il Responsabile dei Lavori possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni di fatto verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato evidentemente dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'Amministrazione ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta. Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che siano previsti nel bando i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta e che le varianti in corso d'opera siano adeguatamente motivate, e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del Responsabile Unico del Procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa e la ragione tecnica della variante; inoltre, il Responsabile Unico del Procedimento deve attestare che nessuna responsabilità grava sul Progettista, fatta salva ogni prova contraria.

In tutti quei casi ammessi dalla legge, ed in cui la progettazione appartiene alla competenza del Responsabile Unico del Procedimento, compete al Dirigente dell'Area adottare la certificazione.

Le comunicazioni relative a Perizia di Variante devono essere effettuate nel rispetto della norma vigente in materia.

Rigoroso rispetto del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto

Pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 93 del Dlgs 36/2023 nella formazione delle commissioni di gara.

Accessibilità della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari

Preventiva pubblicazione dei calendari delle sedute di gara

Privilegiare termini ampi da rispettare per la presentazione delle offerte

Obblighi di trasparenza nella nomina dei componenti di commissioni di gara; attenta verifica cause di incompatibilità e/o conflitti d'interesse

Obbligo di verifica dal parte del Responsabile all'atto della formazione delle commissioni di gara della insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui all'art.35 bis del Dgls 165/2001 . Acquisizione di dichiarazioni da parte del Responsabile del procedimento . Acquisizioni di dichiarazioni di compatibilità dei commissari ex art. 35 Dgls 165/2001 e art. 16 del Dlgs n. 36/2023 ,

Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'aggiudicazione.

Verifica dell'anomalia dell'offerta e motivazione aggravata nel caso di mancata esclusione

Tempestiva segnalazione all'Anac in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico

Attivazione di tutti gli automatismi possibili ai fini della celere definizione dei controlli

Obbligo del RP di attestazione dell'esito favorevole dei controlli nella determinazione di efficacia con obbligo di menzione in elenco con relativo protocollo di tutti gli esiti pervenuti

Individuazione precisa delle tempistiche di esecuzione nella redazione del cronoprogramma in modo da vincolare l'impresa ad una organizzazione precisa dell'avanzamento del lavoro;

Affidamento del lavoro servizio o fornitura nelle more della stipulazione del contratto solo nelle ipotesi prescritte dal codice degli appalti e relativa enucleazione delle urgenze conclamate ed oggettive nella relativa determinazione da parte del RUP

Le varianti in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa. Nel dettaglio vanno indicate la categoria della variante ammessa e la ragione tecnica della variante. Questa relazione deve essere presentata preliminarmente al responsabile unico del procedimento per essere certificata dal medesimo.

Assoluta preventività dei provvedimenti approvativi /autorizzatori e degli aggiornamenti contrattuali rispetto alla esecuzione della variante;

Rigoroso controllo da recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota/interventi che l'appaltatore principale dovrebbe eseguire direttamente;

Obbligo di adeguata e approfondita verifica dello stato di avanzamento/esecuzione del lavoro , servizio o fornitura

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013

Disciplina Subappalto

Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.

Assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto alla esecuzione degli interventi subappaltati;

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obbligo di attenersi all' applicazione delle misure su elencate.

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013

Rendicontazione annuale al RPCT contenente le seguenti informazioni

1. Segnalazioni di anomalie;
2. Numero gare gestito dal medesimo rup;

3. Numero di affidamenti diretti,
4. Numero di procedure d'urgenza;
5. Numero delle proroghe;
6. Numero delle aggiudicazioni agli stessi operatori economici;
7. Varianti in corso d'opera;
8. Revoca del Bando;
9. Modifiche post-contrattuali
10. Affidamento all'operatore uscente (deroga al principio di rotazione).

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI PER IL DESTINATARIO										
PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITA'				IMPATTO			Valutazione Complessiva Del Rischio	
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato		Valore Medio
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO (INCLUDE FIGURE SIMILI QUALI: ABILITAZIONI, APPROVAZIONI, NULLAOSTA, LICENZE, REGISTRAZIONI, DISPENSE, PERMESSI A COSTRUIRE)	TUTTI	A	A	M	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI (AD ESEMPIO IN MATERIA EDILIZIA O COMMERCIALE)	TUTTI	A	A	M	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO (INCLUDE FIGURE SIMILI QUALI: DELEGHE, AMMISSIONI, CERTIFICAZIONI A VARIO TITOLO, ASSEGNAZIONI, CAMBI DI RESIDENZA, RILASCIO CARTE D'IDENTITÀ, OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO, CONCESSIONE IMMOBILI/SALE COMUNALI,)	TUTTI	M	M	B	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO

CATALOGO DEI RISCHI

Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti .

Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

Omissioni di controlli nella trattazione delle pratiche;

Disomogeneità di valutazioni,

Privilegiare interessi privati rispetto all'interesse della collettività ;

Violazione dell'interesse pubblico,

Mancato rispetto delle scadenze temporali

Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario

Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati inerenti a trattazione delle proprie pratiche.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

MISURE SPECIFICHE

Obbligo di pubblicare sul sito dell'Ente, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato. L'art.35 del D.Lgs. n. 33/2013 dispone che, allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri Siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza: secondo la norma, in caso di mancato adempimento di quanto previsto, l'Ente procedente non può respingere l'istanza affermando la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto al punto 1) è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti responsabili.

In relazione ai Provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, il Dirigente deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della Legge n. 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'Istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

Si rammenta che l'art. 2 della Legge n. 241/1990, co. 9-bis, prevede che l'Organo di Governo individua,

nell'ambito delle figure apicali dell'Amministrazione, il Soggetto cui attribuire il potere sostitutivo, in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti: nell'ipotesi di omessa individuazione, si applicheranno le disposizioni dell'art.2 comma 9 bis sopra citato.

Sul Sito Web istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata l'indicazione del Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del co. 9-ter della Legge n. 241/1990.

Il Titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali: decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al co. 7 della Legge n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al co. 9-bis della richiamata Legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario.

Rispetto dei Regolamenti/ Codificazione delle procedure con l'introduzione di procedure informatizzate/Pubblicazioni sul sito/Individuazione soggetto potere sostitutivo

Adeguate motivazione del provvedimento che si basi, unicamente, su ragioni normative, anche di natura regolamentare, interpretazioni giurisprudenziali e su dati tecnici di carattere oggettivo;

Applicazione rigorosa della disciplina del commercio su area pubblica del Regolamento di occupazione suolo pubblico

Controlli a campione

Obbligo di gestione con bando pubblico dell'assegnazione dei posteggi di aree mercatali e rispetto ordine graduatorie per partecipazione fiere, sagre ,e concessioni temporanee

Fornire chiare informazioni circa i presupposti, requisiti e modalità di invio della scia

Tempestivo avvio del procedimento e utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo

Monitoraggio dei tempi procedurali .

Formalizzazione di criteri oggettivi e adeguamento regolamenti

Sovrintendenza di piu' soggetti sull'iter della pratica

Esplicitazione chiara della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche sul portale del Comune (modulistica esaustiva)

Procedure formalizzate e informatizzata di gestione dell'iter e tracciabilità dello stesso

Formalizzazione dei criteri relativi all'iter amministrativo e menzione nel provvedimento dell'iter seguito e dei requisiti di legge rispettati;

Pubblicità e trasparenza delle procedure di ammissione e nella creazione delle graduatorie

Monitoraggio da parte del Responsabile di settore di eventuali conflitti di interesse da parte degli

assegnatari dei procedimenti. Verifiche di eventuali conflitto di interessi nella assegnazione delle pratiche per l'istruttoria.

Intensificazione controlli anche attraverso verifiche a campione.

✓

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Applicazione delle misure.

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI PER IL DESTINATARIO.

PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITA'				IMPATTO				Valutazione Complessiva Del Rischio
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	
CONTRIBUTI , VANTAGGI ECONOMICI SOVVENZIONI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, DI QUALUNQUE GENERE. ESAME ECONCESSIONI.	TUTTI	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
CONCESSIONI DI RATEIZZI E/O RIMBORSI DIUFFICIO O SU ISTANZA DI PARTE	TUTTI	A	M	M	M	B	B	B	B	RISCHIO BASSO
CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI TERZO SETTORE	II°SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ED ATTIVITÀ IMPRENDITORIALI, ARTIGIANE, AGRICOLE E COMMERCIALI	III° SETTORE	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
SUSSIDI A SOSTEGNO DEL REDDITO	II°SETTORE	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ED ENTI PER FINALITÀ SPORTIVE E BENESSERE PSICO- FISICO	II°SETTORE	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
ISTANZE PER CONTRIBUTI A STUDENTI PER GRATUITÀ LIBRI DI TESTO SCOLASTICI E/O BORSE DI STUDIO	II° SETTORE	M	B	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
ULTERIORI CONTRIBUTI PREVISTI DA SPECIFICA NORMATIVA, REGOLAMENTI OATTI DELL'ENTE	II°SETTORE III°SETTORE	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO

CATALOGO DEI RISCHI

Violazione di norme anche di regolamento per interesse di parte

uso improprio e distorto della discrezionalità

Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti

Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari

distorto uso delle risorse pubbliche, danno all'ente per riconoscimento di contributi di qualunque genere a soggetti che non hanno i requisiti

false graduatorie

previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire soggetti particolari;

Riconoscimenti al di fuori di una programmazione e valutazione della meritevolezza al fine di avvantaggiare determinati soggetti

negligenza o omissione nella verifica dei presupposti

disomogeneità di valutazioni

Liquidazione rimborsi spesa in assenza di adeguati controlli/rendicontazioni per avvantaggiare privati a discapito dell'interesse collettivo.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

MISURE SPECIFICHE

Predeterminazione dei criteri oggettivi ed imparziali sulla cui base elargire il beneficio economico nel rispetto dell' *art. 12 della L. n. 241/1990*. Applicazione del principio di separazione delle competenze tra organi gestionali e politici e relativa attribuzione della competenza all'erogazione al responsabile del servizio .

Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente.

Predisposizione di delibere recettive di obiettivi della amministrazione , principi generali e criteri di assegnazione che si limitino alla adozione di una preventiva programmazione di massima di carattere annuale;

Trasparenza , formalizzazione delle procedure, tracciabilità e pubblicità nel rapporto tra l'ente, il concessionario o destinatario di vantaggi economici;

Espressa menzione nel provvedimento della effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di elargizione di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo i elargizione. Adeguata motivazione del provvedimento.

Previsione di controlli in fase istruttoria per la verifica dei requisiti. Eventuali richiesta di verifica ad organi esterni

Acquisizione da parte del responsabile del servizio di bilanci, progetti dettagliati , giustificativi di spesa e rendiconti finali sull'utilizzo delle risorse pubbliche al fine di effettuare un rigoroso controllo.

Intervento di più soggetti nel procedimento

Rigorosa applicazione degli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013.

Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi di natura socio-economica

Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in difetto della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi: non hanno alcuna valenza provvedimenti comunali o regolamenti dell'Ente che prevedano diversamente.

Esiste, tuttavia, una facoltà di derogare a quanto innanzi: essa è conseguente alla necessità di abbinare al contributo economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale il quale deve, sempre e comunque, enunciare specificamente le motivazioni che portano a collegare al progetto una determinata somma di denaro e le ragioni che ne giustificano il correlativo importo economico in funzione del progetto medesimo.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base, deve essere redatto un referto separato al quale allegare le relazioni del servizio sociale di base, contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una determinata somma di denaro, e le ragioni che ne hanno giustificato il correlativo importo economico in funzione del progetto.

Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi ed Ausili finanziari a Soggetti senza scopo di lucro

Nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base erogare il beneficio medesimo: non hanno alcuna valenza provvedimenti comunali o regolamenti dell'Ente che prevedano diversamente poiché preclusivi di trasparenza e di concorsualità.

Misure di Prevenzione in tema di Affidamento a Terzi di Beni di proprietà comunale

Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi, e per il loro beneficio, del godimento di beni dell'Ente, è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica. Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il Sito Web istituzionale dell'Ente. Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione sul Sito Web istituzionale dell'Ente.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Applicazione delle misure.

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITA' IMPATTO							Valutazione Complessiva del rischio	
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato		Valore Medio
GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI DIVERSA NATURA	TUTTI	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
GESTIONE DEI RIMBORSI DI TRIBUTI E RATEIZZAZIONI	TUTTI	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
VERIFICA GESTIONE MOROSITÀ	TUTTI	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
GESTIONE DELLE SANZIONI E RELATIVI RICORSI AL CODICE DELLA STRADA	PM	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
GESTIONE DEI RICORSI AVVERSO SANZIONI AMMINISTRATIVE	PM III° SETTORE	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
CONTROLLO EVASIONE TRIBUTI LOCALI	I°SETTORE.	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
CONTROLLO DEI PAGAMENTI DA PARTE DEI TITOLARI DI CONCESSIONE DI POSTEGGI NEI MERCATI SETTIMANALI, PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI	III°SETTORE	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
CONTROLLO DEI PAGAMENTI DEI SERVIZI SCOLASTICI, DELLE PALESTRE, DELLE SALE PUBBLICHE, ASILI E CENTRI CIVICI ETC /	II° SETTORE	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO

INDIVIDUAZIONE DEL DEBITOREE RICHIESTA DI PAGAMENTO CONTROLLO DELL'AVVENUTO PAGAMENTO	TUTTI	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
GESTIONE DELLE SPESE	TUTTI	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
MANEGGIO DI DENARO E VALORI	TUTTI.	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
USO BENI STRUMENTALI ALLO SVOLGIMENTO DELLA ATTIVITÀ LAVORATIVA .CONTROLLI	TUTTI	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO

CATALOGO DEI RISCHI

Mancato introito - Danno all'ente

Atti finalizzati all'agevolazione di soggetti/non corretta esecuzione procedure di incasso/omessi o erronei riscontri contabili

Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario.

Gravi violazioni delle norme del TUEL e dei principi contabili in materia di spesa o omissioni di adempimenti necessari (es. utilizzo fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione , emissioni di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo , utilizzo improprio di fondi della amministrazione ; pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste);

Uso dei beni di proprietà dell'ente per scopi diversi da quelli strettamente connessi alle attività istituzionali dell'ente

Atti finalizzati all'agevolazione di soggetti/ omessi o erronei riscontri contabili/ pagamento di somme non dovute/ non rispetto ordine cronologico pagamenti/mancate verifiche preliminare(DURC ecc.)

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

MISURE SPECIFICHE:

Rigorosa applicazione del CAPO I ENTRATE (artt. da 178 a 181) e CAPO II SPESE (artt. da 182 a 185) del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dell' Allegato n. 4/2 al D.Lgs 118/2011 e ss.mm.ii.(principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria);Invio tempestivo di solleciti .e attivazione di procedure di recupero coattivo - recupero di crediti

Approvazione di ruoli e e/o liste di carico;

Applicazione di sanzioni ;

Rispetto delle scadenze temporali previste dalle disposizioni vigenti

Formalizzazione da parte del Responsabile del servizio di motivazione dettagliate in merito alle decisioni di rimborsi o concessione rateizzi basate su elementi oggettivi e nel rispetto di regole di imparzialità, parità di

trattamento e trasparenza.

Adozione da parte del Responsabile di adottare misure di tracciabilità dell'utilizzo dei beni assegnati al settore ai fini del controllo

Vigilanza e rendicontazione della gestione delle entrate non tributarie da parte di ciascun responsabile di Settore . Giustificazione dei mancati introiti.

Formalizzazione e rendicontazione dei mancati introiti relativi alle entrate non tributarie e dei crediti non riscossi.

Individuazione di adeguate procedure e/o eventuale implementazione di quelle in essere al fine di poter effettuare adeguato e costante controllo del rispetto delle finalità istituzionali per l'utilizzo di beni di proprietà dell'Ente.

massima trasparenza con la pubblicazione di tutte le determinazioni di liquidazione,

incaricare il Collegio dei Revisori a una verifica a campione sulle procedure di spesa;

riconoscere ai creditori il diritto di accesso a tutte le informazioni sullo stato della procedura di pagamento;

rispetto dell'ordine cronologico dei mandati di pagamento.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Attestazione , nei relativi atti, del rigoroso rispetto del CAPO I ENTRATE (artt. da 178 a 181) e CAPO II SPESE (artt. da 182 a 185) del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dell' Allegato n. 4/2 al D.Lgs 118/2011 e ss.mm.ii.(principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria);

Applicazione delle misure.

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013

ATTIVITA' DI CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITA'			IMPATTO			Valutazione Complessiva del rischio		
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo		Danno Generato	Valore Medio
CONTROLLI AMMINISTRATIVI CONTROLLO E VERIFICA DEI REGOLAMENTI COMUNALI	TUTTI	B	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
ACCERTAMENTI DI INFRAZIONI E GESTIONE CONTROLLI IN MATERIA DI EDILIZIA, COMMERCIO/ATT PRODUTTIVE	III° SETTORE	B	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
CONTROLLI TRIBUTARI	I° SETTORE	B	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
CONTROLLO DISCIPLINARE, PRESENZE, INFRAZIONI DISCIPLINARI, OSSERVANZA CODICE DI COMPORTAMENTO	TUTTI	B	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
ATTIVITÀ ISPETTIVA DI CONTROLLO E SANZIONATORIA DI PM	PM	B	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO

CATALOGO DEI RISCHI

Omissioni di controlli

Assenza di criteri di campionamento

Accordi collusivi

Divulgazione dei programmi sui controlli

Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti

Attribuzione di vantaggi economici

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE E GENERALI

MISURE SPECIFICHE

Formalizzazione criteri del campione da controllare

Utilizzo di procedure standardizzate

Informatizzazione dei processi

Adeguate motivazione dei provvedimenti adottati e nei provvedimenti di irrogazione delle sanzioni

Formalizzazione di archivi interni relativi ai verbali di sopralluogo

Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nei sopralluoghi

Astensione in caso di conflitti di interesse

Nomina dei responsabili dei procedimenti

Rotazione personale addetto

Gestione dell'iter delle segnalazioni e delle richieste di intervento . formalizzazione , mappatura e tracciabilità del processo di evasione.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Applicazione delle misure.

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013

INCARICHI

PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITA'				IMPATTO				Valutazione Complessiva del rischio
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	
VERIFICA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI NORMATIVI PER IL CONFERIMENTO	tutti	M	A	A	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
EFFETTUAZIONE DELLA PROCEDURA COMPARATIVA E VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE PRESENTATE	tutti	A	A	M	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
CONFERIMENTO DELL'INCARICO	tutti	M	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO	tutti	A	M	A	A	M	B	A	M	RISCHIO CRITICO

CATALOGO DEI RISCHI

Distorsione dei principi di par condicio, trasparenza, pubblicità , tracciabilità, regolarità contributivaetc.
 Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare determinati soggetti
 Eccesso di chiamate dirette senza sufficiente motivazione

In caso di selezione pubblica , previsioni di accesso "personalizzato", insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di valutazione dei requisiti. Inadeguate modalità di pubblicizzazione del bando o dell'avviso

Scarso controllo dei requisiti dichiarati

Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità. Ad esempio mancanza dei controlli previsti dalla legge, valutazione dell'offerta in modo non aderente al contenuto del bando
 Assenza di rotazione

Omissione o insufficiente controllo sull'operato del professionista e sul risultato finale

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

MISURE SPECIFICHE:

Rigoroso rispetto dei presupposti sanciti dall'art. 7, comma 6, del d.lgs. n. 165-2001 e ss.mm.ii. .

Rispetto degli strumenti regolamentari

Rispetto dei tetti di spesa - controllo da parte del settore finanziario

Necessaria e preminente valutazione dei curricula ai fini della attribuzione degli incarichi;

Valutazione oggettiva, tracciata e misurata dei presupposti di merito prescritti dalla legge (es. analisi approfondita della insussistenza di adeguate professionalità interne, configurazione dell'incarico in chiave di progetto-risultato)

Aggravio di motivazione per consulenze legali e informatiche

Inserimento nei disciplinari di incarico di clausole di accettazione/applicazione dei codici di comportamento (generale e specifico) nei limiti di compatibilità e di clausole di accettazione/applicazione disposizioni previste dalla legge anticorruzione

Acquisizione di dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto notorio di insussistenza incompatibilità riguardo ai compiti commissionati;

Formazione di un albo di consulenti, uno per ogni settore, previa ricezione di richiesta di candidature da pubblicizzare mediante avviso pubblico

Rotazione degli incarichi

Attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al Dlgs 39/2013;

Attuazione dell'art. 35 bis del Dlgs. 165/2001

Attuazione dell' art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001

Scrupolosa osservanza del regolamento per l'affidamento di incarichi esterni e pubblicizzazione degli avvisi di selezione;

Gli incarichi esterni ex art. 7, comma 6 Dlgs.165/2001 e art. 110 comma 6 Tuel 267/2000 dovranno essere affidati solo previa attestazione del Responsabile , risultante da apposito atto, dell' accertamento della impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno .

Adeguamento dei regolamenti vigenti per l'affidamento di incarichi esterni

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Il responsabile di settore avrà cura che ogni contraente e appaltatore , all'atto della stipulazione del contratto

renda dichiarazioni ai sensi del Dpr 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art.53, co. 16 ter D.Lgs.165/2001

Applicazione delle misure.

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITA'				IMPATTO				Valutazione Complessiva del rischio
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	
GESTIONE DEL CONTENZIOSO SU INIZIATIVA DI PARTE O D'UFFICIO. DECISIONE DI RICORRERE, NONRICORRERE, RESISTERE O NON RESISTERE, PROCEDERE A TRANSAZIONE O MENO	TUTTI	M	A	A	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
NOMINA AVVOCATI ESTERNI	II°SETTORE	A	A	M	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
CONTROLLO E VERIFICA DELL'OPERATO DELLEGALE E DEL RISULTATO AD AVVENUTA FORMAZIONE DEL GIUDICATO DEFINITIVO	II°SETTORE	M	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
RAPPRESENTANZA DELL'ENTE NEI CONTENZIOSI PRESSO LA COMMISSIONE TRIBUTARIA	I° SETTORE	A	M	A	A	M	B	A	M	RISCHIO CRITICO
RAPPRESENTANZA DELL'ENTE NEI CONTENZIOSI PRESSO IL GIUDICE DI PACE	TUTTI	M	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
RAPPRESENTANZA DELL'ENTE NEI CONTENZIOSI INERENTI IL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE	TUTTI	M	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO

CATALOGO DEI RISCHI

Possibilità di lite temeraria

Utilizzo incarico a legale per tutela interessi di parte

Mancato avvio di procedimenti necessari a tutelare gli interessi dell'amministrazione allo scopo di favorire la controparte

Mancato avvio dei successivi gradi di giudizio senza adeguata motivazione

Mancata o insufficiente attività di controllo sull'operato del legale

Mancata applicazione delle sentenze favorevoli all'ente

Eccesso di chiamate dirette senza sufficiente motivazione

Assenza di rotazione

Omissione o insufficiente controllo sull'operato del legale incaricato e sul risultato finale

Procedere ad atti transattivi in assenza di parere preventivo del legale

Nomine disposte senza il rispetto delle normative previste

Mancata costituzione in giudizio e/o comunque alla difesa, creando un danno all'Amministrazione e/o al fine di avvantaggiare la controparte

Mancato rispetto dei tempi di pagamento degli onorari e patrocini

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

MISURE SPECIFICHE

Acquisizione parere dell'Ufficio legale prima della costituzione in giudizio;

Liquidazione onorari e patrocinio legale nel rispetto cronologico degli stessi secondo una programmazione annuale dei pagamenti;

Nelle ipotesi di mancata costituzione nei giudizi che vedono il Comune quale convenuto e la mancata presentazione di ricorsi o appelli nei gradi successivi al primo devono essere preventivamente e tempestivamente giustificate da apposito parere del legale dell'Ente rivolto al Sindaco che può prenderne atto o disporre diversamente;

Approvazione di procedure transattive solo previa acquisizione del parere dell'Ufficio legale

Nomina esterni nei casi e nelle modalità previste nel regolamento comunale per il funzionamento dell'ufficio legale;

Digitalizzazione delle pratiche per tracciabilità dello stato di avanzamento delle cause anche ai fini della determinazione del fondo del contenzioso;

Valutazione congruità economica dell'incarico. Rigorosa applicazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense ai sensi dell'ex art. 13 comma 6 della legge 31 dicembre 2012 n. 247", aggiornati al DM n. 37 dell' 8/3/2018.

Rotazione degli incarichi legali in caso di nomina di avvocati esterni

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Applicazione delle misure.

Rendicontazione sui contenziosi in cui è stato parte il Comune (oggetto, controparte, legale incaricato per il Patrocinio in caso di incarico esterno, spesa prevista)

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013

ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITA'				IMPATTO				Valutazione Complessiva del rischio
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	
PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE	III° SETTORE	M	A	A	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA	III° SETTORE	A	A	M	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
VARIANTI URBANISTICHE	III° SETTORE	A	A	M	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
RILASCIO TITOLI ABILITATIVI EDILIZI	III° SETTORE	A	A	M	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO

CATALOGO DEI RISCHI

Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse

Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria

Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa

Disomogeneità delle valutazioni istruttorie

Rilascio varianti finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento.

Rilascio di titoli abilitativi edilizi con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti

Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e " corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche

Mancato rispetto delle scadenze temporali

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

MISURE SPECIFICHE

Pubblicizzazione dell'interesse pubblico (avvisi , misure di trasparenza) e previsione di forme di partecipazione della cittadinanza sin dalla fase di redazione del piano;

Adeguate motivazione dei provvedimenti di adozione degli strumenti urbanistici con approfondite analisi dell'interesse pubblico e illustrazione dell'iter di procedura seguito.

Rispetto della normativa vigente in caso di affidamento esterno del professionista incaricato di redigere il Piano ; verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse

Puntuale prescrizione degli obiettivi dei piani generali al fine di eliminare possibili storture in fase attuativa (Piani di iniziativa privata, pubblica , convenzioni urbanistiche) e al fine di consentire la verifica in sede attuativa del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici nonché del rispetto delle scelte urbanistiche stabilite dal piano generale .

Astenzione nel caso di conflitto di interessi a cura del Responsabile .

Segnalazione al RPCT nel caso di non corretta applicazione del principio di separazione delle competenze tra indirizzo e gestione

Digitalizzazione dei procedimenti inerenti l'edilizia privata, diversificazione del personale e formalizzazione dei criteri di affidamento delle pratiche

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Applicazione delle misure.

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013

ATTIVITA' DI GESTIONE DEL PATRIMONIO

PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITA'				IMPATTO			Valutazione Complessiva del rischio	
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato		Valore Medio
CONTRATTO DI COMPRAVENDITA/PERMUTA	III° SETTORE	M	A	A	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
LOCAZIONE/ CONCESSIONE DELL'USO DI AREE O IMMOBILI DI PROPRIETA' PUBBLICA	III° SETTORE	A	A	M	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO

CATALOGO DEI RISCHI

Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità;
 discrezionalità nella fissazione dei requisiti soggettivi/oggettivi
 mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione
 discrezionalità nella determinazione del canone di locazione;
 mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia;
 mancata riscossione del canone
 disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste;
 scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati

**PROGRAMMAZIONE DELLE
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE**

MISURE SPECIFICHE

Formalizzazione della procedura e delle attività di pubblicizzazione da effettuare
 Determinazione del valore dei beni in conformità al valore di mercato
 Definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del prezzo
 Report periodico delle procedure esperite e delle offerte presentate
 Pubblicazione informazioni sulle opportunità, sulle strutture e sulle modalità di accesso
 Regolamentazione dei requisiti soggettivi ed oggettivi per il rilascio della concessione
 Definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso
 Definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone

Previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione
attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi/oggettivi

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Applicazione delle misure.

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013

ATTIVITA' DI GESTIONE DEI RIFIUTI

PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITA'				IMPATTO				Valutazione Complessiva del rischio
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	
ATTIVITA' DI PAGAMENTI	III° SETTORE	M	A	A	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO

CATALOGO DEI RISCHI

Pagamento fatture senza controllo e verifica del rispetto delle condizioni previste nel contratto a garanzia dell'efficienza e dell'efficacia del servizio da assicurare all'utenza

**PROGRAMMAZIONE DELLE
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE**

MISURE SPECIFICHE

Massima trasparenza a tutti i procedimenti dei servizi in questione nel rispetto della deliberazione dell'ARERA n. 444 del 31/10/2019

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Rispetto delle misure di prevenzione relative alla suddetta area
Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013

PROGRAMMAZIONE MISURE GENERALI

Ai fini del perseguimento della prevenzione della corruzione si rileva l'importanza, accanto alle misure specifiche correlate alle aree a rischio, delle seguenti misure generali di contrasto.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il termine di legge	RPCT Dirigente Settore Risorse	Codice di comportamento integrativo approvato
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Dirigenti	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Dirigenti sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	Dirigenti	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti

	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	Dirigenti	Suddivisione delle fasi proceduralidel controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative asoggetti diversi. Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/ste sura provvedimenti/control li).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senzala preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verificail caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendentiN. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successiva all'assunzione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	ter, del d.lgs. n. 165/2001			
--	-----------------------------	--	--	--

	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivi di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni

Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in casi di condanna penale per delitto contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Dirigenti per i dipendenti RPCT per i Dirigenti	N. Controlli/N.Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti, responsabili della pubblicazione dei dati di competenza per materia	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
APERTURA FORMATO				

Sezione specifica per misure di prevenzione su GESTIONE FONDI PNRR

SOGGETTI COINVOLTI NEL PNRR ED ALTRI FONDI

I Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi degli Uffici e delle Unità Organizzative individuati dall'Amministrazione per la realizzazione degli interventi gestiti con le risorse del PNRR e di altri fondi si coordinano con il RPCT nelle attività di monitoraggio, rendicontazione e controllo sugli obiettivi programmati, in un'ottica di semplificazione ed integrazione e con la collaborazione della ragioneria per gli aspetti finanziari e contabili. Il coinvolgimento del RPCT deve riguardare in particolare: - la revisione e l'aggiornamento della mappatura dei processi a rischio e delle misure di prevenzione nell'ambito degli interventi finanziati dal PNRR e da altri fondi; - il loro monitoraggio, anche attraverso l'aggiornamento costante e tempestivo di apposito gestionale tecnico contabile e delle relative schede; - l'attuazione ed implementazione degli obblighi di trasparenza, anche con la creazione di una apposita sezione in Amministrazione trasparente; - la verifica dell'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare attenzione alle eventuali disfunzioni riscontrate nell'attività svolta; - la definizione di un calendario di incontri periodici tra RPCT e i settori coinvolti, nei quali approfondire le tematiche di maggiore rilevanza anche nell'ottica di una sensibilizzazione in materia di anticorruzione e trasparenza. Dette forme di interazione sono declinate nelle misure di prevenzione inserite nella presente sottosezione.

MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI ANTIRICICLAGGIO A PRESIDIO DELL'ATTUAZIONE DEL PNRR

Alcuni processi sono collegati all'attuazione di interventi del PNRR ed all'utilizzo delle relative risorse: questi interventi sono classificati processi ad alto rischio e quindi sono presidiati con misure specifiche di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di antiriciclaggio che integrano e completano le misure generali.

Gli ambiti di azione delle misure specifiche sono:

- sulla struttura organizzativa: messa in atto di una serie di strumenti utili a rafforzare il coordinamento tra il RPCT le Unità organizzative individuate nell'Ente: 1. definizione dei processi riferiti agli interventi del PNRR, aggiornamento della mappatura, individuazione di nuovi rischi corruttivi e di idonee misure di prevenzione; 2. puntualizzazione dei nuovi obblighi di trasparenza; 3. monitoraggio sull'applicazione delle misure, anche con l'adozione di uno check list di controllo o di schemi di dichiarazione rilasciate dal RUP; 4. programmazione di incontri periodici.
- sulla prevenzione del conflitto di interessi: la stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni, le raccoglie e le conserva; per la rendicontazione del PNRR, attua procedure e predispone modulistica in materia di anticorruzione ed antiriciclaggio, prevedendo anche la sottoscrizione in gara, da parte dei concorrenti, delle dichiarazioni previste in tema di conflitto di interessi, incompatibilità, individuazione del titolare effettivo.
- sull'attività di formazione del personale coinvolto nella procedura di gara al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.
- sulla rotazione: ove possibile, rotazione nella nomina del RUP, tenuto conto delle modalità organizzative dell'ufficio competente;
- sui patti di integrità: integrazione dei patti con la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente; previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
- sulla trasparenza: individuazione, implementazione ed aggiornamento, sul sito dell'Ente, di una sezione dedicata all'attuazione degli interventi del PNRR, che contenga informazioni sulla gestione dei progetti e che dia adeguata visibilità ai risultati raggiunti. Aggiornamento degli obblighi di pubblicazione in

Amministrazione trasparente sotto-sezione “Bandi di gara e contratti” con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi in ogni fase delle procedure riferite agli interventi del PNRR: in una logica di semplificazione e per evitare la sovrapposizione degli obblighi, sarà inserito in questa sezione un apposito link di rinvio alla sezione dedicata ai progetti PNRR.

- sui controlli successivi di regolarità amministrativa: riserva di una quota a campione su atti riferiti alle procedure PNRR.

A questi controlli si integrano i controlli su obblighi specifici a cui sono tenuti i Soggetti Attuatori del PNRR, ovvero: 1. controlli sulla legittimità correttezza e regolarità delle procedure e controllo di gestione; 2. verifica delle condizionalità PNRR previste negli atti ed accordi operativi; 3. rispetto di ulteriori requisiti connessi alle misure PNRR (principio di non arrecare danno significativo all’ambiente); 4. rispetto dei principi trasversali al PNRR (pari opportunità di genere, generazionali, politiche per i giovani, quota Sud); l’attuazione delle misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi e di antiriciclaggio (frode, conflitto interesse, doppio finanziamento, titolarità effettive).

- sulle attività di antiriciclaggio: rafforzamento di un sistema organizzativo utile a dare attuazione alla normativa antiriciclaggio specificatamente riferita agli interventi del PNRR (attività di formazione ai referenti; attività di coordinamento nelle funzioni di avvio, ricezione ed analisi delle segnalazioni di operazioni sospette; applicazione degli indicatori di anomalia e di altri strumenti previsti dalla norma come l’individuazione dei titolari effettivi (dichiarazioni da acquisire, titolare effettivo). Ogni dirigente e Rup, per quanto di competenza, sono incaricati di valutare le informazioni a disposizione rispetto alla presenza di eventuali operazioni sospette e di comunicare tali informazioni al gestore incaricato (RPCT).

SEZIONE SPECIFICA PNRR

Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto</p>
		<p>dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.</p>

	<p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p>	<p>tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte dell'organo deputato ai controlli se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.</p> <p>controlli a campione sull'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma.</p> <p>verifica in sede di monitoraggio da parte del RPCT</p>
	<p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.</p>	<p>Nelle ipotesi di ricorso alle procedure di cui all'art. Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.</p> <p>Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di <i>controllo</i></p> <p>verifica in sede di monitoraggio da parte del RPCT</p>
	<p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.</p>	<p>A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.</p>

<p>Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatesalve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>		<p>Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.</p>
	<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>Verifica da parte della struttura di <i>controllo</i> dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai subcontratti comunicati.</p>
	<p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p>	<p>Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023.</p> <p><i>Link</i> alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.</p> <p>Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1. del PNA 2022).</p>

	Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.	tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.
<p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione</p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.</p> <p>È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p> <p>Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p>	<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche della struttura di controllo.</p> <p>tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.</p>
	Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.	Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.
<p>Art. 53, d.l. n. 77/2021</p> <p>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di <i>e-procurement</i> e acquisto di beni e servizi informatici.</p> <p>In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura</p>	<p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.</p> <p>Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero</p>	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE

<p>negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia <i>cloud</i>, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p>	<p>essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.</p>	<p>1) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre medesimi;</p> <p>2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;</p> <p>3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.</p>
	<p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di <i>auditing</i> appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la S.A. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A.</p> <p>Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla S.A.</p>

TRASPARENZA

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “*Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*” con il seguente:
 - “1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.
 - 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “*Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale*”. La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute

trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1).

La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l’Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;
- con la pubblicazione in “*Amministrazione Trasparente*” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell’efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione “*Bandi di gara e contratti*”, avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all’Allegato 9) al PNA 2022.

Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l’art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all’art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell’avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per queste ipotesi, l’Autorità ha adottato con [Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023](#), d’intesa con il MIT, un comunicato relativo all’avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all’assolvimento degli obblighi di trasparenza.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell’Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione “*Amministrazione trasparente*”.

Tabella 3) La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “ <i>Sezione Amministrazione trasparente</i> ” sottosezione “ <i>Bandi di gara e contratti</i> ”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 .
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Vale precisare che nel PNA 2022 ANAC aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR. A tal proposito, alla luce di quanto già sopra indicato, resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo “ReGiS” descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF.

La trasparenza negli interventi finanziati con i fondi PNRR.

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione: va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico". Come già scritto sopra, sul sito dell'Ente, in una sezione dedicata all'attuazione degli interventi del PNRR, sono raccolte le informazioni sulla gestione dei progetti. Verrà eseguita la revisione degli obblighi di pubblicazione inerenti la pagina in **Amministrazione trasparente - Bandi di gara e contratti** con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi in ogni fase delle procedure riferite agli interventi del PNRR: in una logica di semplificazione e per evitare la sovrapposizione degli obblighi, **sarà inserito in questa sezione un apposito link di rinvio alla sezione dedicata ai PNRR.** Saranno rafforzate le iniziative di comunicazione e di informazione sui progetti. Sarà data piena applicazione dell'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato anche agli interventi inclusi nel PNRR.

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

L'attività di monitoraggio “consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione”; il monitoraggio circa l'applicazione del PTPCT deve essere svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e, ai fini del monitoraggio, dirigenti e responsabili sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile;

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 secondo un sistema di reportistica- in allegato 2 al presente PIAO, che consente 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.

2.3.4 Programmazione della trasparenza

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

A) attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”; Con il PNA 2022 l'ANAC ha effettuato una ricognizione degli obblighi di pubblicazione vigenti, tenendo conto delle rilevanti novità normative che hanno inciso sul tema negli ultimi anni, fornendo direttive specifiche per l'attuazione della disciplina della trasparenza. Di particolare rilevanza il capitolo della Parte Speciale dedicato alla Trasparenza in materia di contratti pubblici e l'Allegato n. 9 del PNA 2022, sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1 alla delibera ANAC 1134/2017): viene introdotta una radicale revisione degli obblighi di pubblicazione inerenti la sottosezione “Bandi di gara e Contratti”, con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi per ogni fase della procedura (programmazione, progettazione, affidamento e soprattutto esecuzione) e degli specifici adempimenti riferibili alle procedure finanziate coi fondi del PNRR. In particolare dall'anno in corso, i Responsabili dovranno seguire queste regole: le pubblicazioni non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti, bensì, dovranno invece essere ordinate per tipologia di appalto.

B) attraverso l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato (in allegato 4 il regolamento)

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.

Le competenze e le responsabilità ai fini degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati, sono individuate nello specifico allegato 3 redatto in conformità all'allegato alla delibera ANAC 1310/2016 ed al PNA 2022.

I Dirigenti sono responsabili degli obblighi di individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, così come individuati e descritti nell'allegato sopra richiamato, parte integrante della presente sottosezione.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Settori – Unità Organizzative Autonome – Servizi alla data del 14/02/2024:

SEGRETERIA GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	1
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	N. 1 FUNZIONARIO E.Q.	1
	TOTALE	2
Ufficio di staff (art. 90 D.Lgs.n. 267/2000)	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. (P/T 86,11)	1
	TOTALE	1
SETTORE RISORSE	DIRIGENTE	1
SERVIZIO RISORSE INFORMATIVE	N. 1 FUNZIONARIO E.Q.. + 3 Istruttori + 1 Operatore Esperto	5
SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. + 2 Istruttore	3
SERVIZIO RISORSE UMANE	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. + 1 Istruttore + 1 Operatore esperto	3
	TOTALE	12
SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO	SEGRETARIO GENERALE (Dirigente ad interim)	
SERVIZI GENERALI	N. 2 FUNZIONARI E.Q.. + 1 Istruttore +1 Istruttore al 50% + 4 Operatori esperti + 3 Operatori	10,5
SERVIZI DI COMPETENZA STATALE	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. + 1 Istruttore + 3 Operatori Esperti	5
SERVIZIO WELFARE, CULTURA ISTRUZIONE, SPORT	N. 3 FUNZIONARI E.Q. + 7 FUNZIONARI E.Q. (P/T al 33,33%)+ n. 1 istruttore al 50%+ 2 Operatori esperti + 13 Operatori	25,5
U.O.A. UFFICIO LEGALE	N. 1 FUNZIONARIO EQ + 1 Operatore	2
	TOTALE	43
SETTORE TECNICO	N. 1 DIRIGENTE	1
SERVIZIO SUAP SUE GRANDI EVENTI URBANISTICA ESPROPRI ICT STAFF DEL DIIRIGENTE	N. 1 FUNZIONARIO E.Q.+ n. 1 FUNZIONARI E.Q. (T.D.) + N. 1 FUNZIONARIO E.Q. (T.D e P/T)+ n. 5 Istruttori + n. 6 Operatori	14
SERVIZIO CUC PROGRAMMAZIONE E GESTIONE, OOPP, PNRR, ECOLOGIA, AMBIENTE E VERDE PUBBLICO, CANILE MUNICIPALE, TOPONOMASTICA, SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	N. 1 FUNZIONARIO E.Q.. + N. 2 FUNZIONARI E.Q. A T.D. + N. 1 FUNZIONARIO E.Q. (T.D. E P/T) + N. 1 Istruttore + n. 1 Operatore	6
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE STRATEGICA, PATRIMONIO E TERRITORIO, MANUTENZIONE E GESTIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA, PATRIMONIO E TERRITORIO, CIMITERI COMUNALI, TPL E MOBILITA' SOSTENIBILE, PIANO URBANO DEL TRAFFICO, VIABILITA' E SEGNALETICA, PROTEZIONE CIVILE	N. 3 FUNZIONARI E.Q. + N. 1 FUNZIONARIO E.Q.(T.D. E P/T) + N. 4 Istruttori + N. 3 Operatori esperti + N. 5 Operatori	16
U.O.A. TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PAESAGGIO	N. 1 FUNZIONARIO E.Q.	1
U.O.A. STRATERGIA URBANA	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. + N. 5 FUNZIONARI E.Q.(T.D. E P/T)	6
U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. + N. 10 Istruttori	11
	TOTALE	55
TOTALE		113

Classificazione dipendenti in servizio al 31/12/2023

Classi di età inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	31-40	41-50	51-60	>60	<30	31-40	41-50	51-60	>60
Area operatori					6				16	7
Area Operatori esperti			1	5	1			3	2	2
Area Istruttori		1	6	6	3		4	5	3	2
Area Funzionari ed elevata qualificazione		4**	1	3	3	3**	7*	6**	5	2
Dirigenti			1	1						
Totale		5	9	15	13	3	11	14	26	13

*personale a tempo determinato

**comprende personale a tempo determinato

Classificazione dipendenti in servizio al 14/02/2024

Classi di età inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	31-40	41-50	51-60	>60	<30	31-40	41-50	51-60	>60
Area operatori					6				16	7
Area Operatori esperti			1	5	1			3	1	3
Area Istruttori		1	5	6	4		4	4	4	2
Area Funzionari ed elevata qualificazione		4**		5	2	1	11**	5**	6	3
Dirigenti			1	1						
Totale		5	7	17	13	1	15	12	27	15

*personale a tempo determinato

**comprende personale a tempo determinato

3.1.1 Azioni positive, pari opportunità e uguaglianza 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 ed azioni presuppone attività conoscitive e di analisi del contesto e la definizione degli obiettivi strategici, operativi e di performance in materia.

Obiettivi di valore pubblico

Le Matrici che l'Ente utilizza per definire gli obiettivi strategici di Valore pubblico sulla base del D.U.P.- Sezione Strategica e gli obiettivi operativi di Valore pubblico sulla base del D.U.P.-Sezione Operativa, relativamente alla presente sottosezione, sono contenute nella sottosezione Valore pubblico e sono indicati nelle griglie riportanti gli obiettivi strategici e di performance.

Obiettivi di performance per le pari opportunità e le azioni positive

Nei BOX di seguito riportati è rappresentata la Matrice che l'Ente utilizza per le azioni positive. L'elenco delle azioni positive con gli obiettivi di pari opportunità e per l'uguaglianza di genere è contenuto nella sezione "Azioni positive".

- PIANO AZIONI POSITIVE

- Per il periodo 2024-2026 è stata predisposta dal Servizio Risorse Umane dell'Ente proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 01/02/2024 di approvazione del Piano delle Azioni Positive;
- La proposta di deliberazione citata è stata trasmessa al C.U.G. ed alla Consigliera di Parità in data 01/02/2024;
- Acquisiti i pareri positivi della Consigliera di Parità e del C.U.G. in data 27/02/2024 e 07/02/2024 ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs 198/2006;

OBIETTIVI SPECIFICI ED AZIONI POSITIVE

Obiettivo specifico 1: Benessere organizzativo e promozione della qualità del lavoro.

Tale obiettivo persegue la promozione del benessere organizzativo ed individuale al fine di conseguire un'organizzazione generatrice di benessere sul lavoro

Azione Positiva 1: strutturare il monitoraggio organizzativo del benessere collettivo e individuale del personale, attraverso la periodica effettuazione di indagine di clima interno;

Azione Positiva 2: coinvolgimento del CUG nell'analisi dei risultati emersi al fine di acquisire delle proposte volte al miglioramento delle eventuali aree critiche emerse;

Azione Positiva 3: monitorare e aggiornare il codice di comportamento;

Azione Positiva 4: monitorare la situazione del personale nei diversi settori di attività dell'Ente (rispetto al PAP precedente);

Obiettivo specifico 2: Sicurezza sul lavoro.

Tale obiettivo persegue la finalità di promuovere la sicurezza sul lavoro in ottica di genere, anche in relazione allo stress lavoro- correlato.

Azione Positiva 1: strutturare la valutazione oggettiva dello stress lavoro-correlato attraverso la periodica analisi di specifici fattori (organizzazione e processi di lavoro, condizioni e ambiente di lavoro, comunicazione interna e specifici fattori soggettivi), in collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, che possono portare all'individuazione di un problema di stress da lavoro;

Azione Positiva 2: in presenza di fattori di rischio, individuare le misure organizzative più adatte a prevenire, eliminare o ridurre il rischio di stress ed attuare le misure con la collaborazione dei lavoratori e loro rappresentanti;

Azione Positiva 3: analisi dei dati anche in relazione agli interventi avviati dall'Ente volti anche ad ottimizzare e migliorare gli ambienti di lavoro;

Azione Positiva 4: analisi dei dati anche in relazione agli interventi avviati dall'Ente volti anche ad ottimizzare e migliorare gli ambienti di lavoro.

Obiettivo specifico 3: Promozione della cultura di genere

Azione Positiva: Sensibilizzare il personale dell'Ente (e contemporaneamente i gestori interni delle risorse umane) sul tema della differenza di genere con l'obiettivo di superare gli stereotipi culturali, di sviluppare le potenzialità di ciascuno e di valorizzare la "differenza di genere" come elemento positivo e non discriminatorio, attivando strumenti di comunicazione tecnici/informatici (newsletter, circolari) per comunicazioni specifiche e organizzate per temi.

Obiettivo specifico 4: Conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro

Azione Positiva 1: svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile;

Azione Positiva 2: favorire l'equilibrio tra i tempi di vita e i tempi di lavoro;

Azione Positiva 3: intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane;

Azione Positiva 4: migliorare l'efficienza organizzativa del lavoro part-time;

Azione Positiva 5: garantire ai lavoratori e alle lavoratrici in situazioni di particolare disagio la possibilità di conciliare i tempi di lavoro con i tempi personali e familiari, senza pregiudizio per la funzionalità dei servizi di riferimento e, in aderenza a quanto previsto dal nuovo CCNL del 16/11/2022, garantire ulteriori forme di flessibilità ai dipendenti che si trovino in particolari situazioni personali, sociali e familiari;

Azione Positiva 6: salvaguardare e valorizzare le professionalità e lo sviluppo delle opportunità di carriera di coloro che utilizzano il part-time, favorendo nuove modalità di organizzazione del lavoro;

Azione Positiva 7: facilitare il reinserimento e l'aggiornamento del personale al momento del rientro in servizio da congedi parentali o da lunghi periodi di assenza, anche attraverso lo strumento del lavoro part-time;

Azione Positiva 8: promuovere l'attivazione di tavoli di concertazione per la ridefinizione (flessibilità oraria, modalità di accesso) dello

strumento del "part-time".

Obiettivo specifico 5: Formazione e sviluppo professionale

Azione positiva 1: favorire la costante formazione del personale per migliorare la gestione delle risorse umane e per dare la possibilità all'Amministrazione Comunale di creare un ambiente di lavoro positivo, con particolare riguardo alla valorizzazione delle differenze di genere a vantaggio di tutta la struttura;

Azione Positiva 2: prevedere, nell'arco del triennio, anche specifiche azioni formative mirate all'informazione e sensibilizzazione del personale sul tema delle pari opportunità.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

1.1 Stato di applicazione

L'adozione di forme di lavoro agile, nella forma emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19, ha preso inizio in questo Comune dal mese di Marzo 2020, in applicazione della Direttiva n. 1 del 25/2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e della Circolare n. 1 del 4/3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Le misure iniziali ed i provvedimenti adottati per limitare la presenza in sede dei dipendenti sono di seguito descritti:

- **Deliberazione della Giunta comunale n. 42 del 10/3/2020;**
- **Deliberazione della Giunta comunale n. 43 del 12/3/2020;**
- **Deliberazione della Giunta comunale n. 44 del 24/3/2020;**
- **Deliberazione della Giunta comunale n. 75 del 16/6/2020.**

aventi ad oggetto "Disposizioni di indirizzo di carattere urgente e transitorio ai sensi del DPCM dell'11/03/2020 quali misure di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19". Questi atti sono stati approvati in stretta aderenza a quanto previsto dall'art. 6 del DPCM dell'11/03/2020.

Successivamente, in conformità all'art. 263 comma 1 della Legge n. 77 di conversione del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 (cosiddetto "Decreto Rilancio"), recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID 19", e tenuto conto della circolare n. 3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione a oggetto "Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", i Dirigenti dell'Ente, con specifici provvedimenti di organizzazione relativi ai rispettivi Settori di competenza, hanno disposto che, dal **15 Settembre 2020 fino al 31 Dicembre 2020, le prestazioni lavorative del personale ad essi assegnato si svolgessero in modalità agile con le misure semplificate di cui al comma 1, articolo 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n.18, **nei limiti del 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere efficacemente svolte in tale****

modalità. Gli effetti sull'organizzazione del lavoro prodotti dai provvedimenti dirigenziali di cui sopra, in forza della successiva evoluzione normativa (ed in particolare della conversione in legge del decreto “Milleproroghe”), sono stati prorogati fino alla data del 30 aprile 2021.

Con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è tornata ad essere quella svolta in presenza, fermo restando l’obbligo, per ciascuna di esse, di assicurare il rispetto delle misure di contenimento del rischio di contagio da Covid-19.

Il rientro “in presenza” del personale delle pubbliche amministrazioni è stato disciplinato da subito con il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, che ha individuato le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi.

Il Comune di Isernia si è allineato tempestivamente alle citate disposizioni normative; il ricorso al lavoro agile, da quella data, si è avuto solo in particolari situazioni, per far fronte ad esigenze temporanee del lavoratore, su richiesta debitamente motivata, dunque per periodi di tempo limitati, con sottoscrizione di relativo accordo individuale.

Il Comune di Isernia ha provveduto ad approvare con deliberazione della Giunta comunale n°134 del 23/5/2023 il proprio Regolamento per la disciplina del Lavoro agile, inteso come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per il quale sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

In aderenza alla disciplina del Regolamento citato, a seguito della presentazione di manifestazioni di interesse da parte di dipendenti interessati, in possesso dei requisiti, sono stati sottoscritti n. 5 accordi individuali sulla base di appositi progetti di lavoro comunicati al Ministero del Lavoro.

PARTE 2 - MODALITÀ ATTUATIVE

2.1 Salute organizzativa

L’applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, non può che partire da un’analisi delle attività che possono essere svolte da remoto. A tal fine, si stabilisce che il dipendente può rendere la prestazione in lavoro agile qualora sussistano contestualmente i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha, pertanto, la possibilità di organizzare autonomamente l’esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Indicatori di salute organizzativa

Indicatore	Descrizione
Assenza/Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Presente
Assenza/Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	Presente

2.2 Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo smart working ha bisogno di tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli; parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità.

La tecnologia oggi disponibile consente di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e di mettere in comunicazione tra loro dei team virtuali.

Le misure tecnologiche adottate per consentire il lavoro agile fino ad oggi sono state:

- la virtualizzazione degli applicativi;
- la deviazione di chiamata agli uffici verso telefoni di servizio o privati;

In relazione a quest'ultimo aspetto, infatti, si evidenzia come, nella logica dello smart working, il datore di lavoro non debba necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità.

Nei provvedimenti autorizzatori allo svolgimento del lavoro agile, fin qui adottati, è infatti previsto espressamente:

- il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc, portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Già sin dalla fase emergenziale, si è scelto di attivare delle Reti Private Virtuali sulle postazioni di lavoro domestiche dei dipendenti e permettere loro di connettersi ai Personal Computer dell'ufficio in modalità Desktop Remoto.

Ciò ha permesso di ridurre al minimo i tempi di attivazione senza sacrificare gli aspetti di privacy e sicurezza.

2.3. Sicurezza

L'utilizzo dei propri devices per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura dell'Ente, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Sono state predisposte opportune linee guida per il dipendente contenenti indicazioni sui corretti comportamenti e sugli standard minimi che il dispositivo deve rispettare in ambito privacy e sicurezza, in aggiunta alle misure già adottate sul sistema informatico comunale.

2.4 Salute professionale

Lo sviluppo del lavoro agile, fondato su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale dei Responsabili e dei dipendenti.

Si ritiene di mettere in atto per i Responsabili ed i dipendenti i seguenti interventi di acquisizione di competenze:

COMPETENZE DIREZIONALI:

I Dirigenti ed i Responsabili delle U.O.A. devono dimostrare di possedere capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali.

Con la supervisione del Responsabile della Transizione al Digitale, verranno progettate nel triennio iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE:

I dipendenti in lavoro agile dovranno dimostrare di possedere capacità di lavorare per obiettivi e per progetti, nonché capacità di autorganizzazione. Le competenze abilitanti devono, pertanto, essere sufficientemente diffuse.

COMPETENZE DIGITALI:

Per garantire la sicurezza del suo patrimonio informativo, l'amministrazione ha sviluppato i seguenti elementi:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi ed ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;
- opportuni sistemi di backup e disaster recovery;
- disponibilità di applicativi software che permettono al lavoratore di lavorare su una fase del processo, lasciando all'applicativo la gestione dell'avanzamento del lavoro da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali che prevedono il coinvolgimento di più attori;
- procedura per la profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo informatico;
- presenza di un DPO (Data Protection Officer), previsto dal Regolamento UE 2016/679 per la protezione del patrimonio informativo aziendale.

Nel corso del triennio, inoltre, l'amministrazione verificherà la compatibilità dei sistemi informatici e telematici attualmente in uso con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale; in caso di rilevazione di fabbisogni formativi in ambito informativo verranno, altresì, promossi interventi formativi mirati.

2.5 La misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, si procederà all'approvazione di un nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMIVAP), nel quale saranno previsti appositi indicatori volti a misurare, nell'ambito della performance organizzativa ed individuale, anche l'approccio agile all'organizzazione.

L'assegnazione al lavoro agile deve consentire ai dipendenti interessati pari opportunità quanto a possibilità di carriera, di partecipazione ad iniziative formative e di socializzazione rispetto agli altri dipendenti.

2.6 Accordo individuale

La legge 81/2017, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", al Capo II, rubricato "Lavoro agile", stabilisce che il lavoro agile sia attivabile solo attraverso la sottoscrizione di un accordo individuale scritto con il singolo lavoratore, il quale deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- indicazione degli obiettivi di lavoro e di performance assegnati al dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile;
- modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e successive modificazioni;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'Informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione in allegato all'accordo. In essa sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto in ambienti diversi da quelli universitari, a seconda che essa sia svolta in ambienti indoor o outdoor.
- le ipotesi di giustificato motivo di recesso, in presenza delle quali, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

2.7 Modalità applicative

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

La modalità agile di esecuzione della prestazione di lavoro si applica:

- **al personale dipendente non dirigente del Comune di Isernia**, anche titolare di incarico di elevata qualificazione che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part-time, previa richiesta scritta, debitamente motivata, da trasmettere al Dirigente/Responsabile U.O.A.

Il numero di posizioni di lavoro attivabili contemporaneamente dal Comune di Isernia in modalità agile – senza computare i dipendenti assegnati ad attività non remotizzabili - **non può superare il 10% del personale in servizio a tempo indeterminato o determinato per ciascun Settore /**

U.O.A. in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

Il lavoratore interessato dovrà presentare al Dirigente/Responsabile U.O.A. competente la propria domanda di accesso al lavoro agile, debitamente motivata, secondo il modello (Allegato 1), allegato alla citata deliberazione della Giunta comunale n°134 del 23/5/2023.

Ogni accordo per la prestazione di lavoro in modalità agile può avere la durata massima di 6 mesi.

Il dipendente che ha già stipulato un precedente accordo di lavoro agile può presentare istanza per una nuova attivazione.

Il Dirigente/Responsabile del Settore/U.O.A. competente provvederà ad individuare i dipendenti ammissibili e a stipulare i relativi accordi individuali, osservando i limiti percentuali previsti.

- **al personale dirigente del Comune di Isernia**, previa richiesta scritta, debitamente motivata, da trasmettere al Segretario Generale dell'Ente.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile del Dirigente deve comunque essere compatibile con le funzioni, i compiti e le attività proprie dello specifico incarico dirigenziale e con il perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi affidati al Dirigente.

PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario Generale e Dirigenti dell'Ente) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership, caratterizzato dalla capacità di lavorare e di far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I dirigenti, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

I dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Il Nucleo Indipendente di Valutazione sarà coinvolto principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e, in generale, sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

PARTE 4 -PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il presente Piano.

In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2024/2026, con i relativi indicatori di raggiungimento.

FASI	Obiettivi	Indicatori
Avvio 2023	Miglioramento della salute organizzativa	Revisione dei modelli di lavoro in funzione di un approccio agile all'organizzazione. Miglioramento del clima organizzativo
	Miglioramento della salute digitale	Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi
	Miglioramento della salute professionale	Percorsi di sensibilizzazione e informazione Percorsi di aggiornamento dei dipendenti
Intermedia 2024	Miglioramento della salute organizzativa	Ampliamento del novero delle attività svolgibili, anche parzialmente, in modalità agile
	Miglioramento della salute digitale	Definizione, a cura del Responsabile della Transizione al Digitale, di un maturity model per il lavoro agile, che individui i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari
	Miglioramento della salute professionale	Introduzione di nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per l'interazione a distanza con gli utenti
Avanzata 2025	Miglioramento della salute organizzativa	Ridefinizione degli spazi di lavoro (spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) per promuovere il ricorso al lavoro agile
	Miglioramento della salute digitale	Completamento della digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi
	Miglioramento della salute professionale	Aggiornamento delle competenze digitali per giungere ad una fase di sviluppo avanzato del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei Fabbisogni di Personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre del 2023

A. Consistenza del personale in servizio in termini quantitativi

Personale non dirigente:

- n. 96 dipendenti di ruolo, di cui n. 32 a tempo parziale e n. 64 a tempo pieno
- n. 3 dipendenti a tempo determinato a tempo pieno
- n. 8 dipendenti a tempo determinato e a tempo parziale

Personale dirigente:

- n. 2 dirigenti di ruolo

Segretario:

- n. 1 Segretario Generale in convenzione.

B. Descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti

Personale non dirigente:

- **Area Operatori** (ex categoria A): n. 29 dipendenti di cui n. 23 donne e n. 6 uomini;

Profilo professionale: Operatori ausiliari/custodi/uscieri

- **Area Operatori esperti** (ex categoria B1 e B3): n. 14 dipendenti di cui n. 7 donne e n. 7 uomini

Profili professionali:

Esecutore amministrativo: n. 7

Esecutore tecnico n. 1

Collaboratore amministrativo: n. 5

Collaboratore tecnico: n.1

- **Area Istruttori** (ex categoria C): n. 30 dipendenti, di cui n. 14 donne e n. 16 uomini

Profili professionali:

Istruttore contabile: n. 8

Istruttore amministrativo: n. 4

Istruttore tecnico: n. 8

Agente di Polizia Municipale: n. 10

- **Area Funzionari ed Elevata qualificazione** (ex categoria D): n. 34 dipendenti , di cui n. 23 donne e n. 11 uomini

Profili professionali:

Funzionario amministrativo/Avvocato: n.1

Funzionario di vigilanza: n. 1

Funzionario Amministrativo: n. 5

Funzionario Amministrativo a tempo determinato: n. 5

Funzionario contabile: n. 3

Funzionario tecnico: n. 6

Funzionario tecnico a tempo determinato: n. 5

Assistenti sociali: n. 6

Funzionario comunicazione istituzionale n. 1

Staff del Sindaco: n.1

- **Personale dirigente:** n. 2 dirigenti di ruolo (n. 2 uomini) – n. 1 profilo amministrativo e n. 1 profilo tecnico

- **Segretario Generale:** n. 1

Programmazione strategica delle risorse umane

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Sulla Gazzetta Ufficiale del 27/4/2020 è stato pubblicato il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 17/3/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, ed avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni".

Successivamente, il Ministero per la P.A., di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e il Ministero dell'Interno, ha emanato la circolare esplicativa n. 1374 dell'8 giugno 2020 che ha fornito chiarimenti sul citato DPCM;

- nella Tabella 1 del DPCM sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei Comuni rispetto alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del medesimo decreto; il Comune di Isernia rientra nella fascia demografica "f) - comuni con popolazione da 10.000 a 59.999 abitanti" della Tabella 1, cui corrisponde un valore soglia pari al 27%;
- i parametri di riferimento per procedere ad assunzioni a tempo indeterminato sono stati calcolati, sulla base dei nuovi dati finanziari assunti dall'ultimo Rendiconto approvato con l'approvazione del Rendiconto relativo all'esercizio 2022, avvenuta con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 02/5/2023;
- il rapporto tra spesa del personale (così definita dall'art. 2 del decreto attuativo: "impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 d.lgs. n. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato") e entrate correnti (così definite dall'art. 2 del decreto attuativo: "media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del FCDDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata) è pari

al 18,51%, come da prospetto allegato alla determinazione dirigenziale n° 737 del 04/4/2023;

- come indicato all'art. 4, comma 2, del suddetto decreto, ai comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva di personale rapportata alle entrate correnti non superiore al predetto valore soglia:

A) Media Entrate correnti al netto FCDDE	€ 19.491.881,49
B) Spese personale (al netto IRAP) ex art. 2 DM 17.04.2020 rendiconto 2022	€ 3.608.009,15
C) Rapporto spesa personale/Entrate correnti (B/A)	18,51%
D) Valore Soglia percentuale da decreto attuativo	27%
E) Limite massimo spesa personale applicando il valore soglia del 27% di cui alla Tabella 1 del DPCM (A*D)	€ 5.262.808,00

- ai sensi dell'art. 5 del citato DPCM, rubricato “percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio”, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione entro comunque il valore soglia massimo di riferimento indicato nella tabella 1 del DPCM (c.d. “valore soglia più basso”);
- i valori percentuali riportati nella tabella sottostante rappresentano un incremento rispetto alla base “spesa di personale 2018”, per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti;
- per il Comune di Isernia, appartenente alla fascia f) del DPCM, i valori percentuali soglia previsti di cui alla Tabella 2 della norma sono i seguenti:

DESCRIZIONE	2023	2024
F) % massima di incremento annuo della spesa di personale (rispetto alla spesa anno 2018)	21,0%	22,0%
G) Spesa personale anno 2018	4.634.988,37	
H) Incremento massimo spesa di personale (F*G)	€ 973.347,56	€ 1.019.697,44
I) Spesa personale anno 2018 + incremento massimo spesa di personale (G+H)	€ 5.608.335,93	€ 5.654.685,81

- l'Ente è tenuto ad assumere come parametro il valore più basso tra quello di cui alla Lett. I) e alla Lett. E) dei prospetti sopra

rappresentati, che, nel caso di specie, è quello della lett. E).

- Come asserito da autorevole dottrina, per i Comuni c.d. “virtuosi”, lo “spazio” generato dai procedimenti di calcolo previsti dall’interno del nuovo DPCM, è destinato a nuove assunzioni a tempo indeterminato che comportano incrementi di dotazione organica e quindi di spesa di personale: la spesa per assunzioni a tempo indeterminato in sostituzione di personale cessato non deve essere considerata “in detrazione” delle facoltà assunzionali come sopra definite, in quanto la spesa di personale rimane comunque invariata.
- La quota eventualmente da “escludere” dal calcolo del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale e rappresentata dalla “maggiore spesa”, ovvero dall’incremento derivante dalle nuove assunzioni a tempo indeterminato rispetto alla spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato: a conferma di ciò, anche il prospetto di calcolo della Ragioneria Generale dello Stato nel parere di cui alla nota prot. n. 179877 dell’1/09/2020, in base al quale la sostituzione del personale cessato non comporta nemmeno un adeguamento del limite al trattamento economico accessorio di personale, in quanto non vi è alcun incremento nel numero dei dipendenti in servizio.
- L’art. 7 c. 1 del citato DPCM, infine, specifica che, per i Comuni “virtuosi”, la “maggiore spesa” per assunzioni a tempo indeterminato, derivante dall’applicazione degli artt. 4 e 5, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall’art. 1, commi 557-quater della L. n. 296/2006.
- La Corte dei Conti Lombardia, n. 85/2021, ha chiarito che:
- la sostituzione di personale cessato dal servizio in corso d’anno costituisce assunzione di personale ai sensi dell’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019; non è più possibile infatti utilizzare il turnover per l’anno in corso ovvero procedere alla copertura al 100% delle cessazioni di personale a prescindere dai valori soglia e dalle percentuali assunzionali stabilite dal citato D.L.;
- non è pertanto esclusa la possibilità di procedere a sostituzioni di personale nel medesimo esercizio di cessazione, ma a tal fine, occorre attestare il rispetto delle condizioni relative alla sostenibilità finanziaria previste dalla normativa in parola.

Verifica del rispetto dei limiti di cui all'art. 1, comma 557 Legge 296/2006.

Le spese di personale, come definite dall'art. 1, commi 557 e successivi, della Legge 27/12/2006, n. 296, coerentemente alle acquisizioni di personale contemplate nel presente atto, subiscono la seguente variazione nel corso del triennio 2024-2026:

SPESE DI PERSONALE	2024	2025	2026
Spese macroaggregato 101	4.521.891,08	4.602.885,31	4.537.041,06
Spese Macroaggregato 103	150.000,00	150.000,00	145.000,00
Irap Macroaggregato 102	256.882,17	230.215,63	226.699,14
Altre spese: applicazione avanzo vincolato	134.314,73	0	
TOTALE SPESE DI PERSONALE (A)	5.063.087,98	4.983.100,94	4.908.740,20
(-) Componenti escluse (B)	1.396.319,61	1.052.468,84	1.041.431,58
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	3.666.768,37	3.930.632,10	3.867.308,62
LIMITE DI SPESA AI FINI DEL COMMA 557	4.125.008,14	4.125.008,14	4.125.008,14
DIFFERENZA	- 458.239,77	-194.376,04	-257.699,52

VERIFICA DEI PRESUPPORTI NORMATIVI PER PROCEDERE AD ASSUNZIONI A QUALSIASI TITOLO E CON QUALSIASI TIPOLOGIA CONTRATTUALE:

Il Comune di Isernia non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto:

- ✓ è stata effettuata la ricognizione per l'anno 2024 di eventuali situazioni di soprannumero ed eccedenza di personale in ordine al novellato art. 33 del D. Lgs. n. 165/2011 e in esito alla ricognizione tempestivamente effettuata dai Dirigenti competenti (come da attestazioni dirigenziale protocolli n. 11837, 11839 e 11841 dell'08/03/2024), dell'assenza di personale in eccedenza o in soprannumero per l'anno 2024, in tutte le Aree in cui si articola la struttura organizzativa del Comune;
- ✓ con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 14/02/2024, si è provveduto all'Approvazione del Documento Unico Di Programmazione 2024/2026;
- ✓ con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 14/02/2024, si è provveduto all'Approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario 2024/2026;
- ✓ con deliberazione di Consiglio Comunale n. 91 del 28/09/2023 si dà atto della insussistenza dell'obbligo di redazione del Bilancio Consolidato anno 2022;
- ✓ con delibera di Consiglio Comunale n. 31 del 02/5/2023 è stato approvato il Rendiconto di Gestione dell'esercizio finanziario 2022;
- ✓ sono stati altresì rispettati i termini di trasmissione dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni, ai sensi del D.M. del MEF del 12 maggio 2016, artt. 1 e art. 4;
- ✓ sono rispettati gli obblighi di certificazione dei crediti ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, d.l. 185/2008, convertito in legge 2/2009.
- ✓ non è in condizioni strutturalmente deficitarie e non ha dichiarato il dissesto ai sensi degli art. 242 e 244 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni;
- ✓ ottempera l'obbligo di contenimento della spesa complessiva di personale ex art. 1, commi 557 della L. n. 296/2006, così come stabilito al comma 557 quater integrato dal comma 5 bis dell'art. 3 del DL 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014 relativamente alla spesa di personale prevista per il triennio 2024-2025.

VERIFICA SCOPERTURE QUOTE D'OBBLIGO: il Comune di Isernia non ha scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 68/1999, come da comunicazione telematica trasmessa in data 22/01/2024 al Centro per l'impiego territorialmente competente, nel portale delle comunicazioni obbligatorie del Molise (Protocollo pratica 00000819).

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI PER IL TRIENNIO DI RIFERIMENTO (2024/2026):**ANNO 2024:**

Area di inquadramento CCNL 2019/2021	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE/UAO/UFFICIO	Orario di lavoro	Data decorrenza cessazione
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo	Ufficio Stampa / Comunicazione Istituzionale	TP	01/02/2024
Istruttori	Istruttore tecnico	Settore Tecnico	TP	05/06/2024
Operatori	Operatore Ausiliario	Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	P.T. 83,33%	01/09/2024
Operatori	Operatore Ausiliario	Settore Tecnico	P.T. 94,44%	01/09/2024
Istruttori	Istruttore contabile	Settore Risorse	TP	01/10/2024
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico	Settore Tecnico	TP	01/12/2024
Operatori	Operatore Ausiliario	Settore Affari generali e servizi al cittadino	p.t. 83,33%	06/12/2024

ANNO 2025:

Area di inquadramento CCNL 2019/2021	PROFILO PROFESSIONALE	AREA/SERVIZIO DI APPARTENENZA	Orario di lavoro	Data decorrenza cessazione
Operatori	Operatore ausiliario	Settore Affari Generali e Servizi al cittadino	P.T. 83,33%	07/01/2025
Operatori	Operatore Ausiliario	Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	TP	21/01/2025
Istruttori	Istruttore amministrativo	Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	TP	24/5/2025
Operatori	Operatore Ausiliario	Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	P.T. 83,33%	25/5/2025
Operatori esperti	Esecutore amministrativo	Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	TP	07/10/2025
Istruttori	Istruttore tecnico	Settore Tecnico	TP	03/11/2025

ANNO 2026:

Area di inquadramento CCNL 2019/2021	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE/UAO/UFFICIO	Orario di lavoro	Data decorrenza cessazione
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo	Ufficio Legale	TP	11/01/2026
Operatori	Custode	Settore Tecnico	P.T. 88,88%	11/02/2026
Funzionari ed Elevata qualificazione	Assistente sociale	Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	TP	24/05/2026

FABBISOGNO ASSUNZIONALE A TEMPO INDETERMINATO E RELATIVA STRATEGIA DI COPERTURA.

Per il triennio 2024 -2026, a seguito di avvenuta ricognizione dei fabbisogni e tenuto debitamente conto delle risorse finanziarie a disposizione dell'Ente la cui determinazione è stata effettuata nella Delibera di Consiglio Comunale n° 5 del 14/02/2024 di approvazione del Documento Unico di Programmazione - DUP – periodo 2024-2026 sono state individuate le priorità assunzionali a tempo indeterminato dell'Ente, sintetizzate nella tabelle che seguono:

Anno 2024:

Area	Profilo professionale	Settore / U.O.A.	PT/FT	Modalità di reclutamento					Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	1- Scorrimento graduatoria 2- Mobilità volontaria	Trasformazione da PT a FT	Progressioni verticali	Art. 90 del TUEL	
Istruttori	Istruttore amministrativo	Settore A.A.G.G. Servizi al cittadino	FT		1				05/2024
Istruttori	Istruttore amministrativo	Segreteria	FT		1				05/2024
Istruttori	Istruttore contabile	Segreteria	FT		1				06/2024
Istruttori	Istruttore tecnico	Settore Tecnico	FT		2				06/2024
Istruttori	Istruttore amministrativo /contabile	=====	FT				6		05/2024
Operatori esperti	Operatore esperto amministrativo	=====	FT				1		05/2024

Anno 2025:

Area	Profilo professionale	Settore / U.O.A.	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	1-Mobilità volontaria 2- Concorso pubblico	1- Scorrimento graduatoria 2 - Concorso pubblico	Trasformazione da PT a FT	Progressioni verticali	Art. 90 del TUEL	
Istruttori	Istruttore amministrativo	Settore A.A.G.G. Servizi al cittadino	FT			1				04/2025
Istruttori	Istruttore amministrativo	Settore Tecnico	FT			1				04/2025
Istruttori	Istruttore amministrativo	Settore A.A.G.G. e Servizi al Cittadino	FT			1				04/2025
Istruttori	Istruttore tecnico	Settore Tecnico	FT			1				04/2025

Anno 2026:

Area	Profilo professionale	Settore / U.O.A.	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	1-Mobilità volontaria 2- Concorso pubblico	1- Scorrimento graduatoria 2 - Concorso pubblico	Trasformazione da PT a FT	Progressioni verticali	Art. 90 del TUEL	
Funzionari	Funzionario Amministrativo	UOA Ufficio Legale/	FT			1				01/2026
Funzionari	Assistente sociale	Settore A.A.G.G. e Servizi al Cittadino	FT			1				01/2026

Si precisa che, per le assunzioni relative agli anni 2024-2026, le cessazioni di personale per pensionamento, dimissioni e mobilità avvenuta negli anni precedenti e che avverrà nel triennio 2024-2026, ha evidenziato la necessità di garantire il turnover del personale cessato al fine di assicurare il normale funzionamento dell'attività amministrativa dell'Ente. Tale scelta organizzativa, ha pertanto, comportato la necessità di prevedere l'assunzione di n° 2 Istruttori amministrativi – Area degli Istruttori (ex cat. “C”) di cui n. 1 presso il settore AA.GG. e Servizi al Cittadino e n. 1 presso la Segreteria generale nonché, l'assunzione di n. 1 istruttore contabile presso la Segreteria e l'assunzione di n° 2 Istruttori tecnici – Area degli istruttori (ex cat. C) presso il Settore Tecnico.

Inoltre, la necessità di ulteriore personale dell'Area degli Istruttori (amministrativo/contabile) ha comportato la scelta di procedere all'istituto delle progressioni verticali per n° 6 figure di Operatori esperti (di cui n° 4 con procedura in deroga ex art. 13, comma 6 del CCNL del 16/11/2022 e n° 2 con procedura “a regime” ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 165/2001) e per la valorizzazione di n° 1 Operatore con progressione nell'Area degli Operatori Esperti (con procedura in deroga ex art. 13, comma 6 del CCNL del 16/11/2022).

Per l'anno 2025 le cessazioni di personale hanno comportato la previsione di assunzioni di n° 2 istruttori amministrativi – Area degli Istruttori presso il Settore AA.GG. e Servizi al Cittadino e di n. 2 Istruttori Tecnici presso il Settore Tecnico.

Per l'anno 2026 si prevede di coprire i posti da Funzionario /Avvocato presso l'UOA Ufficio Legale e il posto di Assistente Sociale.

L'Amministrazione intende, altresì, procedere ad un incremento del monte orario, pari a 12 ore settimanali, dei n. 7 Assistenti Sociali appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat D), assunti nel 2023 con contratto a tempo indeterminato e parziale.

Dotazione organica del personale a tempo indeterminato e del personale a tempo determinato relativa al personale presente al 14/02/2024 e del personale che si prevede di assumere con il presente Piano assunzionale 2024-2026.

DOTAZIONE ORGANICA A TEMPO INDETERMINATO DELL'ENTE

Area	Posti coperti alla data del 14/02/2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		TOTALE		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
Dirigenti	2	0	0	0	2		228.900,00
Funzionari e elevata qualificazione	19	2,31	2	0	21	2,31	777.184,00
Istruttori	29	0	15	0	44	0	1.494.000,00
Operatori esperti	13	0,89	-5	0	8	0,89	264.922,00
Operatori	2	22,97	-1	0	1	22,97	687.939,00
TOTALE	65	26,17	11	0	76	26,17	3.452.945,00

Al totale riportato nella tabella sopra riportata sono state previste n. 6 progressioni verticali dall'Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori e n. 1 progressione verticale dall'Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'attività formativa rivolta ai dipendenti è di fondamentale importanza per l'Ente in quanto è al tempo stesso sia un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, sia uno strumento strategico volto al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività amministrativa, nonché un strumento per migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Le attività formative previste per il triennio 2024-2026 saranno rivolte a tutti i dipendenti, senza alcuna discriminazione e nel pieno rispetto delle pari opportunità, sia di genere sia di categoria professionale.

In linea con la Direttiva per la formazione del Ministro per la Pubblica amministrazione il Comune di Isernia garantirà a ciascuno dei propri dipendenti la partecipazione ad attività formative per almeno 24 ore annue, assicurando ad essi la partecipazione a percorsi formativi in linea con le proprie esigenze professionali.

Gli obiettivi della formazione sono i seguenti:

- sviluppare la professionalità dei dipendenti adattandola alle nuove esigenze lavorative;
- rispondere il più possibile a bisogni concreti e coerenti con i ruoli e le attività svolte dal personale;
- supportare i processi di cambiamento organizzativo e normativo dell'Ente

Le attività formative saranno di due diverse tipologie:

- **di carattere generale** che coinvolgerà tutto o parte del personale (formazione obbligatoria e/o trasversale);
- **di carattere settoriale** che coinvolgerà il personale dei singoli settori.

Per quanto riguarda la formazione di carattere generale, l'Ente assicurerà la formazione obbligatoria prevista in materia di privacy e anticorruzione e nelle materie previste dal D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Relativamente all'attività formativa di carattere settoriale, in considerazione dell'estrema diversificazione degli argomenti, ciascun Dirigente predisporrà per il proprio Settore un proprio piano formativo, al fine di consentire un'adeguata attività programmatica, e previa attivazione del confronto con le organizzazioni sindacali, come previsto dall'art. 5, comma 3 - lettera i) del vigente CCNL 2019/2021.

Per quanto riguarda le modalità di svolgimento dell'attività formativa essa sarà svolta principalmente con la formazione a distanza o in aula, attraverso corsi e webinar dedicati organizzati da operatori specializzati o attraverso la partecipazione a webinar gratuiti. I dipendenti potranno

accedere all'attività formativa anche attraverso l'autoformazione e, in riferimento ai dipendenti neo-assunti, rivestirà particolare importanza l'attività di affiancamento a colleghi che operino nel medesimo settore e abbiano le necessarie competenze ed esperienze pregresse.

Oltre alla formazione offerta dall'Ente, i singoli lavoratori possono ricorrere a permessi studio, aspettative per borse di studio ovvero altri strumenti che servono in primo luogo alla crescita professionale del dipendente stesso e del suo know-how, al fine di acquisire specifiche conoscenze che saranno poi messe a disposizione all'interno dell'Ente.

Gli interventi formativi per il triennio 2024/2026 avranno per oggetto le seguenti aree:

- **FORMAZIONE OBBLIGATORIA:** quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio sicurezza sul lavoro, ecc. Si precisa che le previsioni specifiche in tema di formazione anticorruzione costituiscono oggetto di una diversa e separata sezione del PIAO, essendo la disciplina di tale tipologia di formazione oggetto di distinte e peculiari previsioni normative.
- **AREA GIURIDICO-NORMATIVA:** la continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi.
- **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA:** rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale;
- **AREA TECNICO-SPECIALISTICA:** include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici;
- **AREA INFORMATICA E DIGITALE:** comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica;
- **AREA ORGANIZZATIVA E SVILUPPO DEL PERSONALE:** il cambiamento organizzativo in atto impegna l'Amministrazione in una continua revisione dei ruoli al fine di adeguarli alle nuove esigenze organizzative.

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 Isernia sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

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).

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;

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.

VALORE PUBBLICO	OBIETTIVO STRATEGICO/OPERATIVO DUP: SeS / SeO	OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATI ATTESI %
VALORE PUBBLICO 1	MISSIONE 1	R0.01	

	PROGRAMMA 2	R0.02 R0.04 R2.04	
	MISSIONE 1 PROGRAMMA 3	R0.05 R1.01 R1.02 R1.03 R2.13 R3.09 R3.10 R3.11 R4.03 R5.04	
	MISSIONE 1 PROGRAMMA 4	R1.07 R1.08 R1.09	
	MISSIONE 1 PROGRAMMA 5	R2.12 R3.05 R3.06 R4.02	
	MISSIONE 1 PROGRAMMA 6	R2.06 R2.15 R3.01 R3.07 R3.08	
	MISSIONE 1 PROGRAMMA 10	R0.03 R1.04 R1.05 R1.06 R4.01	
	MISSIONE 1 PROGRAMMA 11	R5.01 R5.02 R5.03 R5.05 R5.06	

	MISSIONE 3 PROGRAMMA 1	R4.04	
	MISSIONE 4 PROGRAMMA 1	R3.01 R3.07 R3.08	
	MISSIONE 5 PROGRAMMA 2	R2.05 R2.10	
	MISSIONE 6 PROGRAMMA 2	R2.02 R2.07 R2.08 R2.09	
	MISSIONE 7 PROGRAMMA 2	R2.14	
VALORE PUBBLICO 2	MISSIONE 9 PROGRAMMA 2	R3.04 R5.05	
	MISSIONE 10 PROGRAMMA 8	R3.12 R3.13	
VALORE PUBBLICO 3	MISSIONE 12 PROGRAMMA 2	R2.01 R2.03	

