

Comune di Macchia d'Isernia

Provincia di Isernia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

2025/2027

*(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)*

Indice

Premessa.....	3
Riferimenti normativi	3
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027	5

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini ed alle imprese.

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa ed 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;

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113

In data 30 giugno 2022 è stato adottato, il decreto n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il MEF, pubblicato il 7 settembre 2022 nella Gazzetta Ufficiale n. 209, inerente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113. (il decreto è stato pubblicato il 7 settembre 2022 nella Gazzetta Ufficiale n. 209)

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza [Piano nazionale anticorruzione (PNA) atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n.190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013] e a 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 di concerto con il MEF, del 30 giugno 2022 n.132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione; (il decreto è stato pubblicato il 7 settembre 2022 nella Gazzetta Ufficiale n. 209)

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del predetto decreto e ai sensi dell'art. 8 del predetto decreto:

" 1. il Piano integrato di attività e organizzazione assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.

2. In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, tenuto conto che il Comune ha approvato il bilancio 2025/2027, si riporta di seguito il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 che ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il Comune di Macchia d'Isernia conta una popolazione inferiore e 5.000 abitanti ed ha un numero di dipendenti inferiore a 50, pertanto, adotta il PIAO in forma semplificata.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune	MACCHIA D'ISERNIA
Indirizzo	LARGO ELENA 2
Recapito telefonico	0865 55130
Indirizzo internet	https://www.comune.macchiadisernia.is.it
e-mail	comune@comune.macchiadisernia.is.it
PEC	comune.macchiadisernia@pec.it
Codice fiscale/Partita IVA	00069850949
Sindaco	MARTINO GIOVANNI
Numero dipendenti al 31.12.2024	5
Numero abitanti al 31.12.2024	1015

PIAO - SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 28/12/2024.

2.2. Performance

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

Per le schede di dettaglio degli **obiettivi di performance organizzativa si rimanda all'Allegato D.**

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

Per le schede di dettaglio degli **obiettivi di performance individuale si rimanda all'Allegato D**

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Premessa di contesto

Parte generale

Con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, ANAC ha approvato ***l'Aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione***.

Si tratta di un documento molto complesso che pone attenzione particolare a due questioni centrali nella vita di questa amministrazione e di ogni amministrazione:

- ***L'emanazione del nuovo codice dei contratti***

[Decreto legislativo 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"](#).

- ***Il nuovo assetto della trasparenza a seguito delle nuove procedure "telematiche" di gestione dei contratti pubblici***

Il tema della trasparenza si esplicita su due piani:

- a) **Amministrazione trasparente**: "Griglia della trasparenza", anche in relazione alle pubblicazioni automatiche generate dai sistemi di e-procurement.
- b) **La "disclosure" sui contratti** (*letteralmente si traduce con "rivelazione"*): il Consiglio di Stato ha utilizzato questo termine in un suo parere del 2020 riportato nel PNA 2022 (pag. 115) – Questo aspetto della trasparenza, un po' sottovalutato nel passato ha acquisito una esatta configurazione solo col PNA 2022 e un'attuazione pratica con le "pubblicazioni" automatiche del PNA 2023

TRASPARENZA/RIVELAZIONE NEI CONTRATTI PUBBLICI (allegato 9 PNA 2022)

*[...] Le amministrazioni, anche a garanzia della legalità, sono pertanto chiamate a dare corretta attuazione, per tutti questi contratti, agli obblighi di pubblicazione disposti dalla normativa, che includono oggi, oltre a quelli delle tradizionali fasi della programmazione e aggiudicazione, anche quelli della fase esecutiva. Dovranno, inoltre, anche per la fase esecutiva, assicurare la più ampia trasparenza mediante l'accesso civico generalizzato, facendo salvi i soli limiti previsti dalla legge (cfr. infra § 2). Questa logica di integrazione è chiaramente rappresentata dal Consiglio di Stato laddove precisa che la pubblicazione obbligatoria di determinati atti (**c.d. "disclosure proattiva"**) è solo un aspetto, pur fondamentale, della trasparenza dei contratti pubblici, che, tuttavia, si manifesta e si completa nell'accessibilità degli atti (c.d. **"disclosure reattiva"**) nei termini previsti per l'accesso civico generalizzato [...]*

A livello concreto questa affermazione generale si è tradotta in un apposito allegato [n.9 del PNA 2023], che viene riportato nelle sue linee essenziali qui di seguito, in quanto dà un **nuovo contenuto alla SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI dell'albero della trasparenza:**

Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo

Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016			
		a procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione e	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato K (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee- Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONE Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'eventuale ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando dettagliatamente il contenuto del contratto proposto. (art. 19, c. 1)	Tempestivo
Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, c. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo
d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo
Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

Questo assetto generale della trasparenza della sottosezione 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI dell'albero della trasparenza, ha subito una integrazione con il PNA 2023 che ha proposto:

- A) Due griglie molto dettagliate di analisi del rischio per le gare;
- B) Una modalità informatica per la trasparenza dei contratti/gare che in parte manterrà in vita gli adempimenti fin qui segnalati e in parte richiederà nuovi strumenti.

La modalità con cui questo nuovo modo di gestire la trasparenza delle gare/contratti è riassunto nella seguente tabella di ANAC – PNA 2023.

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

L'uso delle piattaforme certificate

Fattispecie	Publicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, 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 <u>Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023</u> .
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.

L'uso delle piattaforme certificate

Questo nuovo modo di gestire in modalità telematica le gare si concretizza nella digitalizzazione degli appalti pubblici, prevista anche tra gli obiettivi più rilevanti del PNRR (milestone M1C1-75).

La principale novità in vigore dal 1° gennaio 2024 riguarda la gestione delle gare pubbliche, per le quali diventa obbligatorio l'utilizzo di piattaforme digitali "certificate".

Questo significa, in concreto, che **tutte le amministrazioni non dotate di una propria piattaforma di approvvigionamento digitale, dovranno utilizzare piattaforme "certificate" messe a disposizione da altri soggetti** (stazioni appaltanti, centrali di committenza, soggetti aggregatori etc.), non solo per la fase di affidamento, ma anche per tutte le altre fasi del ciclo di vita dei contratti ed in particolare l'esecuzione.

[ANAC ha un Registro Piattaforme Certificate \(RPC\) a questo LINK](#)

Attraverso la propria [Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici](#), Anac renderà disponibili i servizi e le informazioni necessari allo svolgimento delle fasi dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. Questo strumento è previsto dal nuovo codice ed è sotto il controllo tecnico di AGID che ne garantisce la sicurezza e il funzionamento telematico. La Banca Dati, alimentata anche da vari attori esterni alle gare (INPS, INAIL ecc.), si articola nelle seguenti sezioni:

- ❖ **Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)**: è l'anagrafe istituita dall'articolo 33-ter del Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla della Legge n. 221 del 17 dicembre 2012.
- ❖ **Piattaforma contratti pubblici (PCP)**: il complesso dei servizi web e di interoperabilità attraverso i quali le piattaforme di approvvigionamento digitale delle stazioni appaltanti interoperano con la Banca Dati Anac per la gestione digitale del ciclo di vita dei contratti pubblici.
- ❖ **Piattaforma per la pubblicità legale degli atti**: garantisce la pubblicità legale degli atti ai sensi degli articoli 84 e 85 del codice con le modalità stabilite nel provvedimento di cui all'articolo 27 del codice, anche mediante la trasmissione dei dati all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea. È disciplinata dalla delibera n. 263 del 20 giugno 2023 e sarà in produzione dal 1° gennaio.
- ❖ **Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE)**: Presso la BDNCP opera il fascicolo virtuale dell'operatore economico che consente la verifica dell'assenza delle cause di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 e per l'attestazione dei requisiti di cui all'articolo 103 per i soggetti esecutori di lavori pubblici, nonché dei dati e dei documenti relativi ai criteri di selezione requisiti di cui all'articolo 100 che l'operatore economico inserisce. Il fascicolo virtuale dell'operatore economico è utilizzato per la partecipazione alle procedure di gara affidamento disciplinate dal codice. I dati e i documenti contenuti nel fascicolo virtuale dell'operatore economico, nei termini di efficacia di ciascuno di essi, sono aggiornati automaticamente mediante interoperabilità e sono utilizzati in tutte le gare procedure di affidamento cui l'operatore partecipa.
- ❖ **Casellario Informatico**: presso la Banca Dati opera il Casellario informatico dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in cui sono annotate le notizie, le informazioni e i dati relativi agli operatori economici, individuati dall'ANAC con il Regolamento sul Casellario informatico di cui all'articolo 222, comma 10, del D.Lgs. 36/2023.

- ❖ **Anagrafe degli Operatori Economici**: *censisce gli operatori economici coinvolti a qualunque titolo nei contratti pubblici, nonché i soggetti, le persone fisiche e i titolari di cariche ad essi riferibili.*

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 sottosezione di programmazione: VALORE PUBBLICO	Il Comune di Macchia d’Isernia ha meno di 50 dipendenti e, pertanto, non è tenuto, secondo l’indicazione del piano tipo, a compilare la presente sezione. Si evidenzia, tuttavia, che l’ente ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027 in modalità semplificata (ente con meno di 2.000 abitanti) con deliberazione di Consiglio comunale n. 28 del 28/12/2024.
2.2 Sottosezione di programmazione: PERFORMANCE	<p>Il Comune di Macchia d’Isernia ha meno di 50 dipendenti e, pertanto, non è tenuto, secondo le indicazioni del piano tipo, a compilare la presente sezione. Tuttavia, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma “<i>L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. lgs 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]</i>”, si ritiene, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.</p> <p>In allegato A1 il “Piano della Performance 2025/2027”;</p>

	<p>In allegato, il piano triennale delle azioni positive 2025/2027 (allegato A2) Gli atti sono visibili al seguente indirizzo:</p> <p>https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1200092&Nodo_Sel=78</p>
<p>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</p>	
<p>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE</p> <p>Il primario obiettivo istituzionale del Comune quale ente pubblico locale è l'interesse pubblico che caratterizza l'attività complessiva dell'ente nonché tutte le singole attività ed i procedimenti specifici. Il rischio è l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico quale obiettivo istituzionale del Comune, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento ovvero un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale. Pertanto, per rischio si intende il rischio che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in generale, come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati.</p> <p>Con il PTPCT 2020/2023, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.8 del 30/01/2020, si è proceduto ad una completa revisione del processo di gestione del rischio in quanto lo stesso è stato completamente rivisto e rielaborato alla luce delle indicazioni fornite dall'Anac con la deliberazione n.1064 del 13/11/2019 e secondo le indicazioni metodologiche contenute nell'allegato 1 del PNA 2019</p> <p>Con il piano 2022/2024 si è approfondito e sviluppato quanto già contenuto nel PTPCT 2020/2022 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.8/2020 e nel PTPCT 2021/2023 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.13/2021.</p> <p>Con il PIAO 2023-2025 – Sezione rischi corruttivi – approvato con deliberazione n. 27 del 02/05/2023 si è provveduto ad adeguare il piano di prevenzione della corruzione al PNA 2022.</p> <p>Il processo di gestione del rischio si sviluppa attraverso le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi del contesto ivi compreso il contesto interno, il contesto esterno e la mappatura dei processi con l'individuazione delle aree di rischio; - Valutazione del rischio - Trattamento del rischio; <p>ANALISI DEL CONTESTO IVI COMPRESO IL CONTESTO INTERNO, IL CONTESTO ESTERNO E LA MAPPATURA DEI PROCESSI CON L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO</p>

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUP - Documento Unico di Programmazione**.

Il DUP ha una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Il DUP è consultabile a questo indirizzo:

https://servizionline.comune.macchiadisernia.is.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1200092&w3cbt=S

Analisi socio-criminale e sui fenomeni di "devianza pubblica"

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di "*devianza pubblica*" è necessario che questi si manifestino. Al momento non si hanno evidenze di criminalità organizzata o mafiosa.

Il territorio comunale è caratterizzato dalla presenza di una zona Pip con diversi insediamenti sia produttivi che commerciali e, pertanto, ha una discreta capacità economica e produttiva

Contesto interno

La macrostruttura dell'ente consta di n. 3 aree:

AREA AMMINISTRATIVO-VIGILANZA

AREA FINANZIARIA

AREA TECNICA

La struttura organizzativa dell'ente si è ulteriormente ridotta in quanto interessata da ulteriori due pensionamenti di due unità appartenenti all'area degli operatori e all'area degli operatori esperti. È in atto un processo di riorganizzazione dell'ente che ha portato all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un Istruttore di Polizia Locale.

Allo stato quindi i dipendenti a tempo pieno e indeterminato sono due di cui un Responsabile del procedimento assegnato ai servizi demografici e l'istruttore di polizia locale.

Il Segretario Comunale presta servizio a scavalco per un giorno a settimana.

Le funzioni apicali vengono assicurate a mezzo due unità, responsabili di area ed in particolare:

- un apicale dell'area tecnica per n. 18 ore settimanali;

- un apicale dell'area amministrativo-vigilanza per n. 36 ore settimanali utilizzato da altro comune con convezione di cui all'art. 23 del CCNL

16.11.2022;

- un apicale dell'area finanziari per n. 6 ore settimanali.

Gli apicali sono in possesso del diploma di laurea;

Il comune soffre ancora per la carenza di personale in proporzione ai molteplici adempimenti che incombono sull'ente anche se è stata portata a termina la procedura di reclutamento di un dipendente Istruttore di vigilanza mediante l'istituto della mobilità volontaria.

Le assunzioni programmabili devono fare i conti con i vincoli di finanza pubblica in materia di personale e con il principio di sostenibilità del bilancio.

La scarsità delle risorse umane si riflette ovviamente sull'attuazione di tutte le misure anticorruzione come, ad esempio, la misura della rotazione sia straordinaria che ordinaria. L'ufficio per i procedimenti disciplinari risulta costituito. Non risultano emesse sanzioni disciplinari

I responsabili partecipano attivamente alla formazione, redazione, attuazione e controllo della sezione rischi corruttivi del PIAO;

Ciascun Responsabile dell'area / titolare di posizione organizzativa, attesa le limitate dimensioni dell'ente, è individuato, senza provvedimenti ad hoc, quale referente anticorruzione per l'area di rispettiva competenza.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, del DPR n. 62/2013 e del codice di comportamento dell'ente, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale; provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili adottano, tra l'altro, le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.- partecipano alla individuazione delle aree generali e le aree specifiche nonché delle eventuali aree facoltative maggiormente soggette a rischi corruttivi;- effettuano la mappatura e l'analisi dei processi, l'individuazione, mappatura e valutazione e trattamento dei rischi secondo il metodo indicato nella sezione rischi corruttivi;- procedono alla individuazione, mappatura, attuazione e monitoraggio delle misure secondo quanto previsto nella sezione rischi corruttivi;- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento- attuano la sezione rischi corruttivi del PIAO per il proprio settore di appartenenza- verificano l'attuazione delle misure previste nel proprio settore in relazione ai processi descritti- verificano il rispetto degli obblighi di pubblicazione e regole sulla trasparenza- predispongono una relazione annuale dando conto della sostenibilità delle misure indicate nel piano nonché dell'attuazione delle stesse entro il termine indicato nella sezione rischi corruttivi del PIAO, effettuando un monitoraggio di I livello- valorizzano l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali della propria area;- programmano e attuano la formazione propria e dei dipendenti incardinati nelle proprie aree, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;- garantiscono la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari, delle misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO e delle eventuali direttive impartite dal RPCT e dal RPD.- verificano, con periodicità indicata nella sezione rischi corruttivi del PIAO, il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013. |
|--|---|

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono rendicontati al responsabile per la prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Ciascun Responsabile di area / titolare di posizione organizzativa, attese le limitate dimensioni dell'ente, è individuato, senza provvedimenti ad hoc, quale referente per l'area di rispettiva competenza

Relativamente alle ulteriori figure, si fa presente che il Comune di Macchia d'Isernia ha individuato:

- con decreto n. 2 del 30/01/2014 il Segretario Comunale è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- con decreto sindacale n. 1 del 14/01/2020, è stato nominato il Nucleo di Valutazione nella persona della dott.ssa Meri Pellegrino;
- con decreto Sindacale n.15/2022 è stato nominato l'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 21/2020, è stato nominato, quale responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (rasa), il responsabile pro tempore dell'area tecnica, specificando che, al momento dell'adozione del presente atto, il RASA è l'Ing. D'agostino Nicandro, in quanto responsabile della predetta area;
- con decreto n.31/2020 si è individuata nell'area II - LAVORI PUBBLICI - ASSETTO DEL TERRITORIO E SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE VIGILANZA l'articolazione dell'ente cui fa capo il servizio di transizione digitale e si è nominato, pertanto, quale Responsabile della Transizione Digitale, il Responsabile pro tempore della predetta area che è l'Ing. D'Agostino Nicandro;
- relativamente al responsabile della gestione documentale/conservazione dell'ente, l'ente, con deliberazione di Giunta Comunale n. 46/2015, ha istituito l'area omogenea ex art. 50 del DPR 445/2000 ed ha individuato nel Responsabile amministrativo il responsabile della gestione e della conservazione dei documenti informatici;
- con decreto sindacale n. 17/2021 è stato designato quale RPD l'avv. Fiacchino Felice.

La prevenzione della corruzione nell'attuazione del PNRR

Le azioni del PNRR, in ottica anti-corruttiva, sono azioni collegate ai contratti pubblici; pertanto, tutto ciò che è stato messo a fuoco nella parte precedente dedicata alla sezione contratti pubblici, rimane applicabile anche a questo tema.

Dice ANAC: *“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 rilevanza degli interventi PNRR pone due questioni diverse:

- 1) La fase di progettazione, ammissione e rendicontazione del contributo, che di fatto non ha immediata efficacia sull'anticorruzione e sulla quale non ci soffermiamo.
- 2) La fase della trasparenza, che invece ha una immediata rilevanza anti-corruttiva che si basa alla Parte Speciale del PNA 2022; Trasparenza in materia di contratti pubblici, § 3 La Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR.

A tal proposito ANAC dopo aver indicato le responsabilità degli enti centrali sul PNRR, entra nel merito degli adempimenti degli enti attuatori:

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

L'Anac raccomanda di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

La Mappatura Dei Processi

La mappatura dei processi è quella riportata nel verbale registrato al prot. n. 5397 del 29/12/2020 di approfondimento dell'analisi svolta nel corso dell'anno 2019 racchiusa nel verbale registrato al prot. n. 5293 del 31/12/2019 e confluita nel PTPCT 2020/2022;

L'attività di mappatura dei singoli processi di cui al predetto verbale prot. n. 5397/2020 - svolta tenendo conto delle indicazioni contenute nel più volte menzionato allegato 1 al PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE approvato con deliberazione dell'Anac n.1064 del 13/11/2019- è stata ulteriormente approfondita ed è confluita nell'allegato A) al PTPCT 2021/2023.

Successivamente, nel corso dell'anno 2021, è stata svolta un'ulteriore attività di approfondimento della mappatura dei processi riportata nel verbale registrato al prot. n.7908/2021 e confluita nell'allegato A) al verbale registrato al prot. n.7908/2021.

Si è proceduto unitamente ai dipendenti dell'ente ad un progressivo approfondimento della mappatura dei processi, aggiornando sia i processi già mappati sia prevedendo nuovi processi alla luce delle modifiche e delle deroghe apportate alle procedure di affidamento dei contratti pubblici che del PNRR.

I processi mappati sono stati raggruppati per aree di rischio.

In particolare, le aree di rischio del Comune sono le seguenti:

AREE GENERALI DI RISCHIO

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico - diretto ed immediato per il destinatario;
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
4. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7. Incarichi e nomine
8. Affari legali e contenzioso

AREA SPECIFICA DI RISCHIO:

9. Governo Del Territorio E Pianificazione Urbanistica

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

La valutazione del rischio si articola nelle fasi:

- Identificazione del rischio
- Analisi del rischio
- Ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio

La fase di identificazione del rischio o, meglio, degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati attraverso cui si concretizza il rischio.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi;

Tale fase si compone di:

- Definizione dell'oggetto di analisi;
- Tecniche di identificazione e fonti informative;
- Individuazione e formalizzazione dei rischi;

Relativamente alla definizione dell'oggetto dell'analisi, nella sezione rischi del PIAO 2025/2027, confermato con il presente, in continuità con il PTPCT approvato nell'anno 2022, i processi sono stati mappati per livello di "attività" o "fasi" del processo;

Relativamente alle tecniche per l'individuazione degli eventi corruttivi, l'analisi si è basata su più fattori, utilizzando:

- l'esperienza consolidata dei Responsabili di settore Responsabili del procedimento che, in quanto addetti al lavoro, sono impegnati in prima linea nello svolgimento delle attività istituzionali e nella gestione dei procedimenti e processi di pertinenza dell'ente ed hanno, pertanto, una conoscenza approfondita e diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- le risultanze dell'analisi del contesto interno;
- gestione eventi accaduti in altre amministrazioni;
- eventi rischiosi indicati da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa;
- esemplificazioni elaborate dall'ANAC

L'identificazione del rischio è riportata nelle tabelle allegate (B1-B2-B3- B4-B5-B6-B7-B8) ove i processi sono stati mappati per fasi, queste ultime individuate tenendo conto dei punti critici del processo stesso e ove, per ciascuna fase, sono stati elencati gli eventi rischiosi nonché i fattori abilitanti della corruzione. L'identificazione degli eventi rischiosi porta alla creazione del c.d. registro dei rischi;

L'analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo:

- comprendere in maniera più approfondita gli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.
- stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio

Pertanto, effettuata l'analisi dei fattori abilitanti riportati nel più volte richiamato allegato al piano, si è proceduto a stimare il rischio attraverso "indicatori" di esposizione al rischio attribuendo agli stessi un valore specifico confluyente in un valore complessivo del rischio con la formulazione di un giudizio sintetico.

Si è passati quindi ad un approccio di tipo qualitativo (che consente di arrivare ad una valutazione motivazionale del livello di esposizione a rischio di ciascun processo attivo nell'ente, mediante criteri di valutazione definiti "indicatori di rischio" a cui è stato attribuito un valore (nullo, basso, medio, alto).

Gli indicatori scelti da questo ente, tenendo conto del grado di maggiore oggettività tra quelli suggeriti dall'Anac, sono i seguenti:

Discrezionalità, Rilevanza esterna, Valore economico, Impatto organizzativo, Impatto economico, Numero di procedimenti disciplinari e penali a carico dei dipendenti, grado di collaborazione con il RPCT nella stesura della mappatura del processo, anche ai fini della definizione delle misure valutati secondo i seguenti valori: nullo, basso, medio ed alto.

Nelle tabelle allegate (B1-B2-B3-B4-B5-B6-B7-B8), gli indicatori di rischio vengono indicati con i seguenti codici:

Discrezionalità: (N1)

Rilevanza esterna (N2):

Valore economico (N3):

Impatto organizzativo (N4):

Impatto economico (N.5):

Numero di procedimenti disciplinari e penali a carico dei dipendenti (N6)

Grado di collaborazione con il RPCT nella stesura della mappatura del processo, anche ai fini della definizione delle misure (N7)

I valori degli indicatori sono contrassegnati da:

A=ALTO

M=MEDIO

B=BASSO

N=NULLLO

In allegato i criteri di analisi del rischio.

La ponderazione del rischio

Effettuata l'analisi del rischio, si passa alla fase di ponderazione del rischio. Tale fase ha l'obiettivo di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione»;

in tal modo vengono definite:

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

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

I risultati della fase di ponderazione scaturiscono nella fase di trattamento del rischio che è la fase volta ad intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di "apposite misure di prevenzione e contrasto".

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

In linea generale, l'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a quattro requisiti:

1. Presenza ed adeguatezza della misura;
2. Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio.
3. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure.
4. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

In ossequio a quanto previsto dalla normativa e documentazione di settore si riportano, di seguito, le misure di prevenzione e contrasto e, per ciascuna misura, apposite schede prescrittive complete dei riferimenti normativi e delle caratteristiche della tipologia di misura, dei dati relativi al responsabile, delle modalità e dei tempi/termini di attuazione nonché degli indicatori di attuazione da collegare e confrontare con il ciclo della performance.

Inoltre, le diverse misure allegate sono state applicate alle diverse fasi dei processi mappati così come riportato con la precisazione che le stesse sono state individuate, nella colonna "MISURE DA IMPLEMENTARE" da un codice identificativo dato dalla Lettera M seguita da un numero progressivo della misura

ELENCO MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

- M 1 - Adempimenti relativi alla trasparenza
- M 2 - Codici di comportamento
- M 3 - Rotazione dei responsabili e del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.
- M 4 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interesse
- M 5 - Conferimento ed autorizzazione incarichi - ipotesi di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali ed amministrativi di vertice
- M 6 - Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)
- M 7 - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.
- M8-Svolgimento di incarichi d'ufficio attività ed incarichi extraistituzionali
- M 9 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti Whistleblower
- M10 - Formazione
- M11 - Definizione e Promozione dell'etica e di standards di comportamento (Patti Di Integrità)
- M 12 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
- M 13 - Conclusione dei procedimenti nei termini previsti;
- M 14 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nei procedimenti a rischio
- M15- Adempimenti relativi ai controlli
- M16- Attività e monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione società ed enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati
- M 17 - Ricorso all'arbitrato
- M 18 - Antiriciclaggio

Si precisa inoltre che le misure previste per l'area di rischio dei contratti pubblici presidiano anche il rischio nell'ambito delle procedure connesse ai progetti finanziati con i fondi del PNRR.

PRIORITA' DI TRATTAMENTO

Al Responsabile della prevenzione è rimessa la decisione sulle priorità di trattamento dei rischi in ragione del livello di rischio perché maggiore è il rischio maggiore è la priorità.

IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

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

Il Monitoraggio, così come da delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 dell'Anac di approvazione del PNA 2022, viene svolto una volta l'anno trattandosi di amministrazione con dipendenti da 1 a 15.

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

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

Tale fase- monitoraggio di I livello- viene svolta in autovalutazione dagli stessi soggetti responsabili degli uffici e dei servizi che hanno la responsabilità dei processi/attività e delle misure attraverso la compilazione di apposite schede ovvero attraverso check list;

Infatti, ciascun Responsabile di area / titolare di posizione organizzativa, attesa le limitate dimensioni dell'ente, è individuato, senza provvedimenti ad hoc, quale referente per l'area di rispettiva competenza.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, nell'ambito del monitoraggio di II livello, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 15 dicembre di ogni anno, ovvero entro diverso termine stabilito dall'ANAC, redige anche sulla base del predetto monitoraggio di I livello, una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale che la approva in allegato alla sezione rischi corruttivi del PIAO per il triennio successivo.

In tale sede, qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile medesimo lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

Le misure di prevenzione della sezione corruttiva del PIAO costituiscono obiettivi del piano della performance.

Tenuto conto che le stesse si considerano parte integrante del Piano degli obiettivi (P.D.O.), le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica finale del P.D.O. medesimo. I risultati emersi nella Relazione delle performance verranno obbligatoriamente considerati dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi, per individuare le misure correttive ed inserirle tra quelle per implementare e migliorare la sezione corruttiva del PIAO.

In allegato:

Tabelle Aree B1-B2-B3-B4-B5-B6-B7-B8

B9): ESEMPLIFICAZIONE CRITERI VALUTAZIONE RISCHIO E ELENCO MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

B 11) Relazione anticorruzione 2024

LA TRASPARENZA

PREMESSA

Relativamente alla sezione sulla trasparenza, il Comune di Macchia d'Isernia è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.macchiadisernia.is.it> nella cui home page è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente"

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

La trasparenza costituisce specifico obiettivo strategico

COLLEGAMENTO OBIETTIVI E PIANO PERFORMANCE

Al fine di garantire la pubblicazione e l'assolvimento degli obblighi previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 così come aggiornato dal decreto legislativo 97/2016, il sistema di erogazione della retribuzione di risultato per i Responsabili di U.O.A. e di attribuzione del trattamento accessorio per i dipendenti responsabili sarà, comunque, legato al rispetto degli adempimenti relativi alla sezione rischi corruttivi del Piano e agli obblighi di Pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013.

SOGGETTI RESPONSABILI DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE AGGIORNAMENTO DATI.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare in "Amministrazione Trasparente", ma ogni settore provvede autonomamente alle elaborazioni, trasmissioni e pubblicazioni dei contenuti di competenza.

I Responsabili di area garantiscono, così come previsto dal D.Lgs.n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

I Responsabili di area, così come indicati nella colonna G della tabella n.10) riportata in allegato al presente atto, sono, quindi, responsabili dell'attuazione degli obblighi di cui al D.Lgs. n. 33/2013 nonché responsabili dell'attuazione del "Programma stesso", ciascuno per la parte di propria competenza.

In particolare, ogni singolo responsabile, per il settore/area di propria appartenenza, ha:

- il compito di trasmettere i dati cioè di individuare, elaborare e trasmettere gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito;
- il compito di pubblicare i dati stessi secondo le indicazioni messe a disposizione dalla ANAC e dagli atti programmatici generali dell'amministrazione in modo da garantire la pubblicazione dei dati nel rispetto del dettato normativo in materia di trasparenza;
- il compito di procedere all'aggiornamento secondo le indicazioni dell'ANAC;
- il compito di procedere al monitoraggio di primo livello.

Resta ferma, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del D. Lgs. 14.3.2013 n. 33, la responsabilità dirigenziale in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, sarà cura di ogni responsabile di settore organizzare al meglio la risorsa umana assegnata all'interno del settore per essere coadiuvato in tale attività, di cui rimane unico responsabile. La delega alla trasmissione dei dati deve essere comunicata, in ogni caso, al "R.P.C.T.";

Relativamente agli adempimenti di cui all'art. 1 comma 32 della legge 190/2012 conformemente alle disposizioni di cui alla Deliberazione dell'AVCP n. 26 del 22 maggio 2013, al Comunicato del Presidente dell'Autorità del 27 maggio 2013, ciascun responsabile di area deve inserire e pubblicare i dati così come previsto dalla legge 190/2012 e specificato dalle suddette deliberazioni nonché esplicito nelle FAQ aggiornate. La pubblicazione annuale in tabelle riassuntive dei dati riferiti agli anni precedenti rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto nonché la trasmissione della dichiarazione di avvenuto adempimento all'ANAC è effettuata dal Responsabile dell'area amministrativa.

Ad ogni modo nella sezione amministrazione trasparente sottosezione Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione è stato pubblicato il file rubricato: "DATI FUNZIONARI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013 E S.M.I." ove sono stati pubblicati i nominativi dei responsabili di settore, i recapiti telefonici, le pec ed i servizi di attribuzione;

ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- l'atto organizzativo in materia di "accesso civico";
- i nominativi dei responsabili ai quali presentare la richiesta d'accesso civico e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

- i nominativi dei responsabili ai quali presentare la richiesta d'accesso civico generalizzato, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato;
- il registro per l'accesso

La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Per quanto concerne le Amministrazioni centrali titolari di interventi, la Ragioneria specifica espressamente che - per consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR - queste sono tenute a individuare all'interno del proprio sito web una sezione, denominata "Attuazione Misure PNRR", articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi - in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - l'Anac, nel piano 2023, ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

Il Comune ha individuato all'interno del proprio sito web una sezione, denominata "Attuazione Misure PNRR" con un link di rinvio inserito nella sezione "Dati ulteriori" di amministrazione trasparente.

SEZIONE OPERATIVA

Nell'allegato 9 al PNA 2022, l'Autorità ha aggiornato i dati, gli atti e le informazioni inerenti alla trasparenza da pubblicare.

Le informazioni, i documenti e i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web sono organizzati in sottosezioni di primo e di secondo livello.

L'amministrazione deve provvedere a denominare le sotto-sezioni esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le categorie di documenti informazioni e dati da inserire all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", sono espressamente indicate nell'allegato B10) rubricato "SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE"

La tabella è stata rivista alla luce delle nuove indicazioni fornite da Anac, con il PIANO 2022.

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

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando **effettuata entro 60 giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Per quanto riguarda il punto III, cioè il monitoraggio della trasparenza, va premesso che:

- Andrà verificata l'esatta e puntuale valorizzazione di tutte le caselle della scheda di cui al punto precedente.
- Vanno sintetizzate le interazioni tra RPCT e OIV.

Già nel PNA 2022, § 5.2. è stato precisato che:
"Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione/ente, va inquadrato il potere riconosciuto all'OIV di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile".

- Va prevista una puntuale modalità per la corretta attestazione degli obblighi con le indicazioni di ANAC fornite con la Delibera n. 213 del 23 aprile 2024 come ratificata con la Delibera n. 270 del 5 giugno 2024 (<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2025/01/21/25A00305/sg>).

Questa amministrazione ha scelto di implementare già da questo esercizio le modalità di monitoraggio che ANAC ha approvato a settembre 2024 con la delibera di cui al prossimo paragrafo.

La delibera ANAC 495 del 25 settembre e il PNA 2024 sulla trasparenza

ANAC ha emanato la [Delibera 495 del 25 settembre 2024, ad oggetto: "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ..."](#)

L'art. 48 del Dlgs 33/2013, come modificato dal FOIA, oggi prevede che ***l'Autorità nazionale anticorruzione definisce criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nonché relativamente all'organizzazione della sezione «Amministrazione trasparente».***

Il vigente schema di pubblicazione è stato definito, sempre nell'Allegato A del Dlgs33/2013, con l'art. 2, comma 5, lett. b), D.Lgs. 12 luglio 2024, n. 103 e la tabella che ne risulta è la seguente.

Si tratta di una sintesi-indice di immediata percezione dell'albero della trasparenza, che in qualche modo sintetizza il nostro **Allegato 10 - Sottosezione trasparenza**

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a e Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. D Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b
	Enti di diritto privato controllati	Art. 222, c. 1, lett. c
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
Controlli sulle attività economiche		Art. 25
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 e art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4bis
	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		

L'ANAC con questa delibera ha avviato la predisposizione degli schemi con cui dovranno essere compilate e monitorate alcune sottosezioni; in particolare ha emanato tre schemi, che vanno a collocarsi nella tabella, negli spazi evidenziati con il medesimo colore:

- a) Con l'allegato n. 1 della delibera sono stati forniti gli schemi per: i dati sui pagamenti e l'indicatore trimestrale dei pagamenti
- b) Con l'allegato n. 2 della delibera sono stati forniti gli schemi per: i dati sull'articolazione degli uffici (***NB rimangono fuori dagli schemi i dati di cui all'art. 14 del D.lgs 33***)
- c) Con l'allegato n. 3 della delibera sono stati forniti gli schemi per: i dati relativi ai controlli e rilievi sull'amministrazione

Con la stessa delibera ANAC ha proposto anche alcuni schemi per altre sezioni in via sperimentale, che vedremo di implementare quando saranno definitivi con il PIAO dei futuri esercizi

Inoltre, con la stessa delibera ANAC dà alcune istruzioni per due operazioni che ineriscono la qualità dei dati. Fino ad ora questi dati sono stati caricati solo con

dati numerici o linkando dei semplici atti.

Per la prima volta ANAC dice che questi dati devono avere dei requisiti di:

- *Integrità,*
- *Completezza,*
- *Tempestività,*
- *Costante aggiornamento,*
- *Semplicità di consultazione*
- *Comprensibilità*
- *Omogeneità*
- *Facile accessibilità*
- *Riusabilità*
- *Conforme agli atti*
- *Indicazione della provenienza*
- *Riservatezza - Pseudonimizzazione*

Questa qualità si accompagna alla definizione di tre livelli di responsabilità:

- A. La validazione, a carico di chi deve provvedere alla pubblicazione;*
- B. Il controllo e monitoraggio, a carico del RPCT*
- C. L'attestazione di avvenuta pubblicazione, a cura dell'OIV*

Tutte queste disposizioni vanno coordinate con il PNA 2024, questa amministrazione dunque ha ritenuto che la parte descrittiva degli obblighi, in questa sede, venga fatta con un'apposita scheda di rilevazione:

Allegato - Sottosezione trasparenza

Monitoraggio

Essendo il comune di Macchia d'Isernia un ente di piccole dimensioni al di sotto dei 50 dipendenti, il monitoraggio in materia di trasparenza è limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione, programmabile su più livelli, di cui: un primo livello in autovalutazione effettuata dai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure;

un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato dallo stesso Responsabile di settore che svolge attività di supporto nel controllo interno; secondo il calendario che viene individuato ogni anno.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**3.1: Sottosezione di programmazione:**

In allegato C1 la STRUTTURA ORGANIZZATIVA ovvero modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente.

3.2 Sottosezione di programmazione:**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

L'ente non si è ancora dotato di apposito piano organizzativo del lavoro agile/smart working, non ricorrendo, ad oggi, le condizioni per la sua introduzione. Il Piano sarà adottato nel rispetto del contenuto del CCNL 16.11.2022, entrato in vigore il 1° aprile 2023, previo confronto con le OO.SS. territorialmente competenti.

3.3 Sottosezione di Programmazione:**PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Relativamente alla programmazione del personale, si riporta in allegato D1, innanzitutto, la consistenza di personale al 31 dicembre 2024 e si fa presente che, la Giunta Comunale si è espressa, ex art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, in merito alle eccedenze di personale per l'anno 2024, dando atto che non vi è esubero di personale né sovrannumerarietà.

Per le assunzioni e le cessazioni, si prevede di realizzare per il triennio 2025/2027 quanto indicato nel prospetto D2 allegato che riporta il piano delle assunzioni 2025/2027 nonché la dotazione organica espressa in termini finanziari.

La predette assunzioni rispettano i limiti di spesa di personale previsti dalla legislazione vigente come da allegati D 3.

Formazione del personale

Le unità organizzative preposte alla formazione sono gli apicali, responsabili di area per il personale appartenente alla propria area ed il responsabile del servizio personale per gli apicali, responsabili- secondo il criterio della competenza previsto nel vigente regolamento degli uffici e dei servizi; la formazione obbligatoria, in materia di anticorruzione, viene condivisa con il RPCT; il dipendente o il responsabile di Area (a seconda del destinatario della formazione) manifestano al responsabile apicale della propria area o al Responsabile dell'Area Personale l'intento di partecipare oppure iscriversi ad uno specifico corso di formazione o di aggiornamento. il Responsabile di area o il Responsabile del Personale, controllata la disponibilità finanziaria e la qualità dell'intervento formativo, provvede ad autorizzare l'iscrizione degli interessati mediante atto autorizzatorio o, qualora comporti spesa, mediante l'adozione della determinazione di impegno.

La formazione si ispira al principio della condivisione tra i responsabili apicali ed il segretario comunale; a tal fine, è possibile avvalersi del supporto della conferenza di organizzazione; la conferenza di organizzazione viene convocata obbligatoriamente ogni qual volta bisogna condividere decisioni in materia di formazione ed al momento della definizione del budget da attribuire ad ogni specifica area. L'art. n. 57, c. 2, del D.L. n. 124/2019 ha stabilito che dal 1° gennaio 2020 hanno smesso di essere applicate le norme di contenimento relative alla riduzione delle spese effettuate dagli Enti in materia di formazione.

La formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate.

Il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse finanziarie aggiuntive nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente e dai limiti di spesa.

La individuazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente è soggetta a confronto sindacale.

Per quanto riguarda nello specifico le modalità di erogazione della formazione, si ritiene opportuno:

- specificare che con il termine "formazione" si intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari, master di I e II livello, giornate formative sull'utilizzo di applicativi specifici;

- favorire l'accesso alle attività formative a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale. La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla scelta del Responsabile che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

	<ul style="list-style-type: none"> - perseguire la collaborazione con le pubbliche amministrazioni che organizzano corsi (Ministero interno, Regione e n ti istituzionali quali Ifel, Anci, Anutel; - assicurare la formazione in presenza mediante la partecipazione ai corsi e favorire la formazione on-line ed in modalità webinar (molto intensificata nel periodo di emergenza sanitaria) quale opportunità per l’aggiornamento individuale dei dipendenti soprattutto sulle tematiche specifiche connesse al proprio ambito lavorativo; - intensificare, ove possibile, la formazione in-house stimolando il personale interno a valutare di organizzare momenti di scambio di conoscenze (soprattutto in ambito informatico) in modo tale da favorire la crescita personale e professionale del singolo dipendente coinvolto nel processo formativo e concorrere, allo stesso tempo, allo sviluppo organizzativo dell’intera macchina amministrativa; <p>Le aree tematiche che dovranno essere approfondite sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - area giuridico amministrativa: -area economico finanziaria e tributi - area informatica; <p>aree obbligatorie:</p> <p>Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012); Sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008); Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 101/2018); Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013); Etica pubblica</p>

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il Comune di Macchia d’Isernia a ha meno di 50 dipendenti e, pertanto, non è tenuto ad elaborare la presente sezione secondo le indicazioni dell'allegato al decreto del ministro della pubblica amministrazione.

Si fa presente che il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell’art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all’art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- dal nucleo di valutazione, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

COMUNE DI MACCHIA D'ISERNIA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2025/2027**

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

Sottosezione: PERFOMANCE

STRUTTURA: SEGRETERIA - SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA MARIA MONACO

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

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati.	20%	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati secondo la normativa aggiornata e i modelli del Dipartimento della Funzione Pubblica.	Presentazione del PIAO con i relativi allegati alla Giunta ai fini dell'approvazione entro la data prevista per legge.	31.03.2025
1.1	<i>Fase: Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>	(50%)	<i>Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>	<i>Acquisizione di tutte le informazioni e i dati necessari in relazione alle diverse sezioni.</i>	28.02.2025
1.2	<i>Fase: Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	(50%)	<i>Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	<i>Trasmissione alla Giunta per l'approvazione.</i>	31.03.2025
2	Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Controllo sulla Sezione di Amministrazione Trasparente. Verifica delle richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Controllo sul corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Verifica sulle richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
2.1	<i>Fase: Verifica del completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Controllo della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	30.06.2025
2.2	<i>Fase: Coordinamento e controllo della pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Verifica dell'evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2025
3	Coordinamento e controllo sulla prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	10%	Adempimenti relativi alla Sezione Rischi Corruttivi del PIAO	Redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio, verifica e controllo della produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2025
3.1	<i>Fase: Coordinamento dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>	(50%)	<i>Verifica della redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Coordinamento e verifica della compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	31.12.2025
3.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(50%)	<i>Verifica della redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Coordinamento e verifica della compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2025

4	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali.	20%	Fondo del salario accessorio annuale.	Corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva del contratto decentrato annuale parte economica.	31.10.2025
4.1.	<i>Fase: Verifica approvazione determina di costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo.</i>	(50%)	<i>Approvazione determina costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo.</i>	<i>Verifica della correttezza procedurale e dei contenuti.</i>	30.04.2025
4.2	<i>Fase: Gestione della contrattazione e sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo.</i>	(50%)	<i>Sottoscrizione della preintesa del contratto economico e conclusione della procedura di sottoscrizione definitiva.</i>	<i>Corretta e tempestiva conclusione di tutte le fasi della contrattazione decentrata.</i>	31.10.2025
5	Adeguamento regolamento Uffici e Servizi e metodologia di valutazione della performance	10%	Studio dei regolamenti esistenti e predisposizione del nuovo regolamento	Adozione di tutti i provvedimenti necessari	31.12.2025
5.1	<i>Fase: Adozione dei provvedimenti e svolgimento delle fasi successive.</i>	(100%)	<i>Verifica adozione provvedimenti</i>	<i>Numero provvedimenti adottati</i>	31.12.2025
6	Obiettivo obbligatorio di legge: Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2025
6.1.	<i>Fase: monitoraggio trimestrale sul rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	(50%)	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	30.06.2025
6.2	<i>Fase: pubblicazione dei dati sulla sezione amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione degli indicatori previsti.</i>	31.12.2025

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

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

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.06.2025
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2025
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	10%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2025
2.1	<i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>	(50%)	<i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	31.12.2025
2.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(50%)	<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2025
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	10%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2025
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	31.06.2025
3.2	<i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	(25%)	<i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	<i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>	31.06.2025
3.3	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(25%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria</i>	31.12.2025

				<i>all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	
3.4	<i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i>	(25%)	<i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i>	<i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>	31.12.2025
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.	10%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2025
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	(100%)	<i>N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori. Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento dei valori medi</i>	31.12.2025
5	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2025
5.1	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	(100%)	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2025
6	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Progetti PNRR - Monitoraggio e rendicontazione sulle piattaforme digitali	30%	Progetti rendicontati	Rendicontazione di tutti gli stati di avanzamento dei progetti PNRR in corso	31.12.2025
6.1	<i>Fase: Raccolta dati e documenti da caricare sulle piattaforme</i>	(50%)	<i>N. atti e documenti raccolti</i>	<i>Mantenimento degli standard di efficienza</i>	31.10.2025
6.2	<i>Fase: Inserimento dati e caricamento documenti richiesti dalle piattaforme</i>	(50%)	<i>N. rendicontazioni effettuate N. progetti rendicontati</i>	<i>Rispetto delle scadenze assegnate per la rendicontazione</i>	31.12.2025

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

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

STRUTTURA: AREA ECONOMICO FINANZIARIA, TRIBUTI, PERSONALE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE – RESPONSABILE: DOTT.SSA CRISTIANA CRIVELLONE

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

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	30.06.2025
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2025
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	10%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2025
2.1	<i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>	(50%)	<i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	31.12.2025
2.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(50%)	<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2025
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	10%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2025
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	30.06.2025
3.2	<i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	(25%)	<i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	<i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>	30.06.2025
3.3	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(25%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	31.12.2025

3.4	<i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i>	(25%)	<i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i>	<i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>	31.12.2025
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.	10%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2025
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	(100%)	<i>N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori. Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento dei valori medi</i>	31.12.2025
5	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2025
5.1	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	(100%)	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2025
6	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Recupero e riscossione dei tributi anni pregressi	30%	Attivare le procedure di riscossione per i tributi comunali relativi alle annualità 2022-2023	Concludere tutte le procedure di accertamento dei tributi 2022-2023 e di riscossione coattiva relativa alle annualità 2019-2021	31.12.2025
6.1	<i>Fase: Verifica dei pagamenti effettuati nelle annualità di riferimento</i>	(50%)	<i>N. pagamenti verificati nelle annualità di riferimento</i>	<i>Verificare tutti i pagamenti relativi alle annualità 2022-2023</i>	31.10.2025
6.2	<i>Fase: Predisposizione dei ruoli coattivi e invio all'Agenzia delle Entrate Riscossione</i>	(50%)	<i>N. ruoli coattivi predisposti</i>	<i>Completare tutti i ruoli coattivi relativi alle annualità 2019-2021</i>	31.12.2025

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

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

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	30.06.2025
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2025
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	10%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2025
2.1	<i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>	(50%)	<i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	31.12.2025
2.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(50%)	<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2025
3	Obiettivo strategico trasversale: Implementare l'accessibilità del sito istituzionale	10%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, al fine di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari	31.12.2025
3.1	<i>Fase: Compilazione sulla piattaforma Agid del form obiettivi di accessibilità</i>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sul sito web del comune</i>	<i>Mantenere costantemente aggiornata l'accessibilità del Portale istituzionale</i>	31.03.2025
3.2	<i>Fase: Monitoraggio ed adeguamento delle pagine tematiche dell'amministrazione Sito web - Miglioramento moduli e f</i>	(45%)	<i>Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/1</i>	<i>100% dei moduli adeguati.</i>	31.12.2025

3.3	<i>Fase: Formazione specifica del personale per la produzione di documenti in formato aperto e per la pubblicazione di documenti accessibili</i>	(30%)	<i>Formazione del personale che produce documenti informatici pubblicati sul sito istituzionale affinché i documenti rispettino le regole previste dalle norme in materia di trasparenza e accessibilità, evitando la pubblicazione di scansioni o immagini di documenti che dovranno essere sostituite utilizzando standard aperti.</i>	<i>Espletamento corsi di formazione per tutti i dipendenti dell'ente in materia di accessibilità</i>	31.12.2025
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi.	10%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2025
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	(100%)	<i>N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori. Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento dei valori medi</i>	31.12.2025
5	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2025
5.1	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	(100%)	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2025
6	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: PROGETTI PNRR- MONITORAGGIO - RENDICONTAZIONE - PIATTAFORME DIGITALI	30%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi al numero di progetti presentati, finanziati e rendicontati.	Essere in regola con tutte le fasi progettuali previste nei vari cronogrammi e stati di avanzamento	31.12.2025
6.1	<i>Fase: Raccolta dati e documenti da caricare sulle piattaforme</i>	(50%)	<i>N. atti e documenti raccolti</i>	<i>Mantenimento degli standard di efficienza</i>	31.10.2025
6.2	<i>Fase: Inserimento dati e caricamento documenti richiesti dalle piattaforme</i>	(50%)	<i>N. rendicontazioni effettuate N. progetti rendicontati</i>	<i>Rispetto delle scadenze assegnate per la rendicontazione</i>	31.12.2025

STRUTTURA: POLIZIA LOCALE - RESPONSABILE: DOTT. ALESSIO MONTAQUILA

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

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	30.06.2025
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evase di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2025
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	10%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2025
2.1	<i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>	(50%)	<i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	31.12.2025
2.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(50%)	<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2025
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	10%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2025
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	30.06.2025
3.2	<i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	(25%)	<i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	<i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>	30.06.2025
3.3	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(25%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	31.12.2025

3.4	<i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i>	(25%)	<i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i>	<i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>	31.12.2025
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi	10%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2025
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	(100%)	<i>N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori. Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento dei valori medi</i>	31.12.2025
5	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2025
5.1	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	(100%)	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2025
6	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: IMPLEMENTAZIONE DEI CONTROLLI AL CDS	30%	Obiettivo di mantenimento degli standard raggiunti con implementazione della fase di prevenzione rispetto a quella di repressione	Mantenere costante il numero di controlli annui	31.12.2025
6.1	<i>Fase: Mantenere costanti i controlli con autovelox fisso</i>	(50%)	<i>n. verbali elevati n. opposizioni n. ruoli formati</i>	<i>Incrementare la percentuale di incasso rispetto l'anno precedente</i>	31.10.2025
6.2	<i>Fase: Implementare gli incontri sulla sicurezza stradale nelle scuole presenti nel comune</i>	(50%)	<i>n. incontri presso la scuola media</i>	<i>Prevedere un feedback relativo agli incontri con questionari di gradimento, relazioni.</i>	31.12.2025

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'
PERIODO 2025/2027

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

L'uguaglianza di genere è una questione di grande rilievo nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione. L'organizzazione del Comune di Macchia d'Isernia prevede una sostanziale equivalenza della presenza dei due generi, ove si tenga conto sia dei dipendenti a tempo determinato (uno di sesso maschile), a tempo indeterminato (uno di sesso maschile e uno di sesso femminile), della struttura di supporto agli uffici (n. 1 consulente di sesso femminile) e della figura del segretario comunale (di sesso femminile).

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

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

Premessa

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

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

Lavoratori	Funzionari ex D	Istruttori ex C	Operatori esperti ex B3	Operatori ex A	Totale
Donne	1 (T.D.)	1 (T.D.) 1 (T.I.)	0	0	3
Uomini	1 (T.D.) 1 (T.I.)	0	0	0	2

di cui:

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

Donne n. 1

Uomini n. 2

RSU: n. 1 (donna)

Segretario comunale: n. 1 in convenzione (donna)

SINDACO: uomo

Consiglieri comunali: n. 4 donne e n. 6 uomini

Giunta Comunale: 2 uomini e 1 donna

Piano di formazione annuale

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

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

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

Riferimenti legislativi

- D. Lgs. 30-03-2001, n. 165 e s.m.i "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. 11-04-2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28-11-2005, n. 246";
- Direttiva 23-05-2007 della Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- Direttiva 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".
- Direttiva Ministro della Pubblica Amministrazione 14 gennaio 2025 ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti";

Obiettivi del Piano

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

- flessibilità dell'orario;
- part-time.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

FORMAZIONE

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

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

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

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

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

ORARIO DI LAVORO – FLESSIBILITA'

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

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

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile.

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

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

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

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

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

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

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

ASSUNZIONI

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

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

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

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

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

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

PART-TIME

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