



Città di Isernia
Medaglia d'Oro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)

2025-2027

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

Indice
PREMESSA
RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Analisi del contesto esterno
Analisi del contesto interno
Organigramma dell'Ente
La mappatura dei processi

SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Valore pubblico
Performance
Rischi corruttivi e trasparenza
Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione
Sistema di gestione del rischio
Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza
Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
Programmazione della trasparenza

SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente
Obiettivi per il miglioramento della salute di genere
Obiettivi per il miglioramento della salute digitale
Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria
Organizzazione del lavoro agile
Piano triennale dei fabbisogni di personale
Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale
Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

MONITORAGGIO

ALLEGATO 1 – PTPCT 2022/2024 ([LINK](#))
ALLEGATO 2- MONITORAGGIO ATTIVITA' A RISCHIO
ALLEGATO 3- MISURE DI TRASPARENZA
ALLEGATO 4- REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO- ACCESSO GENERALIZZATO ([LINK](#))

PREMESSA

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.3 del 4/02/2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.4 del 4/02/2025.

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

L'elaborazione del PIAO per il prossimo triennio 2025-2027, ha previsto l'inclusione di numerosi documenti di programmazione e rivisti alla luce del concetto di Valore Pubblico, riconnettendo tra loro gli obiettivi.

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

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

L'intera sezione 2 – Valore Pubblico, performance e anticorruzione, evidenzia le connessioni tra: a) la programmazione

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

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

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

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI ISERNIA Indirizzo: PIAZZA MARCONI

Codice fiscale/Partita IVA: 00034670943 Rappresentante legale: ING. PIERO CASTRATARO Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 117 Telefono: 08654491

Sito internet: [LINK](#)

E-mail: sindaco@comune.isernia.it

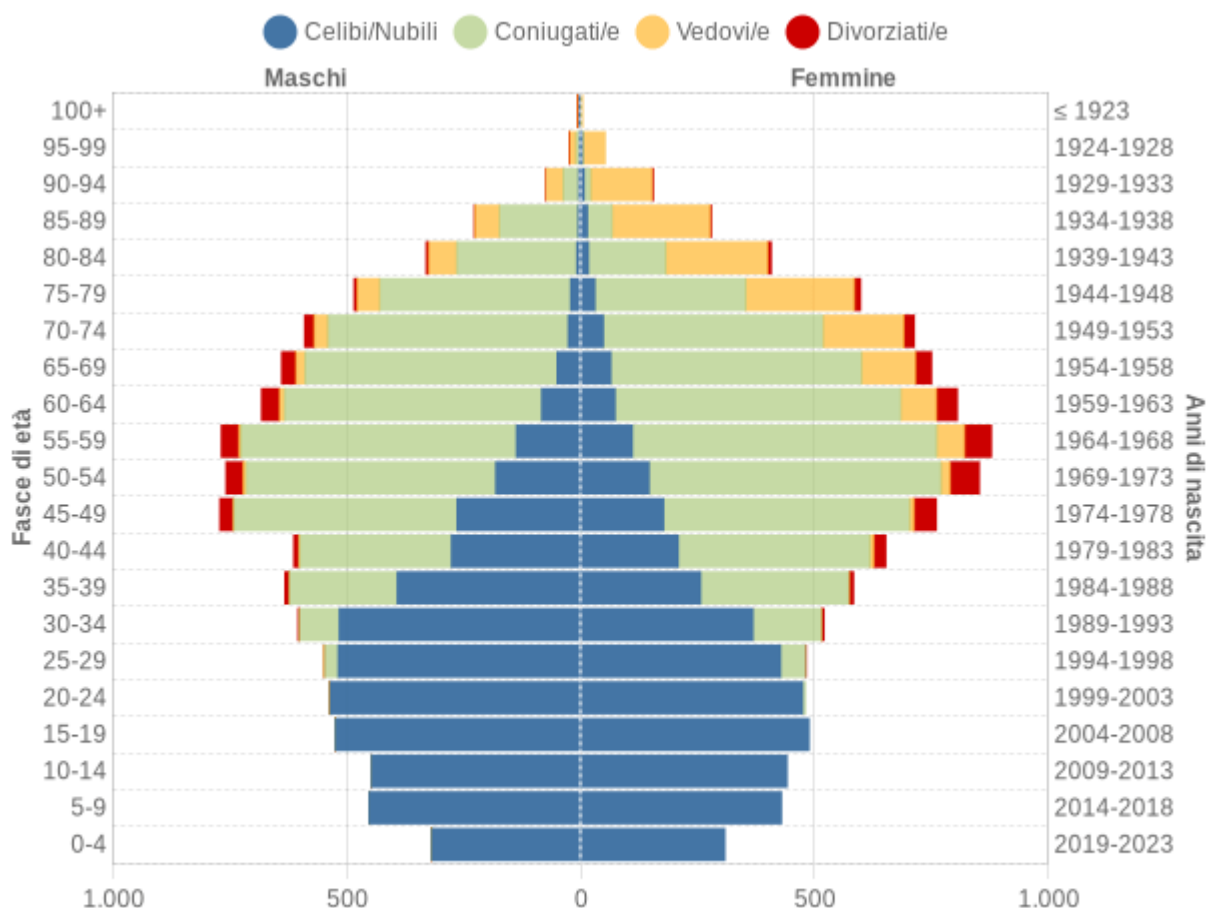
PEC: COMUNEISERNIA@PEC.IT

Analisi del contesto esterno

Isernia è un comune italiano di 20.684 abitanti, capoluogo dell'omonima provincia in Molise. Tra i primi insediamenti paleolitici documentati d'Europa, nell'antichità fu una fiorente città sannita, capitale della Lega Italica e in seguito Municipium romano. Nel XIX secolo, dopo l'unità d'Italia fu luogo di [reazione borbonica anti-unitaria](#). Per il [bombardamento](#) subito durante la [seconda guerra mondiale](#), Isernia è stata insignita della [medaglia d'oro al valor civile](#). L'istituzione della [provincia](#) risale al [1970](#).

Distribuzione della popolazione 2024 – Isernia*

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Isernia per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024

COMUNE DI ISERNIA - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.

In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati/e', 'divorziati/e' e 'vedovi/e'.

Distribuzione della popolazione 2024 – Isernia

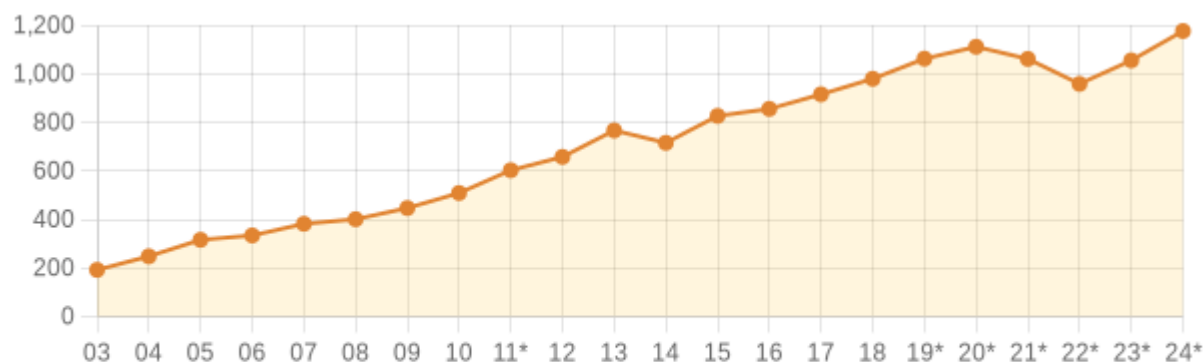
Età	Maschi	Femmine	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Totale
0-4	318 50,7%	309 49,3%	627	0	0	0	627 3,0%
5-9	452	430	882	0	0	0	882

Età	Maschi	Femmine	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Totale
	51,2%	48,8%					4,3%
10-14	447 50,3%	442 49,7%	889	0	0	0	889 4,3%
15-19	524 51,7%	489 48,3%	1.013	0	0	0	1.013 4,9%
20-24	537 52,8%	481 47,2%	1.010	7	1	0	1.018 4,9%
25-29	548 53,2%	483 46,8%	946	84	0	1	1.031 5,0%
30-34	604 53,7%	521 46,3%	885	231	1	8	1.125 5,4%
35-39	632 52,0%	584 48,0%	649	548	1	18	1.216 5,9%
40-44	613 48,4%	653 51,6%	485	734	12	35	1.266 6,1%
45-49	771 50,3%	761 49,7%	442	1.003	12	75	1.532 7,4%
50-54	758 47,1%	853 52,9%	328	1.158	27	98	1.611 7,8%
55-59	768 46,6%	879 53,4%	248	1.240	65	94	1.647 8,0%
60-64	682 45,8%	806 54,2%	157	1.161	88	82	1.488 7,2%
65-69	639 46,0%	751 54,0%	115	1.075	136	64	1.390 6,7%
70-74	590 45,2%	714 54,8%	75	984	203	42	1.304 6,3%
75-79	484 44,7%	599 55,3%	52	731	281	19	1.083 5,2%
80-84	330 44,7%	408 55,3%	25	423	278	12	738 3,6%
85-89	227 44,8%	280 55,2%	20	221	263	3	507 2,5%
90-94	74 32,2%	156 67,8%	12	47	169	2	230 1,1%
95-99	23 30,3%	53 69,7%	6	9	61	0	76 0,4%
100+	6 54,5%	5 45,5%	1	2	8	0	11 0,1%
Totale	10.027 48,5%	10.657 51,5%	8.867	9.658	1.606	553	20.684 100%

POPOLAZIONE *Dati Istat

Cittadini stranieri Isernia

Popolazione straniera residente a **Isernia** al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

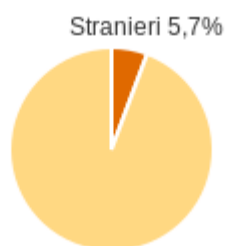
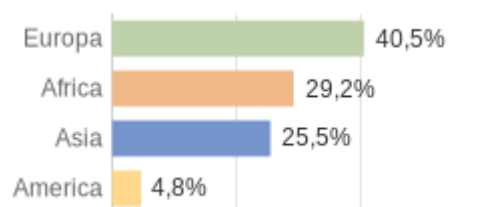


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

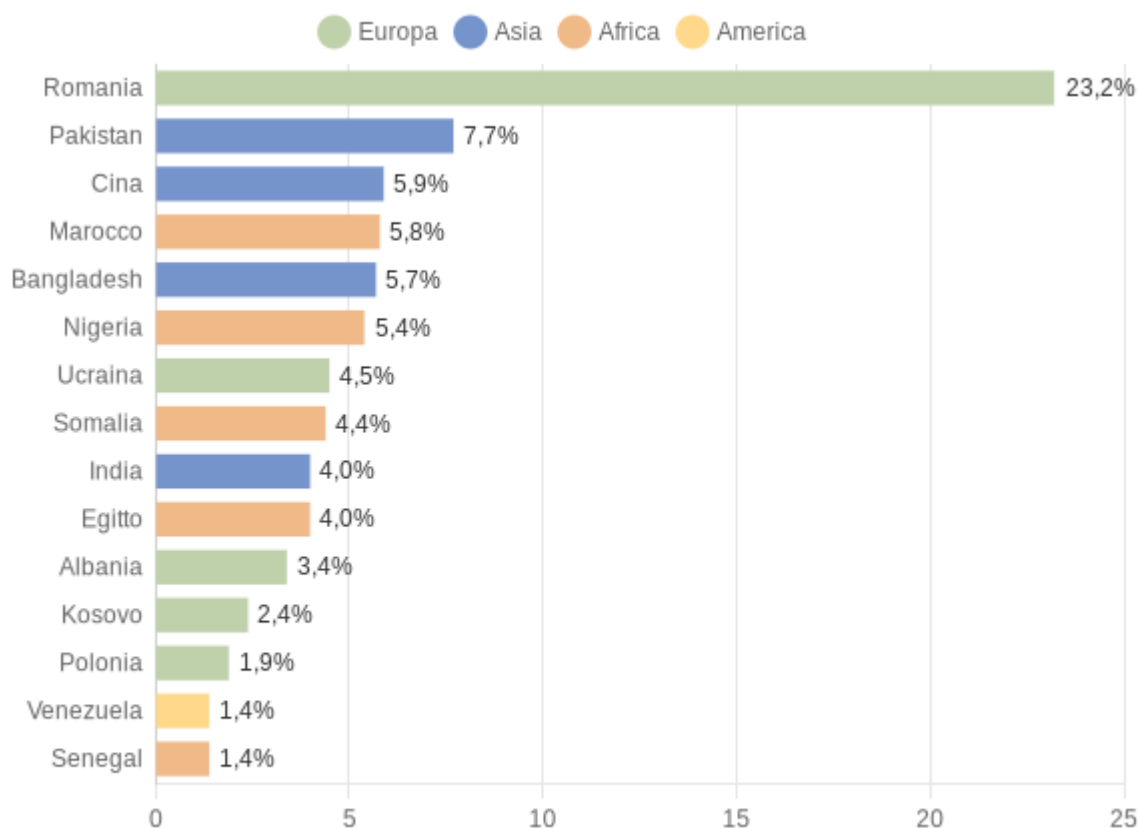
COMUNE DI ISERNIA - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Isernia al 1° gennaio 2024 sono **1.177** e rappresentano il **5,7%** della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il **23,2%** di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal **Pakistan** (7,7%) e dalla **Repubblica Popolare Cinese** (5,9%).



Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2024

COMUNE DI ISERNIA - Dati ISTAT al 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

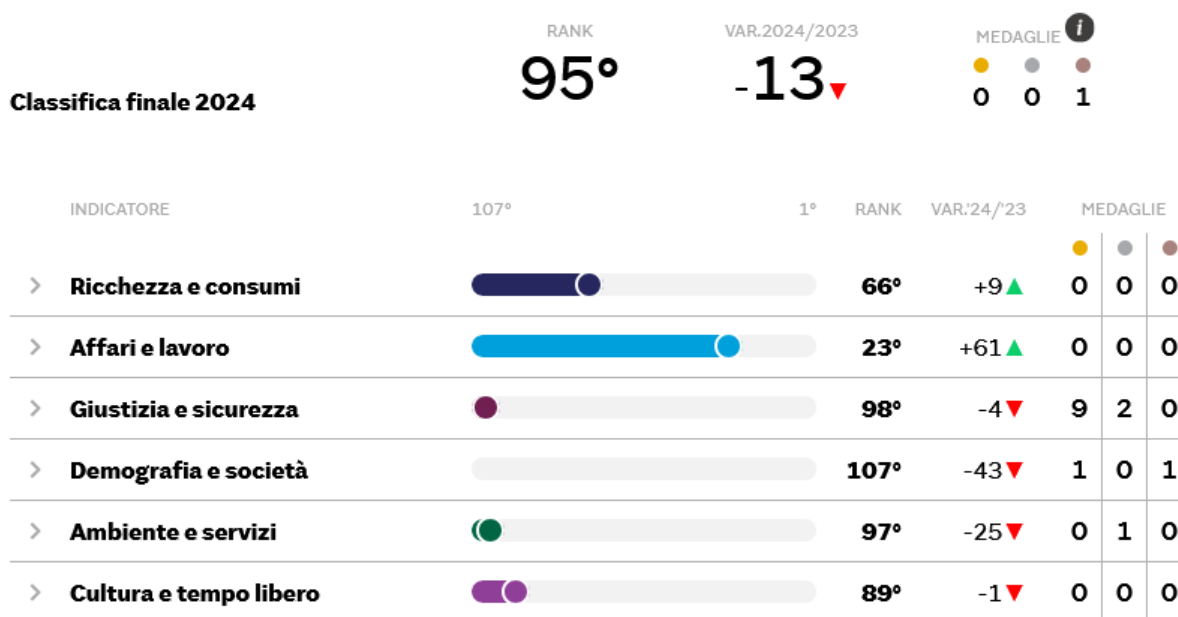
È appena il caso di evidenziare che la variazione della struttura demografica della popolazione residente (invecchiamento, fuga dei giovani, etc.), la variazione della struttura sociale della popolazione (lavoratori stranieri e loro familiari, migranti, etc.), l'ulteriore crisi economica e sociale (oltre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

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

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

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

Gli effetti di cumulo di tutte queste circostanze negative e concomitanti si evincono da uno studio condotto sulla Qualità della vita a Isernia dal "Sole 24 ore" che vede Isernia al 95° posto per qualità della vita con i seguenti indicatori:



SCOPRI I RISULTATI DELLA QUALITÀ DELLA VITA DAL 1990 AL 2024

Tutte le classifiche →

Condividi

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

(per il dettaglio sulla programmazione strategica adottata dal Comune di Isernia si rinvia al DUP 2025- 2027 pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente")

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

Investimenti di notevole peso economico che riguarderanno tre assi principali : digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica e inclusione sociale. Pervero nell'espletamento di tali attività , l'Amministrazione comunale dovrà " fare i conti" con il "rischio corruzione", infatti l'Ente potrebbe trovarsi ad operare in condizioni che, potrebbero favorire fenomeni corruttivi . Non a caso, da fonti Ansa, sulla scorta degli ultimi dati forniti durante la cerimonia di inaugurazione dell'Anno giudiziario in Corte d'Appello a Campobasso, emerge che in Molise, sebbene diminuiscono gli omicidi colposi dovuti a infortuni sul lavoro, rimangono stabili i casi di reati contro la pubblica amministrazione, gli omicidi stradali, i reati sessuali e quelli in materia di droga, le rapine, le truffe e i casi di estorsione, si aggiunge il rischio di uno sconfinamento della criminalità organizzata in Molise che, allo stato attuale, può trovare un più che plausibile accreditamento, in ragione degli allettanti indotti generati dal Pnrr, tali da suscitare forti appetiti, innanzi tutto per le mafie". Per quanto riguarda le infiltrazioni della criminalità organizzata in regione, è stato evidenziato che "il relativamente basso numero di fascicoli iscritti alla Dia non deve interpretarsi come dimostrativo dell'assenza di mafie in Molise". Seppure in assenza di uno stabile radicamento su questo territorio, cellule di criminalità organizzata sconfinano con non episodiche incursioni, muovendo sia dalla Campania che dalla provincia di Foggia. Si tratta di incursioni riconducibili spesso a traffici di droga, riciclaggio, stoccaggio di rifiuti o alla necessità di garantire un rifugio a latitanti. (DATI ANSA).

Giustizia e sicurezza

Posizione classifica generale indice della criminalità 2024

74° SU 107 PROVINCE

L'indice peggiore

1° in classifica

Estorsioni

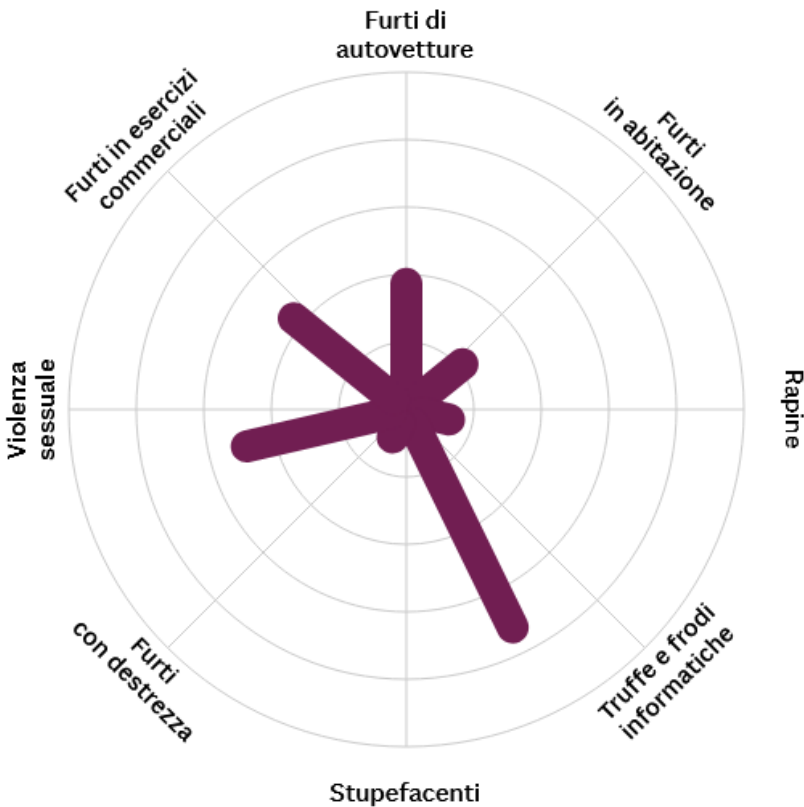
32,8

Denunce ogni 100mila abitanti



8,5 32,8

- Media 18,0



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

Analisi del contesto interno *Composizione organi di indirizzo* **GIUNTA**

<i>PIERO CASTRATARO</i>	<i>SINDACO</i>	
<i>ANGELO IANNONE</i>	<i>VICE SINDACO</i>	delega a Bilancio, Finanze, Tributi
<i>ANGELA PERPETUA</i>	<i>ASSESSORE</i>	delega a Istruzione e Politiche Educative, Mense scolastiche, Politiche per la Terza Età e Tutela del Benessere Animale
<i>GEMMA LAURELLI</i>	<i>ASSESSORE</i>	delega allo Sport e Polizia Municipale
<i>MICHELE ANTENUCCI</i>	<i>ASSESSORE</i>	delega a Edilizia, Infrastrutture e Urbanistica - Gestione Integrata del Ciclo dei Rifiuti – Trasformazione Digitale, Ricerca e Innovazione, Smart City.
<i>VITTORIO MONACO</i>	<i>ASSESSORE</i>	delega a Energia, Efficienza Energetica, Illuminazione pubblica, Mobilità sostenibile e Protezione Civile,
<i>MARIA TERESA D'ACHILLE</i>	<i>ASSESSORE</i>	Programmazione Generale, Piani e Programmi di Investimento (PNRR, Rigenerazione Urbana, CIS, Periferie Urbane), Opere strategiche per la città, Politiche di Sviluppo Economico, Interventi di riqualificazione negli ambiti urbani e nelle aree decentrate, Servizi e opere cimiteriali, Trasporto Pubblico Urbano, Centro storico

<i>UMBERTO DI GIACOMO</i>	<i>ASSESSORE</i>	delega a Servizi per l'Infanzia, Verde e Parchi Urbani, Decoro Urbano, Politiche Giovanili, Turismo e Marketing Territoriale;
<i>OVIDIO BONTEMPO</i>	<i>ASSESSORE</i>	delega a Affari legali e istituzionali, Patrimonio, Università, Tutela diritti sociali dei cittadini, Rapporti con Enti Locali, SUAP
<i>NICOLINA DEL BIANCO</i>	<i>ASSESSORE</i>	delega in materia di personale - por molise - area interna - area urbana - regolamentazione e tutela dei boschi e delle terre civiche - democrazia partecipativa

CONSIGLIO COMUNALE

<i>SARDELLI SERGIO</i>	<i>PRESIDENTE DEL CONSIGLIO</i>
<i>OLIVIERI GABRIELE</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>MARIALUISA ANGELONE</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>FALCIONE CLAUDIO</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>NICOLINO PAOLINO</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>FERRANTE MARILENA (in fase di convalida alla carica)</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>CEFALOGGI FABIO</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>DI LOLLO STEFANO</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>ROSANNA APPUGLIESE</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>PANICCIA ALEX</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>DI ROLLO ANDREA</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>BATTISTA SARA</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>BARONE ELVIRA</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>COSMO BOTTIGLIERI</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>FERRI SARA</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>ALTOPIEDI LUIGIA (in fase di convalida alla carica)</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>PANICO ALESSIA</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>MONTAQUILA MARILENA</i>	<i>CONSIGLIERE</i>

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

Macrostruttura e Personale

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

Comando di Polizia Municipale,

Ufficio legale,

Strategia Urbana

Valorizzazione e Tutela Paesaggio

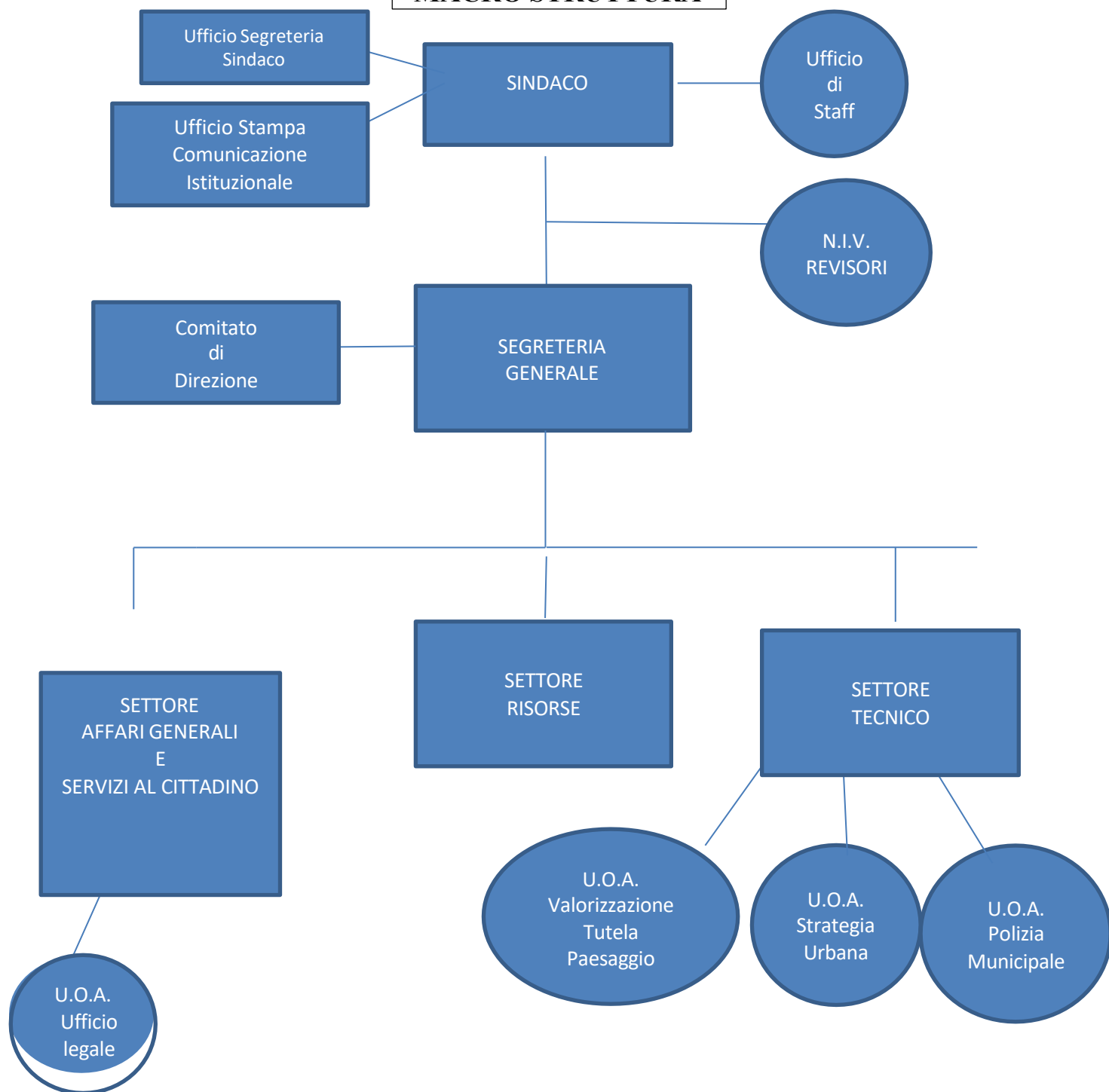
La direzione dei Settori è affidata, ai Dirigenti . Attualmente il Settore Risorse e il Settore Tecnico sono ricoperti da personale dirigenziale a tempo indeterminato, mentre il Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino è ricoperto ad interim dal Segretario Generale.

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

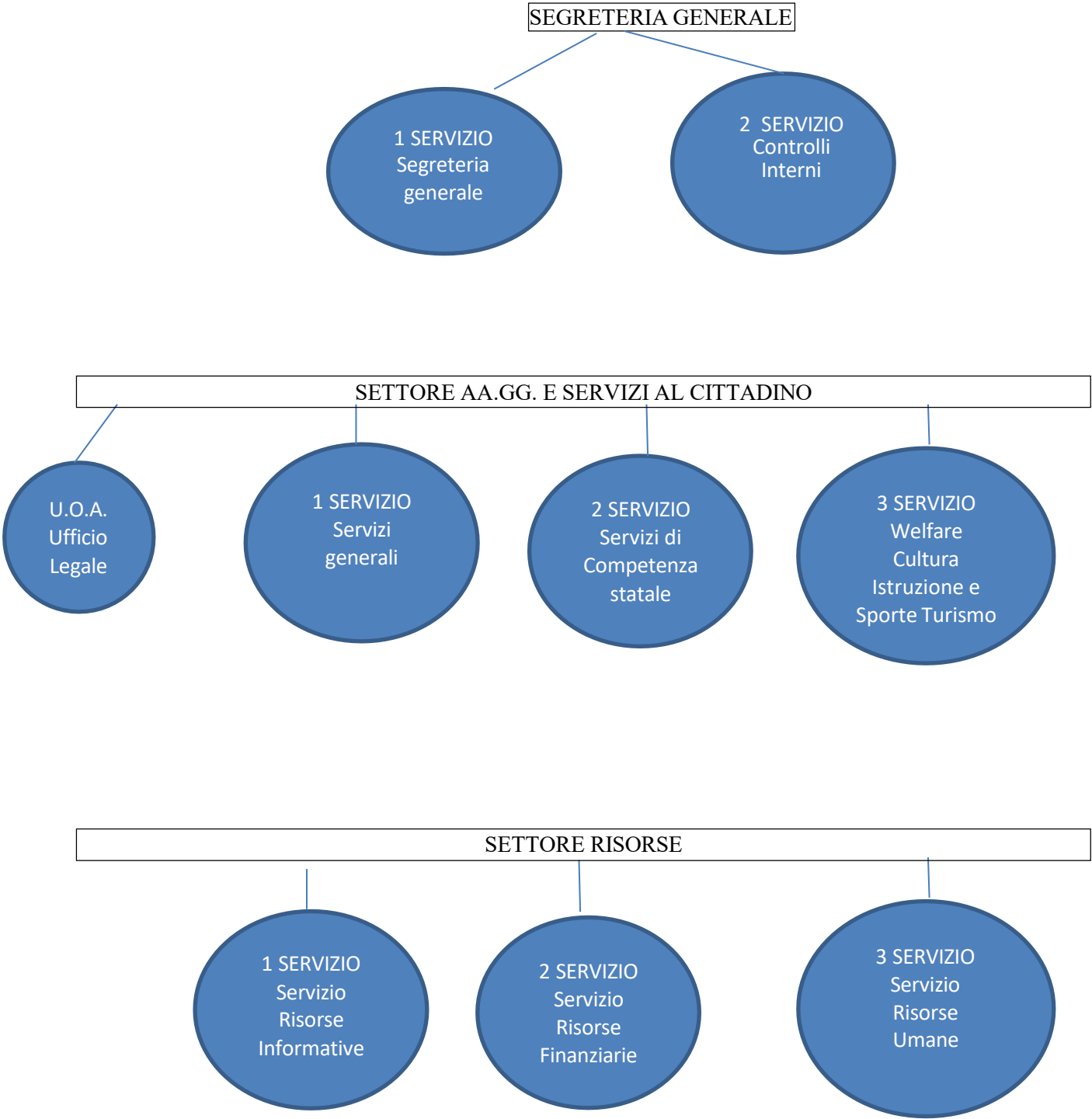
I Servizi sono unità operative complesse costituite nell'ambito dei settori sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal settore di appartenenza.

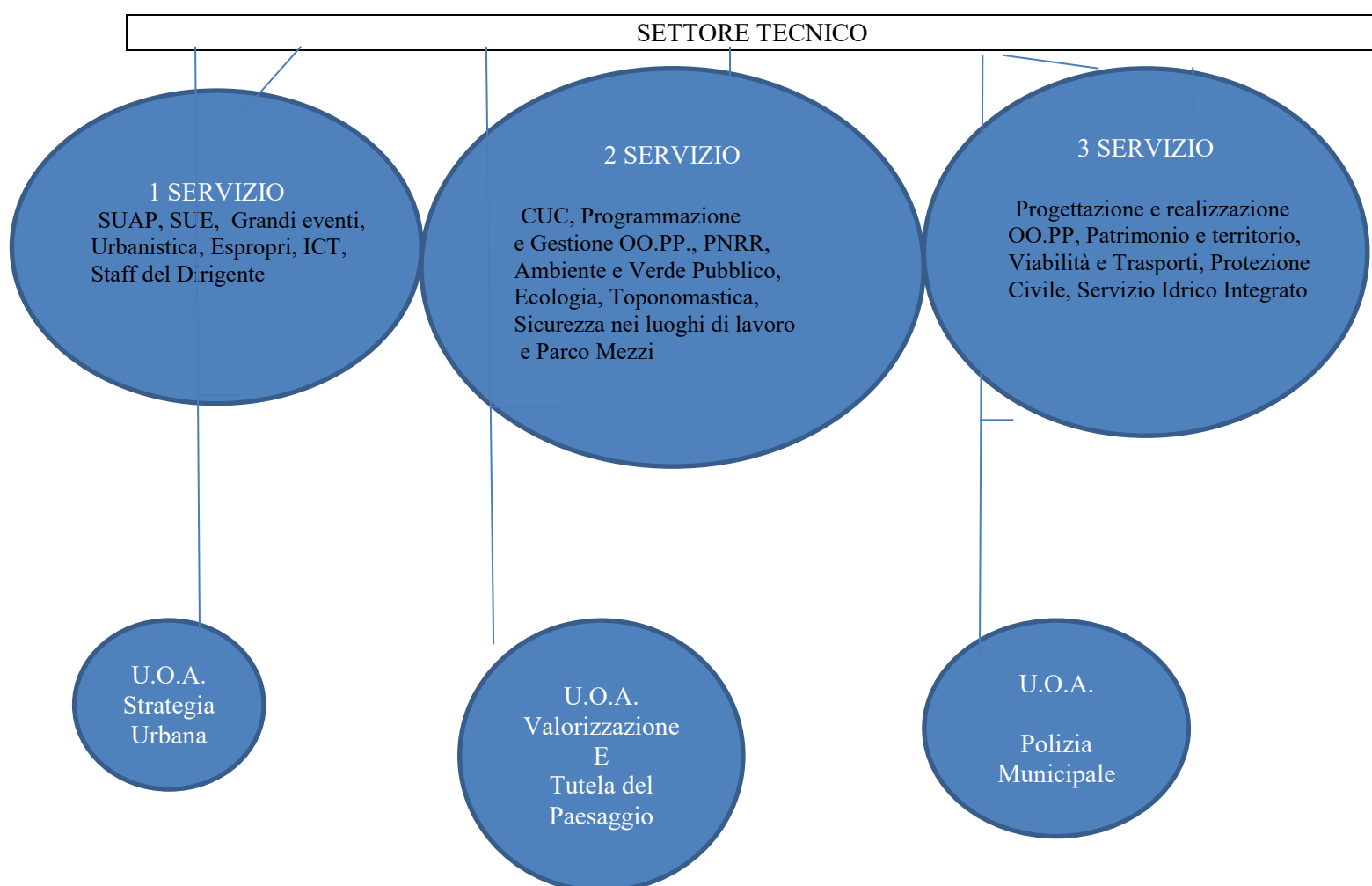
Gli Uffici sono unità operative semplici identificate in base a criteri di economicità dell'organizzazione dei processi di lavoro e costituiscono articolazione sia dei settori che dei servizi. Le risorse umane a disposizione dell'Ente, alla data del 31.12.2024, risultano costituite da un totale di n. 117 dipendenti, inclusi il Segretario Generale n.2 Dirigenti di ruolo e n. 13 unità a tempo determinato –

MACRO STRUTTURA



ORGANIGRAMMA SETTORIALE





La mappatura dei processi

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

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

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

Unità organizzativa	Attività e funzioni
Segreteria Generale	Funzioni di coordinamento (Attività intersettoriali) ▣ Attività di rogito dei contratti dell'Ente ▣ Pianificazione e attuazione misure anti- corruzione ; ▣ Attività di coordinamento dei controlli interni conseguente alla
	introduzione della Legge 213/2012; ▣ Attuazione D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni; ▣ Predisposizione del PIAO/PEG (Piano Integrato Attività ed Organizzazione/Piano della performance/Piano dettagliato degli obiettivi) Predisposizione atti amministrativi per attività organi collegiali ; ▣ attività di coordinamento dell'ufficio segreteria del Sindaco e dell'ufficio di Staff; ▣ Supporto all'attività istituzionale dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio e delle Commissioni Consiliari; Rapporti con il N.I.V.
SETTORE RISORSE	

Unità organizzativa Servizio Risorse Informative	Bilancio di previsione ■ PEG (parte contabile) ■ Gestione del bilancio, controllo di regolarità contabile ed attestazioni di copertura finanziaria sugli atti trasmessi dagli altri settori, monitoraggio degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa e controllo degli equilibri ■ Contabilità finanziaria, patrimoniale ed economica ■ Contabilità IVA ■ Dichiarazioni fiscali ■ Gestione contabile della spesa e dell'entrata ■ Monitoraggio degli equilibri di bilancio ■ Rapporti con il Tesoriere ■ Rendiconto di Gestione ■ Rapporti con l'Organo di Revisione contabile ■ Economato ■ Rapporti con le società partecipate
Unità organizzativa	■ Gestione dei tributi di competenza dell'ente

Servizio Risorse finanziarie	▣ Studio legislazione tributaria ▣ Predisposizione regolamenti in materia tributaria ▣ Proiezioni contabili relative alle entrate tributarie ▣ Accertamenti e controlli tributari ▣ Gestione e riscossione tributi ed entrate comunali (IMU, TARI e CUP) ▣ Liquidazione sgravi e rimborsi quote indebite / inesigibili su tributi comunali ▣ Rapporti con i contribuenti per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, accertamenti con adesione, autotutele, etc. ▣ Controllo appalti e concessioni della gestione e riscossione dei tributi comunali ▣ Tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe tributaria – gestione ed utilizzo banche dati ▣ Distribuzione modulistica dichiarazioni dei tributi ▣ Istruttorie, riliquidazione, rettifiche e rimborsi di tributi comunali ▣ Gestione sportello unico tributi ▣ Gestione rapporti con eventuali soggetti terzi gestori ▣ Contenzioso tributario come supporto tecnico all'Ufficio Legale
Unità organizzativa Servizio Risorse umane	▣ Gestione del trattamento economico del personale ▣ Gestione del trattamento economico dei contratti atipici, amministratori ▣ Gestione del trattamento previdenziale ▣ Gestione del fondo delle risorse decentrate ▣ Applicazione norme contrattuali ▣ Gestione giuridica del personale

	☐ Rilevazione presenze ☐ Gestione delle attività concorsuali ☐ Relazioni sindacali ☐ Adempimenti periodici ed annuali giuridici, economici, previdenziali e fiscali connessi alla gestione del personale ☐ Predisposizione e gestione Piano dei fabbisogni di personale
SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO	
Unità organizzativa Servizi Generali	☐ Archivio ed Archivio storico ☐ Protocollo informatico / Gestione, ricezione e smistamento della posta ☐ Centralino ☐ URP ☐ Gestione servizi assicurativi ☐ Gestione utenze ☐ Gestione approvvigionamenti forniture generali (attività di supporto per tutti gli uffici comunali) ☐ Gestione autoparco (pagamento bolli, assicurazioni e carburanti) ☐ Contratti: attività rogatoria riguardante le fasi di assistenza al rogito e gli adempimenti successivi (attività di supporto per tutti gli uffici comunali) ☐ Politiche generali di sviluppo locale / PNRR ☐ Supporto alla l'U.O.A. Ufficio Legale nella gestione amministrativa delle pratiche legali
Unità organizzativa Servizi di competenza statale	Anagrafe e Stato civile ☐ Elettorale ☐ Servizio civile – Leva ☐ Statistica ☐ Collaborazione nelle attività legate alla toponomastica ed alla numerazione civica, affidate al Settore Tecnico

Unità organizzativa

Servizio Welfare Cultura Istruzione e Sporte Turismo

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

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

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

	sviluppo del territorio secondo le linee definite dall'Assemblea dei Sindaci; - RACCORDO INTERISTITUZIONALE: Raccordo interistituzionale per procedimenti di competenza di Enti terzi (VV.F., ASREM, - ARPA ecc.), Aggiornamento normativo, funzionale, dei processi di lavoro, interscambio dati con la Camera di Commercio, il MISE, ricerca ed implementazione di procedure volte allo snellimento burocratico, facilitazione dell'esercizio di impresa e della semplificazione amministrativa in materia di attività produttive;
	UFFICIO: Fiere e mercati Calendarizzazione annuale degli eventi (delibere, determine, bandi e avvisi pubblici ecc.); Organizzazione dei mercati ed eventi fieristici a scopo produttivo previsti dal Regolamento Comunale in materia di Commercio Ambulante; Tenuta del registro presenze e aggiornamento graduatorie concessionari e spuntisti con dati forniti dal Comando PM; Istruttoria e rilascio dei titoli abilitativi alle attività di commercio in sede fissa e su aree pubbliche itinerante e a posteggio; Occupazione suolo pubblico con dehors a servizio dei pubblici esercizi;
	UFFICIO: Grandi eventi - Gestione tecnico-amministrativa di Spettacoli ed Eventi sul territorio comunale, con funzione anche di raccordo con gli altri Servizi e Settori

	dell'Ente comunale coinvolti (Polizia Municipale, Servizi Tecnico Manutentivo, Viabilità, Ecologia e Ambiente, Tributi, ecc...); Commissione Pubblico Spettacolo; Rilascio licenze temporanee per eventi, grandi eventi, spettacoli, circhi, giostre e pubbliche manifestazioni in genere;
	UFFICIO: SUE comunale Procedure edilizie codificate dal DPR 380/2001: CIL, CILA, SCIA, CILAS, PDC, SCA (attività istruttoria e rilascio titoli e/o attestazione efficacia); Titoli abilitativi edilizi (istruttoria, rilascio, volture, proroghe, ecc...); Certificazioni di destinazione d'uso immobili; deposito sismico, deposito tipo frazionamento (legati alle richieste di titoli abilitativi e procedimenti di edilizia); Verifiche tecniche e consistenza immobiliare; Edilizia residenziale pubblica (localizzazione e realizzazione nei casi di competenza del Comune); Espressione nulla-osta di competenza per pratiche edilizie rientranti nel procedimento unico SUAP; Espressione nulla-osta di competenza per impianti di energia alternativa (fotovoltaici, eolici, idroelettrici, biomasse, ecc.) rientranti nel procedimento unico regionale; Proventi concessioni (Registro Permessi di Costruire e SCIA onerosi, Svincolo Polizze fideiussorie, avvisi di

	pagamento oneri e sanzioni, rivalse all'assicurazioni, procedimenti per la riscossione coattiva); Archiviazione informatica delle pratiche correnti e informatizzazione di tutto l'archivio esistente; Sportello fronte-office per la verifica (corretta compilazione del modello e completezza documentale) e accettazione delle pratiche edilizie; Procedura per l'estrazione dei campioni di pratiche edilizie soggette a controllo; Rilascio Certificazioni in materia edilizia e rilascio copie; Statistica Edilizia e Anagrafe Tributaria; Attestazioni SOA con riferimento a lavorazioni connesse a pratiche edilizie;
	UFFICIO: Controllo e repressione abusivismo edilizio Accertamenti edilizi sul territorio, unitamente al personale del Comando di Polizia Municipale; Predisposizione degli atti relativi ad Ordinanze di sospensione e demolizione delle opere abusive; Predisposizione degli atti e documenti propedeutici per l'acquisizione al patrimonio comunale degli immobili abusivi da parte del competente Servizio Patrimonio ed all'istrascrizione degli stessi nei Registri Immobiliari;
	UFFICIO: Condonò edilizio Gestione Condonò 2004 (D.L. 269/03); Attività di raccordo e coordinamento Condoni 1985 (L. 47/1985) e 1994 (L. 724/94);

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

	- Attività di staff a supporto del Dirigente;
Unità Organizzativa SERVIZIO CUC, Programmazione e gestione OO.PP., PNRR, Ambiente e verde pubblico, Ecologia, Toponomastica, Sicurezza nei luoghi di lavoro, Parco mezzi.	UFFICIO: CUC – Centrale Unica di Committenza Gestione dell’Ufficio unico di committenza; Cura dei rapporti e dell’attività amministrativa relativa ai Comuni convenzionati; Predisposizione degli atti e procedimenti per gli appalti di lavori, forniture e servizi con procedura di gara aperta o negoziata (escluso affidamenti diretti) dei Comuni convenzionati; Appalti di lavori, forniture di beni e servizi per i fabbisogni dell'intero settore, gestiti fino alla determinazione di aggiudicazione efficace; Predisposizione dei relativi bandi di gara sulla base dei documenti trasmessi da ogni R.U.P. (Progetto, capitolato d'oneri, prestazionale e descrittivo, schema di contratto, ecc.); Gestione delle pubblicazioni pre e post gara sui siti istituzionali deputati; Rapporti con l'ANAC compreso il pagamento quadrimestrale del contributo (per tutti i Settori del Comune di Isernia); Tenuta ed aggiornamento dell’Albo dei fornitori;
	UFFICIO: Programmazione e gestione OO.PP. Attività di programmazione delle Opere Pubbliche ed elaborazione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche e del Piano biennale dei servizi e forniture (funzione trasversale di raccordo anche con gli altri Settori dell’Ente); Monitoraggio delle opere

	pubbliche mediante le piattaforme ANAC, BDAP, MOP e rendicontazioni agli Enti finanziatori; Gestione dei procedimenti di richiesta e/o acquisizione finanziamenti correlati all'attuazione delle opere pubbliche e relativa rendicontazione; Gestione del processo di progettazione, verifica e validazione dei progetti per le opere pubbliche;
	UFFICIO: PNRR Attività di programmazione strategica e reporting; Progettazione tecnica, esecuzione di opere e interventi pubblici e gestione dei procedimenti legati alla loro realizzazione (es. mobilità, edilizia pubblica, rigenerazione urbana ed efficientamento energetico, etc.) – FT Tecnico; Supporto alla programmazione e pianificazione degli interventi, nonché alla gestione, al monitoraggio e al controllo degli stessi ivi compreso il supporto ai processi di rendicontazione richiesti dai diversi soggetti finanziatori, anche attraverso l'introduzione di sistemi gestionali più efficaci e flessibili tra le Amministrazioni e i propri fornitori – FG – Gestione, rendicontazione e controllo; Progettazione e gestione di percorsi di animazione e innovazione sociale fondati sulla raccolta dei fabbisogni del territorio e la definizione e attuazione di progetti/ servizi per la cittadinanza – FP – Progettazione e animazione

	territoriale; Supporto alla stesura ed espletamento delle procedure di gara ovvero degli avvisi pubblici nonché' della successiva fase di stipula, esecuzione, attuazione, gestione, verifica e controllo degli accordi negoziali derivanti – FA – Amministrativo giuridico; Analisi dei sistemi esistenti e definizione di elementi di progettazione di dati logici per i sistemi richiesti dai fabbisogni di digitalizzazione delle amministrazioni. Identificazione e progettazione di chiavi per i dati e definizione di cataloghi di dati. Definisce e realizza le condizioni di interoperabilità' per l'acquisizione e scambio di dati utili alle Amministrazioni – FI – Analista informatico; Attività di monitoraggio e rendicontazione mediante utilizzo delle specifiche piattaforme (Regis, ecc...); Predisposizione di atti amministrativi (delibere e determine) propedeutici all'attuazione degli interventi finanziati;
	UFFICIO: Ambiente e verde pubblico Programmazione, pianificazione e gestione del verde pubblico, alberature e parchi (manutenzione ordinaria e straordinaria); Cura del verde – Bilancio arboreo; Censimento aree verdi; Censimento alberature; Censimento alberi monumentali; Manutenzione ordinaria e straordinaria delle fontane e del laghetto della villa

	comunale; Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree ludiche all'aperto; Rilascio autorizzazioni allo scarico acque reflue domestiche e assimilate ai sensi dell'art. 6, comma 2, allegato 1 al Piano regionale Tutela delle acque; Attività di cui al D.Lgs. 152/06, in materia ambientale, con riferimento e limitatamente alle competenze in capo all'Ente Comunale, con esclusione dei procedimenti di V.A.S., V.Inc.A. e V.I.A.; Educazione ambientale e sviluppo sostenibile, Agenda 2030, transizione ecologica; Inquinamento acustico, elettromagnetico ed atmosferico;
	UFFICIO: Ecologia Servizio di igiene urbana; Programmazione e verifica dell'attività affidata al soggetto gestore per raccolta, trasporto, smaltimento e recupero di rifiuti urbani, spazzamento, lavaggio e pulizia strade e caditoie; Monitoraggio del flusso dei rifiuti urbani, attraverso l'applicativo web ORSO (Osservatorio dei Rifiuti Sovraregionale); Redazione annuale del Modello Unico di Dichiarazione Rifiuti (MUD); Rimozione di rifiuti abbandonati su area o sede stradale pubblica; Bonifica dei siti contaminati e delle discariche; Bonifica aree pubbliche in presenza di amianto; Gestione funzioni connesse ai servizi di derattizzazione, disinfezione, disinfestazione in

	aree pubbliche; - Programmazione e verifica dell'attività affidata al soggetto gestore per raccolta, trasporto, smaltimento di deiezioni canine;
	UFFICIO: Canile Municipale Gestione tecnico-amministrativa del canile municipale; Controllo del contratto e degli aspetti sanitari; Rilascio autorizzazione adozioni (prima dei 60 giorni dalla cattura); Iscrizione anagrafe colonie feline;
	UFFICIO: Toponomastica Attività di attribuzione/variazione della numerazione civica; Predisposizione delibere per l'istituzione di nuove denominazioni di aree di circolazione; Attività di aggiornamento, tramite il Portale per i Comuni presente su Sister, delle denominazioni di aree di circolazione associando ad ogni strada l'elenco dei numeri civici esistenti; Attività di aggiornamento elenco dei toponimi costituenti lo stradario, anche in forma grafica;
	UFFICIO: Sicurezza nei luoghi di lavoro Adempimenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro in applicazione del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., ed in attuazione del D.M. 01/09/2021, del D.M. 02/09/2021 e del D.M. 03/09/2021; Affidamento e gestione rapporti con RSPP e Medico Competente per la Salute dei lavoratori;

	UFFICIO: Parco Mezzi dell'Ente Gestione tecnica del parco mezzi dell'Ente; Programmazione manutenzioni ordinarie e straordinarie dei mezzi dell'Ente; Programmazione fabbisogno, redazione ed attuazione del piano alienazioni e razionalizzazioni.
Unita' Organizzativa SERVIZIO Progettazione e realizzazione OO.PP., Patrimonio e territorio, Viabilità e trasporti, Protezione civile, Servizio idrico integrato	UFFICIO: Progettazione e realizzazione OO.PP. Programmazione e Pianificazione strategica OO.PP. in collaborazione con il Servizio 2^; Partenariato Pubblico Privato (PPP) di iniziativa pubblica e/o privata; Predisposizione dei report annuali per il controllo di gestione; Individuazione fabbisogni per nuove realizzazioni e loro progettazione, monitoraggio e rendicontazione; Redazione cronoprogrammi degli investimenti, con verifica e coordinamento continuativo del monitoraggio dello stato di avanzamento lavori delle opere pubbliche; Rendiconti periodici sullo stato di avanzamento dei progetti; Individuazione fabbisogni per le nuove realizzazioni e loro progettazione, attuazione, gestione e rendicontazione dei lavori e degli interventi relativi alla manutenzione di impianti sportivi, cimiteri, viabilità, servizio idrico integrato, frane e dissesti e relativi a tutte le nuove opere pubbliche; Supporto tecnico (al Servizio 2^) ai fini del

	monitoraggio investimenti di competenza e del reperimento e gestione di Fondi Regionali, Nazionali e Comunitari; Monitoraggio del rischio idraulico ed attuazione degli interventi mitigatori del rischio; Difesa del suolo;
	Patrimonio e territorio Redazione del Piano delle Alienazioni e valorizzazioni (PAVI); Alienazione delle aree di Edilizia Economica e Popolare; Alienazione di aree e opere infrastrutturali dismesse; Usi civici; Manutenzione ordinaria e straordinaria e gestione tecnico-amministrativa di edifici e strutture comunali, impiantistica sportiva, auditorium, cinema, biblioteca, alloggi comunali, casa dello studente, centro per l'impiego; Programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di nuova realizzazione, completamento e/o ristrutturazione di edifici e strutture comunali, impiantistica sportiva, auditorium, cinema, biblioteca, alloggi comunali, casa dello studente, centro per l'impiego; Pronto Intervento manutentivo di edifici e strutture comunali, impiantistica sportiva, auditorium, cinema, biblioteca, alloggi comunali, casa dello studente, centro per l'impiego; Contratti per la manutenzione degli impianti termici ed elettrici negli

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

	Polizia Municipale); Realizzazione di ampliamenti del sistema; Gestione del sistema di trasmissione dati (su fibra ottica e/o mediante ripetitori dedicati); Manutenzione ordinaria e straordinaria del sistema; Pronto Intervento su impianto Videosorveglianza;
	UFFICIO: Trasporto pubblico locale e mobilità sostenibile Gestione tecnico- amministrativa e controllo del contratto del trasporto pubblico locale; Predisposizione ed aggiornamenti del Piano del Trasporto Pubblico Locale; Predisposizione affidamenti del Servizio di Trasporto Pubblico Locale; Rapporti con gli uffici regionali in materia di Trasporto Pubblico Locale;
	UFFICIO: Piano Urbano del Traffico, Parcheggi e ZTL Redazione ed aggiornamento del Piano Urbano del Traffico (PUT); Manutenzione ordinaria e straordinaria dei parcheggi pubblici; Gestione degli stalli di sosta a pagamento (diretto o in concessione); Studio per la individuazione di nuove aree da destinare a parcheggi pubblici;- Gestione ed ottimizzazione della ZTL;
	UFFICIO: Viabilità e segnaletica Manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità carrabile, ciclabile e pedonale, inclusi i marciapiedi; Manutenzione ordinaria e straordinaria viabilità carrabile, ciclabile e pedonale urbana ed extraurbana, inclusa segnaletica orizzontale e

	verticale; Studio del miglioramento funzionale del sistema viario cittadino (razionalizzazione e sicurezza degli incroci stradali e in generale della viabilità cittadina); Gestione e redazione delle ordinanze viarie temporanee e definitive ai sensi del Codice della Strada; Autorizzazioni e rilascio Concessioni di occupazione di suolo pubblico in favore di soggetti privati e/o enti ed associazioni non riferibili all'esercizio di attività imprenditoriali;
	UFFICIO: Protezione Civile Comunale Rapporti tecnico-amministrativi con la Protezione Civile Regionale e Nazionale; Piano comunale di protezione civile; Piano di sicurezza generale; Vulnerabilità e verifica edifici strategici con riferimento al rischio sismico degli stessi;- Interventi per la sicurezza, lo sgombero neve e lo spargimento del sale;
	UFFICIO: Servizio Idrico Integrato Rapporti tecnico-amministrativi con Regione Molise, EGAM - Ente di Governo dell'ambito del Molise per il Servizio Idrico Integrato e con GRIM – Gestione risorse idriche molisane; Fino al definitivo passaggio delle reti: rapporti con l'utenza e gestione allacci idrici e fognari; gestione tecnica delle reti idrica e fognante e degli impianti di

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

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

	veicolare (attività di collaborazione con il Servizio del Settore Tecnico tenuto alla predisposizione del Piano del traffico); ☐ Polizia amministrativa e commerciale; ☐ Sicurezza e tutela del consumatore; ☐ Polizia giudiziaria ed infortunistica; ☐ Polizia ambientale; ☐ Polizia edilizia; ☐ Controllo e Presidio del territorio – Videosorveglianza (attività di collaborazione con il Servizio del Settore Tecnico titolare della Videosorveglianza); ☐ Attività ausiliarie e di collaborazione con le funzioni di protezione civile; ☐ Esecuzione trattamento sanitario obbligatorio; ☐ Registro infortunistico;

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Esso illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) con riferimento all'analisi del contesto ed alla programmazione strategica già illustrata nel DUP 2025/2027. Infatti, un'Amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato dell'Amministrazione. Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata, e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo. Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Gli indicatori di Valore Pubblico.

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

Per "VALORE PUBBLICO" si intende il miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale, ecc. della comunità amministrata, prodotto dalle politiche e dalle azioni, attraverso un impiego efficace ed efficiente delle risorse: - materiali - finanziarie, strumentali, etc. - immateriali - organizzative, politiche del personale, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura dei bisogni del territorio, adeguatezza delle risposte, sostenibilità delle scelte, etc. e l'attuazione di quella che possiamo definire "buona amministrazione" ovvero la valorizzazione del territorio e dei suoi punti di forza e la tensione verso l'innovazione, coniugate con l'attenta valutazione dei rischi "reputazionali" e l'individuazione ed attuazione di idonee misure di prevenzione e di contrasto (trasparenza, prevenzione e contrasto dei rischi corruttivi, incremento della cultura della legalità, controllo generalizzato, partecipazione, etc.) Il concetto di "Valore Pubblico" fa riferimento: 1. all'impatto, ovvero all'effetto generato dalle politiche e dai servizi sui destinatari, nell'ottica di miglioramento del livello di benessere dei cittadini, degli utenti

e degli stakeholder, rispetto alle condizioni di partenza – il “cosa si fa” 2. all’ottimizzazione delle condizioni organizzative, attraverso l’attenzione all’efficacia, efficienza, economicità e trasparenza delle azioni amministrative – il “come si fa”. La definizione dei Valori Pubblici per il comune di Isernia, coinvolge ed implica: - la vision, ovvero l’idea che l’Amministrazione ha della Città, quest’idea è illustrata nelle 10 linee del programma di mandato - la mission rappresentata dall’insieme degli obiettivi strategici dell’Amministrazione, da realizzarsi, nel corso dei 5 anni del mandato (2021-2026) La creazione di Valore Pubblico, si declina in tre livelli, i primi due sono già stati presentati nel DUP sono costituiti dagli obiettivi strategici ed operativi, ovvero le politiche e le azioni programmate dall’Amministrazione per incrementare il valore pubblico e tendere verso la propria vision. Per facilitare la lettura di questo documento, sono state di seguito riportate le strategie (indirizzi e obiettivi strategici) e le azioni programmate (obiettivi operativi). Per quanto riguarda, invece, l’analisi del contesto esterno ed interno, si rimanda a quella contenuta nella Sezione Strategica (SeS). Il terzo livello, rappresentato dagli obiettivi di performance (gestionali), è illustrato nella seguente sottosezione di questo documento. In sintesi, gli obiettivi strategici, di respiro quinquennale, rappresentano la mission dell’Amministrazione, gli obiettivi operativi che hanno un riferimento temporale triennale che coincide con la programmazione finanziaria del bilancio di previsione, illustrano le azioni intraprese per realizzare la mission e creare Valore Pubblico. Di seguito si riportano, raggruppati per Valori Pubblici individuati: gli obiettivi strategici ed operativi che concorrono alla realizzazione di ciascun Valore Pubblico; alcuni indicatori finalizzati a valutare l’impatto delle politiche e delle azioni amministrative sul livello di benessere cittadino; la tipologia di misure adottate a protezione del Valore Pubblico e di prevenzione e contrasto di fenomeni di “maladministration” Nei documenti di programmazione recentemente approvati (DUP, Bilancio triennio 2025/2027) sono già presenti indicatori finalizzati a valutare il livello di realizzazione di quanto programmato. Per la consultazione integrale del DUP 2025-2027 si rinvia al link di Amministrazione Trasparente. Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L’esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l’amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini. Misurare l’impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l’effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell’ottica della creazione di Valore Pubblico.

Occorre partire dalle linee programmatiche di inizio mandato dalle quali si delineano gli obiettivi di valore pubblico ossia :

Obiettivo 1 di valore pubblico : Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, cultura e turismo;

Obiettivo 2 di valore pubblico : Transizione ecologica;

Obiettivo 3 di valore pubblico : Inclusione sociale

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

VALORE PUBBLICO	
Obiettivo 1 di Valore Pubblico	<i>DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO</i>
Valore pubblico atteso	Indicatore di impatto: snellimento dei processi amministrativi miglioramento della qualità dei servizi all'utenza
STRATEGIA	
Obiettivo strategico 1 <i>Governance</i> – Introduzione di un sistema di controllo (reale) di gestione e la separazione dei centri decisionali di programmazione, attuazione e rendicontazione delle attività dell'Ente.(Miss.1 Progr. 3 DUP)	
Obiettivo strategico 2 <i>Patrimonio immobiliare</i> razionalizzare la gestione degli immobili comunali previa puntuale ricognizione del patrimonio comunale e verifica gestione economica, strutturale e logistica; • programmare l'assegnazione di immobili ad enti, associazioni e comitati, all'interno di una visione complessiva dello sviluppo socio-economico e culturale della città anche in seguito all'avvenuta approvazione di apposito Regolamento per la concessione in comodato d'uso ad associazioni senza scopo di lucro ; • approvare il Regolamento comunale per la gestione del patrimonio immobiliare.(Miss.1/ Programma 5 Dup)	
Obiettivo strategico 3 <i>Personale e formazione</i> attuazione, anche nel prossimo triennio, di un piano assunzionale integrativo di quelli degli ultimi due anni, sempre con l'obiettivo di provvedere almeno al reintegro di parte della carenza di personale di cui l'Ente ha bisogno per affrontare in maniera più agevole le innumerevoli incombenze a suo carico. Si presterà grande attenzione alla formazione del personale relativamente alla prevenzione della corruzione, all'etica e legalità dell'azione amministrativa, alla Trasparenza, sicurezza sul lavoro e, nel limite delle risorse di bilancio, verrà programmato lo svolgimento di altre attività finalizzate alla qualificazione ed aggiornamento professionale del personale. In relazione alla nuova contrattazione nazionale degli enti locali verranno effettuati incontri sindacali finalizzati alla stipulazione del nuovo contratto decentrato integrativo. Obiettivo dell'Amministrazione prevedere tempi molto più rapidi per la stessa contrattazione decentrata. <i>Politica di coesione nazionale e comunitaria</i> Costituzione di un apposito Servizio in grado di occuparsi delle programmazioni e gestione delle Strategie territoriali a cui il nostro Comune è chiamato, quale Organismo Intermedio per l'Area Urbana Isernia- Miranda-Pesche (per la programmazione comunitaria 14/20) e Comune Capofila dell'Area Interna Isernia-Venafro; utilizzo fondi dalla. (Miss.1 Dup/ Programma 10)	

Obiettivo strategico 4 <i>Affari del contenzioso UOA-Ufficio Legale</i> ricognizione, verifica e definizione del contenzioso dell'Ente mediante schede sintetiche con indicazione di valore, grado di rischio, tempistica indicativa delle cause del Comune e la ricognizione dei rapporti pendenti relativi agli incarichi ad avvocati esterni. monitoraggio e aggiornamento del "fondo rischi". Istituzione di un albo per l'affidamento di incarichi esterni (cd. short list) e prosecuzione dei tirocini formativi; monitoraggio periodico, in collaborazione con i dirigenti ed i responsabili dei servizi ed uffici di altri Settori competenti per materia, che consenta la previsione tempestiva dei fabbisogni finanziari anche al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio. (Miss.1/ Programma 11 Dup)	
Obiettivo strategico 5 <i>Ordine e sicurezza</i> Istituzione di un nucleo operativo/investigativo con personale appositamente formato. Attivazione dei servizi di controllo del Centro storico e del Parco stazione ed, in generale, a tutela del patrimonio comunale e del decoro urbano contro atti di vandalismo e microcriminalità - soprattutto in orari notturni nei fine settimana o in occasione di manifestazioni e/o altri eventi – Potenziamento del sistema di videosorveglianza con la collocazione di ulteriori 22 telecamere; Previsione di lettori targhe da collocare presso i cinque varchi di ingresso alla città. . (Miss.3/Programma 1 e Programma 2 Dup)	
Obiettivo strategico 6 <i>Istruzione e diritto allo studio</i> Piano Scuole, riqualificazione e ricostruzione scuole primarie San Giovanni Bosco e San Pietro Celestino- e istituzione di n. 2 nuovi asilo nido da costruire presso quartiere San Lazzaro e Via Umbria (Miss. 4/Progr. 1) Polo Universitario – istituzione di nuovi corsi di laurea dell' UniMmol per alta formazione e specializzazione delle professioni sanitarie (Miss 4/progr. 4)	

Obiettivo strategico 7 <i>Valorizzazione attività culturali</i> Interventi mirati alla valorizzazione e promozione del patrimonio culturale attraverso eventi mirati con l'ausilio di associazioni e Pro loco. <i>Digitalizzazione e Innovazione</i> Ricorso a tecnologie innovative per la promozione del patrimonio storico e culturale della città, anche con tecniche digitali di produzione video e audio per ideare diversi contenitori di proiezione digitale utili a favorire le presenze turistiche e l'interazione dei visitatori con i luoghi che li circondano Alta formazione e digitalizzazione presso l'Auditorium: nuova sede di alta formazione post universitaria Progetto Moliz: crescita di un ecosistema di ricerca e startup in Molise sfruttando la Intelligenza artificiale Smartlab centro servizi per la diffusione della tecnologia informatica e digitale Museo emozionale interamente digitale (Miss.5 /Progr.1-2)Dup	
Obiettivo strategico 8 <i>Politiche Giovanili, Sport e Turismo</i> <i>Valorizzazione attività sportive</i> <i>Riqualificazione Parco urbano dell'Area Stazione Ferroviaria</i> Realizzazione all'interno del Parco Urbano di un campo da tennis e di un campo polivalente <i>Cittadella dello Sport (Area Le Piane)</i> manutenzione straordinaria dello stadio "Lancellotta- riqualificazione delle zone esterne: in previsione: pista di atletica leggera, nuovo campo di calcio, piccolo campo di allenamento, presso lo stadio "Lancellotta", dedicato soprattutto ai lanci di peso e martello; Lottizzazione lavori piscina comunale I° intervento abbattimento e ricostruzione II° completamento impiantistica ed efficientamento energetico Nuovo impianto polivalente indoor per le seguenti discipline : pallavolo, basket, calcio a 5, ginnastica e scherma (Miss.6 /Prog. 1) <i>Aggregazione Giovanile</i> <i>Bando Anci</i> Sviluppo imprenditorialità giovanile- progetto in corso <i>Bando " Giovani in Biblioteca"</i> Riqualificazione biblioteca comunale per diversi progetti finalizzati alla aggregazione e favorire la socialità per giovani di varie fasce di età ; <i>Parco Urbano dell'Area Stazione Ferroviaria</i> Riqualificazione dell' "Officina del tempo libero" e " ex Magazzino delle merci" strutture destinate a centro di aggregazione giovanile quali contenitori di percorsi culturali e di informazioni (Miss.6 /Prog. 1) <i>Sviluppo del Turismo/ digitalizzazione</i> Attivazione mappatura interattiva dei luoghi e monumenti di rilievo attraverso la realizzazione di un QR/CODE disponibile presso tutte le attività commerciali .	

Piattaforma WEB di accesso a tutti i servizi dalla enogastronomia alla cultura. (Miss.7 /Prog. 1)	
VALORE PUBBLICO	
Obiettivo 2 di Valore Pubblico 2	TRANSIZIONE ECOLOGICA
Valore pubblico atteso	Indicatore di impatto: miglioramento qualità dell'ambiente
STRATEGIA	
Obiettivo strategico 1	
<i>Programma innovativo nazionale per la qualità dell'abitare "P.I.N.Qu.A"</i> Fondi diretti a finanziare interventi di riqualificazione del territorio finalizzati alla realizzazione di una città inclusiva e sostenibile " Smart City"- Individuazione di n. 8 aree ricadenti nel territorio comunale dove sono previsti interventi per infrastrutture e servizi per il benessere della collettività . <i>Bando Periferie</i> Manutenzione straordinaria alloggi comunali/ centro storico Riqualificazione alloggi comunali ERP/ quartiere San Lazzaro (Miss.8 /Prog. 2)	
Obiettivo strategico 2	
<i>Dissesto idrogeologico-</i> Sistemazione idrogeologica generale dell'area Le Piane Sistemazione fiume Sordo <i>Mobilità sostenibile</i> Incremento del numero delle colonnine elettriche (Miss.9 /Prog. 1) <i>Valorizzazione patrimonio ambientale</i> Completamento dell'intervento di recupero del Parco Termale dell'Acqua Solforea <i>Bando Periferie</i> Recupero fontane pubbliche e manutenzione parchi giochi presenti nel territorio Parco fluviale lungo i corsi d'acqua Sordo e Carpino; Redazione del Piano del verde urbano Realizzazione Polo Ambientale Regione Molise d'intesa con l'Autorità di bacino Voturno e Ministero dell'Ambiente. (Miss.9 /Prog. 2) <i>Servizio Igiene urbana</i> Nuovo affidamento del servizio di raccolta rifiuti / miglioramento servizio porta a	

porta e istituzione della figura del c.d. DEC (Direttore esecutivo del contratto) per monitoraggio e controllo sugli obblighi contrattuali assunti da parte del gestore Potenziamento controllo su tutto il territorio per scarichi abusivi e abbandono di rifiuti (Miss.9 /Prog. 3) <i>Inquinamento acustico/ Bando periferie- PUIA</i> Redazione di un Piano Urbano per la gestione ed il contenimento dell'inquinamento acustico (Miss.9 /Prog. 8)	
Obiettivo strategico 3 <i>Mobilità urbana</i> Affidamento del servizio TPL urbano Implementazione Illuminazione Pubblica Integrazione punti luce nelle borgate e centro cittadino Manutenzione ordinaria e straordinaria strade, marciapiedi e arredo urbano. Dotazione di un sistema moderno di controllo di rilevamento del flusso veicolare e della velocità (Miss.10/ Prog. 5) <i>Protezione civile</i> Revisione e attuazione del Piano comunale di Protezione civile Ricostituzione del Gruppo comunale di Protezione civile ((Miss.11/ Prog. 1)	

VALORE PUBBLICO	
Obiettivo 3 di Valore Pubblico	INCLUSIONE SOCIALE
Valore pubblico atteso	Indicatore di impatto: miglioramento qualità della vita
STRATEGIA	
Obiettivo strategico 1 <i>PNRR</i> Finanziato un intervento di sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini (Miss. 12/ Prog. 1) <i>Inclusione persone con disabilità</i> Interventi mirati a Assistenza domiciliare/ trasporto sociale/ assistenza domiciliare educativa Realizzazione di un Centro diurno per malati di Alzheimer e punto per l'assistenza di pazienti affetti da patologie neurodegenerative <i>Famiglie Lavoratori L. n.68/99:</i> supporto alle reti familiari e interventi mirati di collocazione al lavoro (Miss. 12/ Prog. 2) <i>Politiche per la casa/contrasto al disagio abitativo</i> Finanziamento PNRR per interventi “ Housing first” per accoglimento delle persone senza fissa dimora, attraverso l'Ambito territoriale di Isernia. (Miss. 12/ Prog.6) <i>Attività di contrasto alla violenza di genere</i> interventi di rafforzamento degli sportelli sociali e istituzione di un nuovo sportello “ CUAV” centro uomini antiviolenza (Miss. 12/ Prog. 7)	

2.2 Performance

Premessa

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

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei responsabili di settore e dei dipendenti tutti. Gli obiettivi assegnati al personale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente. Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) -definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) -collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) -monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) -misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) -utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) -rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

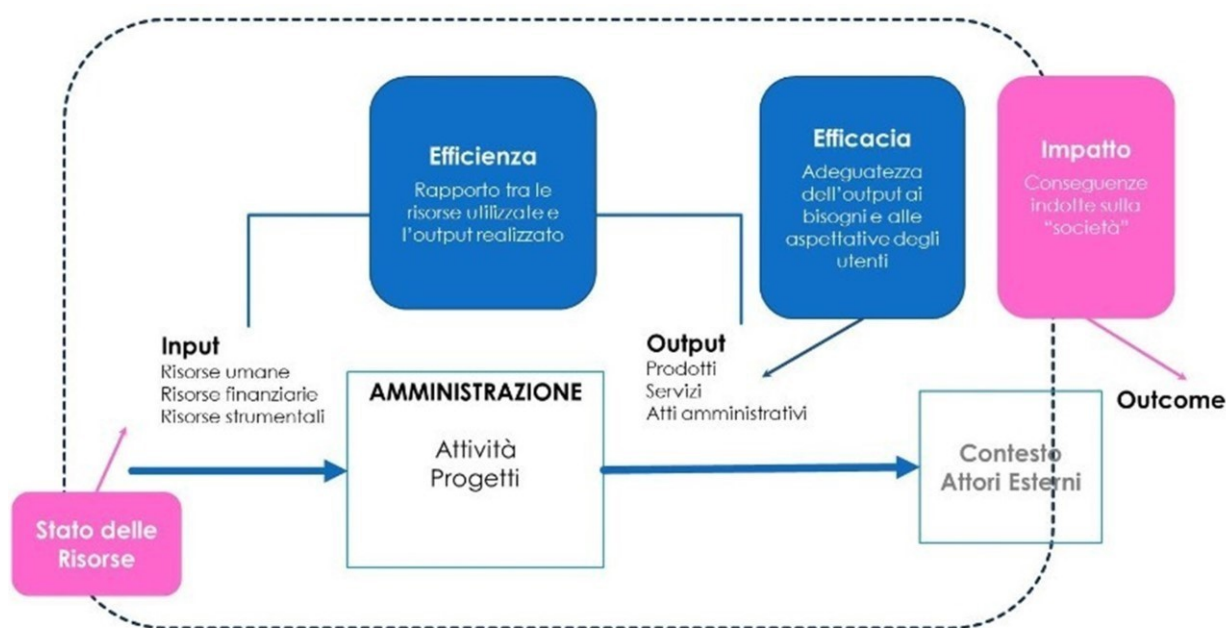
Processo di Pianificazione e Programmazione

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

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

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

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



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

- considerare il funzionamento, le politiche di settore, nonché i progetti strategici o di miglioramento organizzativo dell'Ente; essere misurabile in modo chiaro;
- tenere conto dello stato delle risorse effettivamente a disposizione o realisticamente acquisibili;
- avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

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

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

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

Il DUP quale documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune;

Il PEG quale documento che affida a ciascun responsabile di servizio le risorse strumentali, umane e finanziarie necessarie al raggiungimento delle finalità proprie;

il PDO quale documento che definisce concretamente obiettivi e relativi indicatori sui quali misurerà l'azione di ciascun settore nel corso dell'esercizio finanziario di riferimento;

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

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

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

Attori del ciclo di gestione delle performance

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

Il Consiglio Comunale che adottando il DUP ha messo in luce le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia locale e dei servizi dell'ente, precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche nonché una valutazione generale sui mezzi finanziari anche attraverso l'individuazione delle fonti di finanziamento; redatta per programmi e per eventuali progetti, anche in relazione con le linee programmatiche di mandato, e con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rileva l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella di investimento.

La Giunta Comunale che con l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione individua per i Servizi/Centri di Costo gli obiettivi di gestione, i relativi indicatori e valori programmati, le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi; con l'adozione del Piano Dettagliato degli Obiettivi, articola, ai sensi dell'art.197, comma 2 - lett. b) del D. Lgs. 267/2000, gli obiettivi in azioni specifiche e puntuali in relazione alla pianificazione strategica dell'amministrazione coordinando a tal fine l'attività dei dirigenti nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Ciascun Dirigente, nell'ambito delle proprie attività, declina gli obiettivi specifici individuali di performance in relazione alle risorse assegnate e secondo le priorità definite negli indirizzi politico- strategici.

Il Personale dell'Ente che determina il successo delle concrete linee d'azione programmate ed esprime i feedback sull'azione dei propri responsabili e sul governo del proprio settore.

I Cittadini che sono sia punto di partenza della programmazione attraverso la decodifica dei loro bisogni, sia punto d'arrivo dell'azione di governo dell'Ente esprimendo un giudizio sul livello di soddisfazione dei servizi erogati.

Il Nucleo Integrato di Valutazione che svolge una funzione continua di controllo del processo, garantendone la continuità, l'omogeneità e l'efficacia nel tempo.

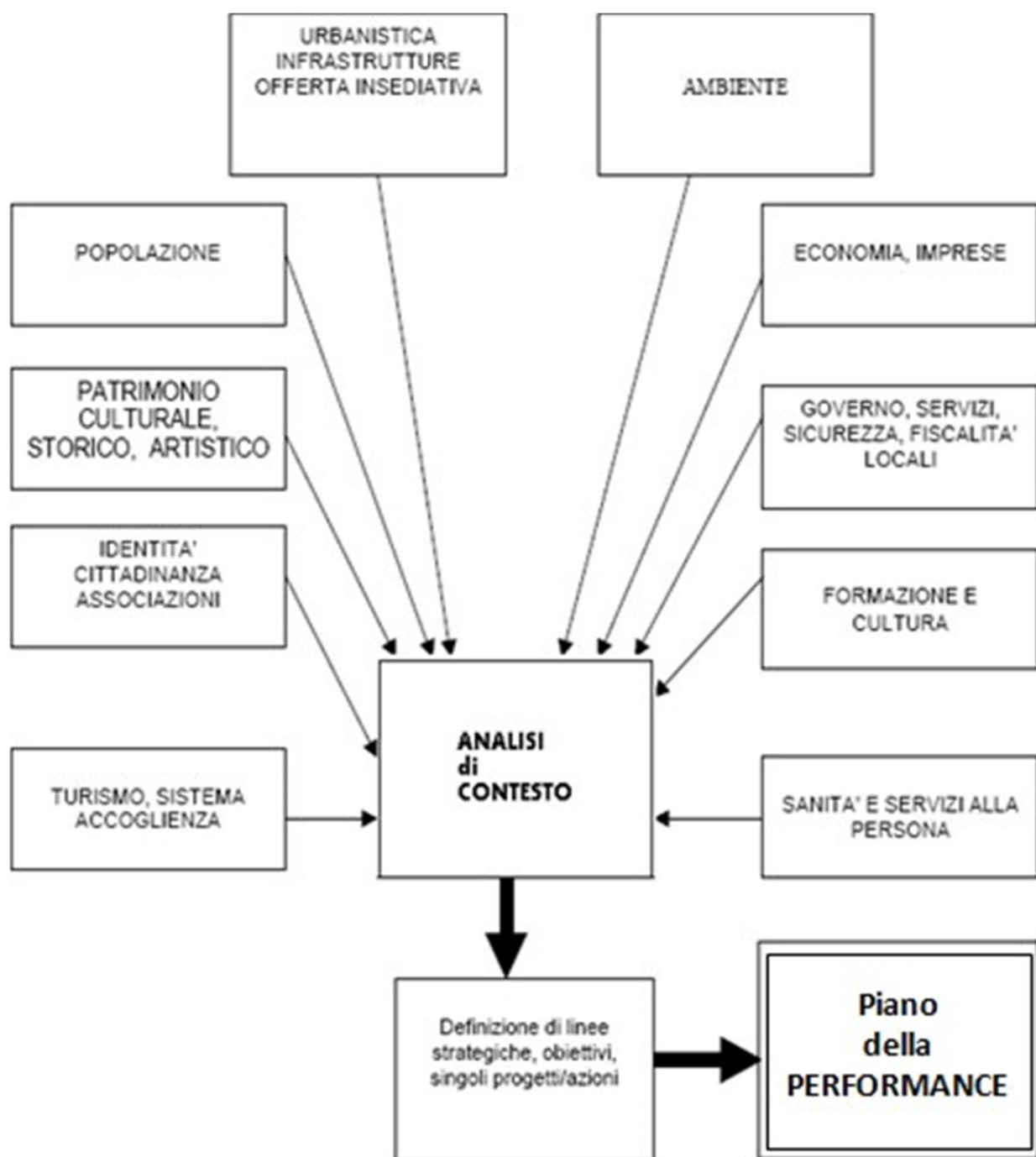
L'analisi di contesto

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

Il lavoro diagnostico deve esaminare le seguenti tematiche:

1. Identità, cittadinanza, associazioni e comunità;
2. Popolazione;
3. Formazione e cultura;
4. Patrimonio culturale, storico e artistico;
5. Governo, servizi, sicurezza e fiscalità locali;
6. Economia, imprese (agricole, industriali, commerciali, servizi);
7. Turismo, sistema dell'accoglienza e tempo libero;
8. Urbanistica, territorio e infrastrutture, mercato immobiliare;
9. Sanità e servizi alle persone;
10. Ambiente.

Particolare attenzione, secondo il così detto approccio SWOT (punti di forza (Strengths), debolezza (Weaknesses), le opportunità (Opportunities) e le minacce (Threats), deve essere dedicata alla enucleazione dei punti di forza e di debolezza per fotografare l'attuale stato di fatto, ma anche alle opportunità e ai rischi per cogliere l'evoluzione futura



Le linee Guida dell’Azione Strategica

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

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

Politiche per l’inclusione: terza età e disabilità

Politiche per le famiglie e asili nido

Scuola

Isernia città digitale

Isernia città rinnovabile

Isernia città circolare.

Isernia da vivere

Isernia da visitare

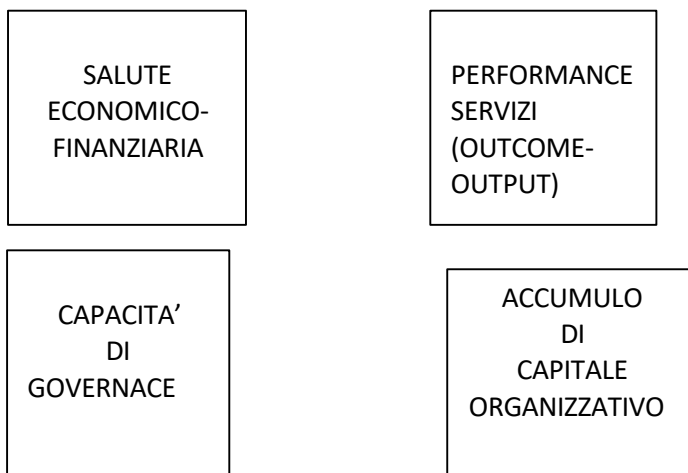
Programmazione interventi, soprattutto infrastrutturali relativi all’utilizzo dei fondi del PNRR.

Parametri aggregati di Performance dell’Ente

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

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

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



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

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

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

SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA a livello aggregato di ENTE



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

Performance dei servizi



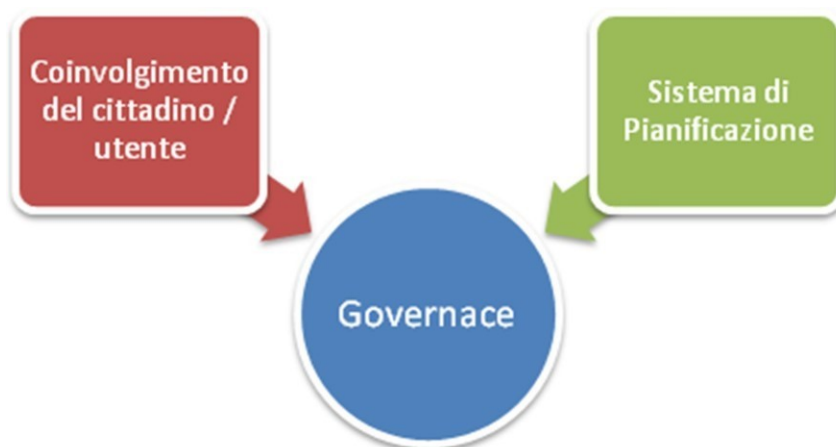
SERVIZI AL CITTADINO

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

SERVIZI ALLE IMPRESE

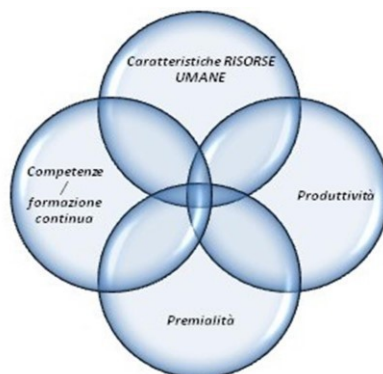
N	SERVIZI	INDICATORI		
		Grado di copertura	OUTCOME	Tempestività
1	Sportello Unico Attività Produttive	N. annuo accessi al servizio / N. imprese sul territorio	Tipologia di certificazioni gestite in maniera integrata (chk)	Tempo medio evasione pratica SUAP
2	Permesso di costruire	N. annuo accessi al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

GOVERNANCE



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

ACCUMULO DI CAPITALE ORGANIZZATIVO



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

Performance individuale

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

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

SEGRETERIA GENERALE

Cod. obj	Denominazione obiettivo	Descrizione obiettivo / Attività	Indicatori	Peso obj (100=innov. 80=miglior. 60=mant.)	PESO % obj sul totale obj del DIR
R0.01	Misure di prevenzione della corruzione e trasparenza	CORSI DI FORMAZIONE erogati direttamente ai collaboratori in tema di Legalità e misure anticorruzione e trasparenza	Almeno 3 corsi entro il 31/12/2025 Relazione illustrativa delle iniziative intraprese	80	25%
R0.02	Relazioni sindacali	Approvazione contrattazione decentrata	Sottoscrizione accordo entro il 30/6/2025	60	20%
R0.03	Controlli interni	Digitalizzazione della rilevazione della Customer Satisfaction	Digitalizzazione di almeno un servizio per settore conclusione del procedimento entro il 31/12/2025	80	35%
R0.04	Controllo di gestione	Report trimestrale controllo di gestione	Relazione trimestrale	100	20%

Settore I: Risorse

Cod. obj	Denominazione obiettivo	Descrizione obiettivo / Attività	Indicatori	Peso obj (100=innov. 80=miglior. 60=mant.)	PESO % obj sul totale obj del DIR
R1.01	<i>Gestione della Spesa</i>	Monitoraggio mensile della gestione finanziaria anche in ordine ai tempi di pagamento	Predisposizione di Report mensili	80	10%
R1.02	<i>Gestione del Personale</i>	Regolamenti in materia di gestione del personale dipendente (Regolamento Uffici e Servizi ivi comprese le modalità di reclutamento del personale e Regolamento sull'Orario di lavoro)	Predisposizione dei Regolamenti entro il 30/6/2025	60	20%
R1.03	<i>Gestione tributi</i>	Conferma dell'importo accertato IMU e TARI nell'anno 2024	Notifiche avvisi di accertamento IMU e TARI entro il 31/12/2025	60	20%
R1.04	Tempestività dei pagamenti	Rispetto dei tempi medi di pagamento ex art. 4 bis del D.L. n. 13 del 24/2/2023 convertito in Legge n. 41 del 21/4/2023	Valore pari o inferiore a zero del tempo medio ponderato di ritardo (TMR) come risultante dalla PCC	80	30%
R1.05	Digitalizzazione	Attivazione Sportello remoto 4.0	Entrata a regime di tutti i servizi attivabili entro il 31/7/2025	100	5%

R1.06	<i>Gestione del personale</i>	Predisposizione della bozza di contratto decentrato integrativo – di parte giuridica 2023-2025- con adeguamento ai principi contrattuali in tema di progressioni orizzontali, specifiche responsabilità, elevate qualificazioni – disciplina relativa al personale della Polizia Municipale – da sottoporre al tavolo di contrattazione	30 maggio 2025		15%
-------	-------------------------------	---	----------------	--	-----

Settore II: Affari Generali e Servizi al Cittadino

Cod. obj	Denominazione obiettivo	Descrizione obiettivo / Attività	Indicatori	Peso obj (100=innovo, 80=miglioramento, 60=manutenzione.)	PESO % obj sul totale obj del DIR
R2.01	<i>Politiche Sociali</i>	Affidamento servizio gestione Asilo nido e Sezione Primavera (a.e. 2025/2026	Pubblicazione determina a contrarre e approvazione atti di gara entro il 31/05/2025	60	5%
R2.02	<i>Ambito Territoriale/ Ufficio Contratti</i>	Attivazione del CUAV (Centro per uomini autori di violenza)	Sottoscrizione contratto entro il 31/07/2025	80	5%
R2.03	<i>Servizi Generali/ Ufficio assicurazioni</i>	Procedura di gara per l'affidamento triennale dei contratti per la copertura assicurativa dell'Ente: predisposizione degli atti di gara con il supporto del broker dell'Ente, avvio procedura telematica con il supporto del CUC dell'Ente, affidamento portafoglio assicurativo	Determina di aggiudicazione e pubblicazione in Amm.ne Trasparente entro il 31/12/2025	60	5%
R2.04	<i>Servizi Generali/ archivio</i>	Riordino dell'archivio di deposito, produzione di strumenti di corredo e	Determina di approvazione	80	5%

		scarto del materiale archivistico, individuazione dell'immobile da destinare ad archivio di deposito	schema di avviso entro il 31/12/2025		
R2.05	Anagrafe / Stato civile	Inserimento nel gestionale in uso nel comune di Isernia di tutti gli atti e annotazioni collegate che non risultano ancora digitalizzate	Completamento al 100% degli atti e annotazioni entro il 31/12/2025	80	5%
R2.06	Anagrafe / Stato civile	Gestione ed evasione di tutte le richieste CIE al fine di eliminare le file ed i tempi di attesa	Completamento al 100% delle operazioni di gestione delle richieste entro il 31/12/2025	60	5%
R2.07	<i>Politiche pubbliche</i>	BREAKING ISOLATION- Fight against loneliness in small and medium – sized cities, CODICE PROGETTO Synergie – CTE 20258, finanziato dal Programma di Cooperazione Territoriale URBACT IV	Organizzazione di almeno due meeting e del Focus dal tema Breaking Isolation conclusione degli incontri ed eventi entro 31/12/2025	60	5%
R2.08	Digitalizzazione	Attivazione Sportello remoto 4.0	Entrata a regime di tutti i servizi attivabili entro il 31/7/2025	100	5%
R2.09	Tempestività dei pagamenti	Rispetto dei tempi medi di pagamento ex art. 4 bis del D.L. n. 13 del 24/2/2023 convertito in Legge n. 41 del 21/4/2023	Valore pari o inferiore a zero del tempo medio ponderato di ritardo (TMR) come risultante dalla PCC	80	30%
R2.10	Politiche sociali	Obiettivo di servizio volto all'incremento dei posti asilo nido pubblici o privati nel rispetto del cronoprogramma PNRR	Relazione consuntiva entro il 31/12/2025	80	10%
R2.11	Politiche sociali	Obiettivo di servizio Trasporto scolastico di studenti disabili	Relazione consuntiva entro il 31/12/2025	80	10%

R2.12	Ambito sociale	LEPS (Livelli essenziali di prestazioni sociali)	Relazione consuntiva entro il 31/12/2025	80	10%
-------	----------------	--	--	----	-----

Settore III: Tecnico

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

Cod. obj	Denominazione obiettivo	Descrizione obiettivo / Attività	Indicatori	Peso obj (100=in nov. 80=mig lior. 60=man t.)	PESO % obj sul totale obj del DIR
R3.01	Attuazione PNRR/PNC (trasversale a tutto il Settore)	Governance operativa per l'attuazione del PNRR e del PNC	Rispetto dei tempi delle fasi rilevanti di natura amministrativa e procedurale (milestone) e raggiungimento dei risultati attesi (target) al 31.12.2025	80	15%
R3.02	Digitalizzazione e dematerializzazione (trasversale a tutto il Settore)	Implementazione della Digitalizzazione dei procedimenti tecnico-amministrativi e dematerializzazione dell'intero procedimento (inclusa archiviazione)	Ulteriore digitalizzazione e dematerializzazione dei procedimenti entro il 31.12.2025, con particolare riferimento ai procedimenti di gara e di e-procurement, di Sportello Unico Edilizia e di Gestione delle Manutenzioni del patrimonio comunale	100	5%
R3.03	Digitalizzazione	Attivazione Sportello remoto 4.0	Entrata a regime di tutti i servizi attivabili entro il 31/7/2025	100	5%

R3.04	Tempestività dei pagamenti	Rispetto dei tempi medi di pagamento ex art. 4 bis del D.L. n. 13 del 24/2/2023 convertito in Legge n. 41 del 21/4/2023	Valore pari o inferiore a zero del tempo medio ponderato di ritardo (TMR) come risultante dalla PCC	80	30%
R3.05	SUAP – Piano Comunale del Commercio	Redazione nuovo Piano Comunale del Commercio su aree pubbliche	Redazione del nuovo Piano del Commercio sulle Aree pubbliche entro il 31/12/2025	80	5%
R3.06	Servizi Igiene pubblica	Implementazione sistema di raccolta differenziata	Implementazione/estensione e raccolta porta a porta aree extraurbane a maggiore presenza antropica entro il 31.07.2025	80	10%
R3.07	Servizio Igiene pubblica	Nuova gara affidamento servizi di igiene urbana	Avvio procedura di gara (pubblicazione bando) entro il 30/11/2025	80	10%
R3.08	Servizi Cimiteriali	Realizzazione di nuovi blocchi di loculi tesi a superare l'emergenza legata alla carenza di loculi liberi da poter concedere presso il cimitero del capoluogo	Attività svolta alla data del 31.12.2025, con obiettivo minimo fissato di addivenire, entro tale data, all'affidamento della progettazione esecutiva dell'opera	80	10%
R3.09	Trasporto pubblico urbano	Nuova gara per affidamento servizio trasporto pubblico urbano	Avvio procedura di gara (pubblicazione bando) entro il 31/12/2025	80	10%

U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE

Codice obj.	Denominazione obiettivo	Descrizione obiettivo / Attività	Indicatori	Peso obj (100=in nov. 80=miglior. 60=mant.)	PESO % obj sul totale obj del DIR
R4.01	<i>Controlli in materia di decoro urbano</i>	Attività di controllo del rispetto delle norme igienico-sanitarie (es. abbandono o errato conferimento rifiuti, deiezioni canine...)	Almeno 8 al mese	60	40%
R4.02	<i>Gestione della Sicurezza stradale</i>	Installazione autovelox su SS 85	Avvio attività amministrativa finalizzata all'installazione dell'autovelox entro il 31/12/2025	100	10%
R4.03	<i>Gestione della Sicurezza stradale</i>	Miglioramento della sicurezza stradale attraverso Controlli su strada in materia di assicurazione e revisione veicolari	Almeno 5 controlli mensili di almeno 2 ore cadauno	60	25%
R4.04	<i>Controlli attività commerciali</i>	Attività di controllo del commercio su area pubblica nello specifico attività di controllo per i pubblici esercizi ed attività commerciali, sia in sede fissa che su area pubblica. Attività di controllo dell'occupazione del suolo pubblico	Almeno 2 controlli serali/notturni al mese	60	25%

U.O.A. UFFICIO LEGALE

R5.01	<i>Gestione patrocini e rimborsi spese legali</i>	Ricognizione, verifica e definizione delle pratiche per patrocini legali (Amministratori edipendenti). Aggiornamento del contenzioso in essere del Comune con indicazione di valore, grado di rischio, tempistica indicativa delle cause.	Report attività	60	50%
R5.02	<i>Monitoraggio fabbisogno finanziario</i>	Monitoraggio periodico che consenta una previsione tempestiva dei fabbisogni finanziari al fine di evitare debiti fuori bilancio.	Report trimestrale	60	50%

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

CONTENUTI GENERALI

PNA, PTPCT - Principi generali

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il PNA costituisce un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani Triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, comma 14). Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d. lgs. 165/2001) poi la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

Con l'entrata in vigore del decreto legge 9/6/2021 n. 80 (convertito con modificazioni dalla legge 113/2021) recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", sono state previste novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza.

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative e i comuni inferiori a 50 dipendenti) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Il PTPCT viene convogliato nel PIAO sottosezione rischi corruttivi e trasparenza e illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla "buona amministrazione".

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

La progettazione e l'attuazione della gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2022).

Inoltre il presente documento tiene di conto del Piano Nazionale Anticorruzione – Aggiornamento 2023 come licenziato con la già citata deliberazione ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 che ha portato la seguente situazione rispetto al PNA 2022 e relativi allegati:

- All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO
- All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT
- All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto
- All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti
- All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023)
- All. 10 Parte Speciale Commissari straordinari
- All. 11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT

Non sono più in vigore, invece, i seguenti allegati:

- All. n°5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici
- All. n°6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici
- All. n°7 Contenuti del Bando tipo 1/2021
- All. n°8 Check-list appalti.

La presente sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piao è stata predisposta con il coinvolgimento degli organi politici, della struttura organizzativa, degli stakeholder e di tutti i portatori di interessi. In fase preventiva sono state realizzate forme di consultazione adeguatamente pubblicizzate, volte a sollecitare proposte e suggerimenti da parte di cittadini e stakeholder, in quanto portatori di interessi rilevanti. Le consultazioni sono avvenute mediante avviso prot. 7570 del 10/02/2025, pubblicato sulla home page del sito dell’Ente. L’invito a presentare osservazioni è stato rivolto a tutti gli stakeholder fissando un termine di 10 giorni dalla pubblicazione dell’avviso. Al termine di questo periodo non sono pervenuti contributi o segnalazioni in merito.

Principi strategici

- Coinvolgimento dell’organo di indirizzo politico-amministrativo: l’organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

- Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l’intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell’importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L’efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione “acritica” di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici

- Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell’amministrazione.

- Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l’entità o la profondità dell’analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

- Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l’efficienza e l’efficacia del processo di gestione del

rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

- **Integrazione:** la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

- **Miglioramento e apprendimento continuo:** la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici

- **Effettività:** la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

- **Orizzonte del valore pubblico:** la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti, sia pubblici che privati. Questi sono individuati:

- dall'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012;
- dall'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, dette norme prevedono regimi parzialmente differenziati.

Alla luce del quadro normativo, e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e smi. Le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- Adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) ;
- Nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- Pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
- Assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

I soggetti istituzionali

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che elabora e approva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e svolge funzioni di raccordo con le altre autorità e esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza

- La Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.
- Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001 che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione approvando il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) .

I soggetti interni all'amministrazione (gli attori del sistema):

All'interno del Comune di Isernia, i soggetti coinvolti nel processo anticorruzione sono i seguenti:

- Il Consiglio Comunale, che con l'approvazione del DUP (documento unico di programmazione), delibera in merito agli obiettivi strategici in materia di prevenzione
- La Giunta Municipale, soggetto deputato all'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e del Piano delle Performance/PEG;
- Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione svolge le funzioni previste dalla legge 190/2012;
- Il Responsabile della Trasparenza che si occupa del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013;
- I Responsabili dei Settori dell'Ente quali referenti dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Il personale dipendente dell'Ente che collabora con il Responsabile anticorruzione e con i referenti dello stesso;
- Il Nucleo di Valutazione

Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo". Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire: "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

Tra gli obiettivi strategici, condiviso anche nel PTPCT del Comune di Isernia, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Particolare attenzione è stata data a tale aspetto, tanto che all'interno del PEG e, ancor più, nel Piano della Performance approvati dalla Giunta del Comune di Isernia contestualmente al presente Piano e al Piano Integrato di Attività e Organizzazione, dove sono stati inseriti specifici obiettivi trasversali che riguardano proprio il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013.

PTPCT e Performance

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità. L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che

gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario agli atti di programmazione strategico- gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare. L'art. 44 del d.lgs. 33/2013 ha attribuito all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

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

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

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

	di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <u>in materia di trasparenza:</u> svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <u>in materia di whistleblowing:</u> ricevere e prendere in carico le segnalazioni; porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u> capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <u>in materia di AUSA:</u> sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.	di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.". La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.
--	---	---

Responsabile dell'Anagrafe della StazioneAppaltante (RSA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n. 1 del 19/01/2023, è il Dirigente del Settore Tecnico- arch. Paolo Di Guglielmo- , il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.
Dirigenti	Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del m1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione(art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012);	

	provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.	
Personale Elevata Qualificazione (ex cat. D) e/o titolare di Posizione Organizzativa (PO) –	Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.	
I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in	

	sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento Integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

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

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico- gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Collegio dei Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

	Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.1.2 Sistema di gestione del rischio

Le fasi del processo di gestione del rischio sono: 1. individuazione del rischio, analisi e ponderazione 2. trattamento del rischio, individuazione e programmazione delle misure 3. monitoraggio e controllo.

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

Il Comune di Isernia in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio. Si rimanda al PTPCT 2022-2024, parte integrante della presente sezione in All.1- al presente PIAO, per i dettagli in merito alla metodologia utilizzata.

Azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione e della trasparenza:

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

Individuazione delle Aree a Rischio - Mappatura Sistemica dei Processi

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

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

“generalisti” e “specifiche” degli Enti Locali, come individuate nella “Tabella 3” dell’Allegato 1 al PNA 2019.

Ossia le Aree oggetto di analisi sono :

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

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

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

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

- Valutazione – Analisi e Trattamento del rischio

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

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

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite la stima del livello di esposizione al rischio associato ad ogni processo o attività e delle conseguenze che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto e si conclude con la determinazione di un valore di rischio complessivo.

-Trattamento del rischio -Misure di prevenzione

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

INDIRIZZI PER GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE :

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

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

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

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

AREE A RISCHIO E CONNESSE MISURE PREVENTIVE
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

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

CATALOGO DEI RISCHI

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

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

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

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

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

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

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

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

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

Riesame periodico relativo alle eccedenze di personale e ai fabbisogni;

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

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

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

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

Definizione di criteri per la composizione delle Commissioni;

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

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

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

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

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

Attribuzione di punteggi sempre accompagnata da motivazione .

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

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

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

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

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

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

assenza e all'inizio dell'orario di lavoro.

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

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

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

OBIETTIVI DI PERFORMANCE
Applicazione delle misure. Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013

CONTRATTI PUBBLICI: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE .

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

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

CATALOGO DEI RISCHI

FASE DI AFFIDAMENTO

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

FASE DI ESECUZIONE

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

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

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

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

PER GLI APPALTI

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

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

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

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

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

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

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

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

ART.44 DLGS 36/2023-APPALTO INTEGRATO-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

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

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

Dovranno attenersi, altresì, alle seguenti disposizioni:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Procedure aperte

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

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

Ulteriori misure previste :

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

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

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

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

Affidamenti sotto soglia

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

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

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

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

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

Procedure negoziate senza bando

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

Nelle procedure negoziate la determina a contrarre deve contenere precisamente:

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

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

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

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

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

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

Dlgs n. 36/2023

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

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

Varianti opere pubbliche

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

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

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

Rigoroso rispetto del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto

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

Accessibilità della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari

Preventiva pubblicazione dei calendari delle sedute di gara

Privilegiare termini ampi da rispettare per la presentazione delle offerte

Obblighi di trasparenza nella nomina dei componenti di commissioni di gara; attenta

verifica cause di incompatibilità e/o conflitti d'interesse

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Disciplina Subappalto

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

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

VERIFICA A CAMPIONE DELLE DICHIARAZIONI DEGLI OPERATORI ECONOMICI NEGLI AFFIDAMENTI D'IMPORTO INFERIORE A 40.000 EURO

L'articolo 52 del nuovo codice degli appalti pubblici mira, da un lato, a semplificare gli adempimenti delle stazioni appaltanti in materia di verifica dei requisiti negli appalti d'importo inferiore a 40.000 Euro, e dall'altro responsabilizzare gli operatori economici nel momento in cui attestano e auto dichiarano il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento.

Per tali procedure, quindi, la stazione appaltante è esonerata dall'obbligo di verifica puntuale dei requisiti dell'affidatario, ma dovrà invece procedere a verificare le dichiarazioni tramite sorteggio di un campione, individuato con modalità predeterminate ogni anno.

Il Dirigente procederà alla verifica secondo il seguente schema

Valore "V" dell'affidamento	Criterio estrazione Percentuale	Documentazione da acquisire/Controlli da effettuare prima dell'affidamento
V < 5.000 euro %	%	• Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune. • DURC. • Annotazioni Casellario ANAC. • Verifica White List in caso settori

		maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)
5.000 euro $\leq$ V < 20.000 euro	%	• DGUE • DURC • Annotazioni Casellario ANAC • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)
20.000 euro $\leq$ V < 40.000 euro	%	• DGUE • DURC • Annotazioni Casellario ANAC • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)

La misura dovrà essere attuata a cadenza mensile sottoponendo al controllo la prima e l'ultima determina di affidamento adottata nel mese. Il Dirigente comunicherà mensilmente, per iscritto, al Segretario Generale, la conclusione del procedimento di verifica.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obbligo di attenersi all' applicazione delle misure su elencate.

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

Rendicontazione annuale al RPCT contenente le seguenti informazioni

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

3. Numero di affidamenti diretti,
4. Numero di procedure d'urgenza;
5. Numero delle proroghe;
6. Numero delle aggiudicazioni agli stessi operatori economici;
7. Varianti in corso d'opera;
8. Revoca del Bando;
9. Modifiche post-contrattuali
10. Affidamento all'operatore uscente (deroga al principio di rotazione).
11. Comunicazione mensile verifiche dichiarazioni degli operatori economici per affidamenti inferiori a €. 40.000

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

CATALOGO DEI RISCHI

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

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

Omissioni di controlli nella trattazione delle pratiche;

Disomogeneità di valutazioni,

Privilegiare interessi privati rispetto all'interesse della collettività ;

Violazione dell'interesse pubblico,

Mancato rispetto delle scadenze temporali

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

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

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

MISURE SPECIFICHE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Controlli a campione

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

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

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

Monitoraggio dei tempi procedurali .

Formalizzazione di criteri oggettivi e adeguamento regolamenti

Sovrintendenza di piu' soggetti sull'iter della pratica

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

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

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

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

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

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

Intensificazione controlli anche attraverso verifiche a campione.

✓

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Applicazione delle misure.

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

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

PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITA'				IMPATTO				
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	Valutazione Complessiva Del Rischio
CONTRIBUTI , VANTAGGI ECONOMICI SOVVENZIONI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, DI QUALUNQUE GENERE. ESAME ECONCESSIONI.	TUTTI	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
CONCESSIONI DI RATEIZZI E/O RIMBORSI DIUFFICIO O SU ISTANZA DI PARTE	TUTTI	A	M	M	M	B	B	B	B	RISCHIO BASSO
CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI TERZO SETTORE	II°SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO

CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ED ATTIVITÀ IMPRENDITORIALI, ARTIGIANE, AGRICOLE E COMMERCIALI	III° SETTORE	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
SUSSIDI A SOSTEGNO DEL REDDITO	II° SETTORE	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ED ENTI PER FINALITÀ SPORTIVE E BENESSERE PSICO- FISICO	II° SETTORE	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
ISTANZE PER CONTRIBUTI A STUDENTI PER GRATUITÀ LIBRI DI TESTO SCOLASTICI E/O BORSE DI STUDIO	II° SETTORE	M	B	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
ULTERIORI CONTRIBUTI PREVISTI DA SPECIFICA NORMATIVA, REGOLAMENTI O ATTI DELL'ENTE	II° SETTORE III° SETTORE	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO

CATALOGO DEI RISCHI

Violazione di norme anche di regolamento per interesse di parte

uso improprio e distorto della discrezionalità

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

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

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

previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire soggetti particolari;

Riconoscimenti al di fuori di una programmazione e valutazione della meritevolezza al fine di avvantaggiare determinati soggetti
negligenza o omissione nella verifica dei presupposti

disomogeneità di valutazioni

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

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

MISURE SPECIFICHE

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

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

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

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

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

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

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

Intervento di più soggetti nel procedimento

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

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

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

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

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

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

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

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

Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi, e per il loro beneficio, del godimento di beni dell'Ente, è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica. Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il Sito Web istituzionale dell'Ente.

Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione sul Sito Web istituzionale dell'Ente.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Applicazione delle misure.

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

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

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

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

CATALOGO DEI RISCHI

Mancato introito - Danno all'ente

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

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

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

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

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

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

MISURE SPECIFICHE:

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

Approvazione di ruoli e e/o liste di carico;

Applicazione di sanzioni ;

Rispetto delle scadenze temporali previste dalle disposizioni vigenti

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

trattamento e trasparenza.

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

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

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

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

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

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

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

rispetto dell'ordine cronologico dei mandati di pagamento.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

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

Applicazione delle misure.

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

ATTIVITA' DI CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

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

CATALOGO DEI RISCHI
Omissioni di controlli Assenza di criteri di campionamento Accordi collusivi Divulgazione dei programmi sui controlli Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Attribuzione di vantaggi economici

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE E GENERALI
MISURE SPECIFICHE Formalizzazione criteri del campione da controllare Utilizzo di procedure standardizzate Informatizzazione dei processi Adeguate motivazione dei provvedimenti adottati e nei provvedimenti di irrogazione delle sanzioni Formalizzazione di archivi interni relativi ai verbali di sopralluogo Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nei sopralluoghi Astensione in caso di conflitti di interesse Nomina dei responsabili dei procedimenti Rotazione personale addetto Gestione dell'iter delle segnalazioni e delle richieste di intervento . formalizzazione , mappatura e tracciabilità del processo di evasione.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE
Applicazione delle misure. Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013

INCARICHI

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

CATALOGO DEI RISCHI

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

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

Scarso controllo dei requisiti dichiarati

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

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

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

MISURE SPECIFICHE:

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

Rispetto degli strumenti regolamentari

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

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

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

Aggravio di motivazione per consulenze legali e informatiche

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

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

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

Rotazione degli incarichi

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

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

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

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

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

Adeguamento dei regolamenti vigenti per l'affidamento di incarichi esterni

OBIETTIVI DI PERFORMANCE
Il responsabile di settore avrà cura che ogni contraente e appaltatore , all'atto della stipulazione del contratto renda dichiarazioni ai sensi del Dpr 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art.53, co. 16 ter D.Lgs.165/2001 Applicazione delle misure. Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

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

CATALOGO DEI RISCHI

Possibilità di lite temeraria

Utilizzo incarico a legale per tutela interessi di parte

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

Mancato avvio dei successivi gradi di giudizio senza adeguata motivazione

Mancata o insufficiente attività di controllo sull'operato del legale

Mancata applicazione delle sentenze favorevoli all'ente

Eccesso di chiamate dirette senza sufficiente motivazione

Assenza di rotazione

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

Procedere ad atti transattivi in assenza di parere preventivo del legale

Nomine disposte senza il rispetto delle normative previste

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

Mancato rispetto dei tempi di pagamento degli onorari e patrocini

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

MISURE SPECIFICHE

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

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

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

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

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

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

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

Rotazione degli incarichi legali in caso di nomina di avvocati esterni

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Applicazione delle misure.

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

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

ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

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

CATALOGO DEI RISCHI

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

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

Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa

Disomogeneità delle valutazioni istruttorie

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

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

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

Mancato rispetto delle scadenze temporali

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
--

MISURE SPECIFICHE

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

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

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

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

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

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

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

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Applicazione delle misure.

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

ATTIVITA' DI GESTIONE DEL PATRIMONIO

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

CATALOGO DEI RISCHI

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

**PROGRAMMAZIONE DELLE
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE**

MISURE SPECIFICHE

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

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

OBIETTIVI DI PERFORMANCE
Applicazione delle misure. Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013

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

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

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
--

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

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

PROGRAMMAZIONE MISURE GENERALI

Misure generali

Riguardo alle misure generali per la prevenzione della corruzione, quelle programmate dall'Amministrazione corrispondono a quanto indicato nella Sezione 5 sul Monitoraggio del PNA 2022 e al successivo aggiornamento 2023.

Il codice di comportamento

Il 19 giugno 2013 con il D.P.R. 16 aprile 2013 , n. 62 è entrato in vigore il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici in sostituzione del precedente testo, a seguito delle modifiche fatte con la cd. Legge anticorruzione.

La normativa in questione è stata poi oggetto di significative durante il 2023 ad opera, principalmente, del D.lgs. 24/2023, che ha introdotto la nuova disciplina in materia di whistleblowing, in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937, e del DPR 81/2023 del 13 giugno 2023 con il quale si è intervenuti in materia di corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della Pubblica Amministrazione; tale decreto ha comportato poi non meno significative modifiche anche in termini di formazione del personale, di etica pubblica/comportamento etico e di disposizioni particolari riguardo l'azione dei dirigenti e di coloro che svolgono ruoli a contatto col pubblico;

Recepite le modifiche della normativa nazionale l'Ente ha, quindi, provveduto ad aggiornare il proprio Codice di comportamento interno nell'anno 2024. Il testo del Codice e tutto il materiale ad esso collegato sono reperibili sul sito dell'Ente al seguente link:

<https://isernia-sito.municipiumapp.it/it/page/regolamenti-sulle-risorse-umane>

Prevenzione del conflitto di interessi

Presso il Comune di Isernia è previsto che al momento della presa di servizio presso un determinato Ufficio il dipendente, deve, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013, dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi su apposita modulistica predisposta dall'Ente. La comunicazione fa riferimento anche ai rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, inoltre, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

Il dipendente deve, altresì, tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Periodicamente l'Ente provvede a richiedere al personale dipendente in servizio, la compilazione delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi.

Infine, il dipendente ha l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di

Le inconferibilità e incompatibilità di incarichi

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi è demandata al Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Spetta dunque al RPC l'attività di verifica sulle dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità. Al RPC è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC

Rotazione ordinaria

il criterio della rotazione ordinaria del personale è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione, dalla Legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b) e già previsto nel

precedente PTPCT 2022-2024.

In particolare, detta misura di carattere generale, è prevista dall'art 1, comma 5, lett. b) della Legge 190/2012, e la verifica della relativa attuazione è assegnata, ai sensi del comma 10 del predetto articolo 1 della Legge 190/2012 al RPCT, d'intesa con il dirigente competente.

Le Amministrazioni sono tenute a indicare nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) come, e in che misura, fanno ricorso alla rotazione o rinviare a regolamenti, e atti organizzativi, che disciplinino nel dettaglio l'attuazione della misura.

L'Anac, a sua volta, ha fornito indirizzi, indicati nell' Allegato 2 al PNA 2019, in materia di rotazione ordinaria del personale dell'ente.

Nell'ambito del PNA la rotazione ordinaria del personale dirigenziale e personale dipendente, è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

In generale, la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

L'applicazione della misura della rotazione ordinaria è strettamente connessa a vincoli di natura soggettiva e a vincoli di natura oggettiva.

Costituiscono vincoli di natura soggettiva i diritti individuali dei dipendenti.

I vincoli di natura oggettiva sono, invece, connessi all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Nel caso in cui la rotazione non possa attuarsi, dovranno essere indicate le misure di prevenzione alternative tese ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie quelli più esposti a rischio di corruzione.

La misura della rotazione prevista nel presente PIAO (già disciplinata nell'ultimo PTPCT 2022-2024) è di natura funzionale ed è prevista sia per il personale dipendente che per il personale dirigenziale e deve attivarsi ogni tre anni.

prima di attivare tale misura occorre verificare le seguenti condizioni:

a) Vincoli soggettivi dati dai diritti individuali dei dipendenti interessati (ad esempio, i diritti sindacali, il permesso di assistere un familiare con disabilità, il congedo parentale);

L'ente, infatti, deve tenere conto:

- dei diritti sindacali: viene in evidenza il divieto di adottare comportamenti discriminatori nella assegnazione di qualifiche o mansioni, nei trasferimenti a causa della sua affiliazione o attività sindacale ovvero della sua partecipazione ad uno sciopero (art. 15, legge n. 300/1970). In proposito anche il CCNQ del 7.8.1998, art. 18 e s.m.i.;

- dell'attuazione della legge n. 104/1992 con riguardo ai casi di assistenza delle persone con disabilità (in particolare art. 33);

della legge n. 151/2001 con riguardo ai casi di assistenza per i figli con handicap grave (art. 42), di congedo parentale di cui all'art. 32;

b) Vincoli oggettivi che si riconducono alla c.d. infungibilità, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, ovvero a prestazioni il cui svolgimento è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione al relativo albo, quali ad esempio gli avvocati, gli architetti, gli ingegneri.

L'ente, deve tenere conto:

dei principi dell'art. 2103 codice civile che disciplina le mansioni del lavoratore, recepiti dal d.lgs. n. 165/2001, art. 52. Il lavoratore deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o a quelle

corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito ovvero a mansioni equivalenti alle ultime effettivamente svolte. Il lavoratore può essere trasferito da una unità produttiva ad un'altra per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive. Ogni patto contrario è nullo;

Pertanto la rotazione non risulta possibile nei casi in cui la legge richiede una specifica qualifica professionale anche correlata ad un determinato titolo, iscrizione ad albi o abilitazioni.

La rotazione verrà effettuata mediante apposito atto organizzativo di competenza della Giunta, che individui gli uffici soggetti a rotazione - previa informativa sindacale- al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazioni e proposte. Ciò non comporta l'apertura di una fase di negoziazione in materia.

Per il personale dirigenziale la durata dell'incarico deve essere fissata, di norma, al limite minimo legale dei tre anni, allo scadere del quale, l'incarico della responsabilità del Settore deve essere di regola affidato ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente.

La rotazione dovrà essere disposta nel rispetto delle professionalità acquisite dai dirigenti ed in modo da garantire la continuità della gestione amministrativa, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. Sono esclusi dalla rotazione le professionalità caratterizzate da specificità professionale infungibile, per espressa previsione di legge o secondo l'ordinamento comunale, nonché le posizioni dirigenziali assunte con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art.110 del D. Lgs. n.267/2000, attraverso una procedura selettiva pubblica effettuata sulla specifica posizione da ricoprire a termine.

Per il personale dipendente, in caso di impossibilità effettiva a procedere alla rotazione, quale misura alternativa per ridurre i rischi, da attuare da parte dei Dirigenti, è la c.d. "Segregazione delle funzioni". Tale criterio suggerito dall'Anac (deliberazione n. 1009 del 11/10/2017, consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio, a più persone avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, il Dirigente dovrà attribuire a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento d'istruttoria e accertamenti, b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

Un'ulteriore misura da attuare da parte dei Dirigenti è quella di prevedere per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio dove la percentuale del rischio corruzione è più elevato (vedasi la valutazione del rischio di cui agli allegati al PTPC2022-2024), di affiancare al funzionario istruttore del procedimento un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Rotazione straordinaria

La rotazione del personale cosiddetta straordinaria è prevista dal D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, "Testo Unico sul pubblico impiego", all'art. 16, comma 1, lettera l-quater.

In caso di avvio di procedimenti penali per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale è obbligatoria l'adozione del provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente, in relazione al pregiudizio che può essere arrecato all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, ed eventualmente disposta – in caso di esito positivo della valutazione condotta - la rotazione straordinaria, individuando il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

Nel Codice di comportamento del comune di Isernia è espressamente previsto l'obbligo per i dipendenti di comunicare l'apertura a proprio carico di qualsiasi procedimento penale o contabile, nonché gli ulteriori sviluppi degli stessi.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva a carico di un dipendente, ferma restando la possibilità di sospendere il procedimento disciplinare fino a conclusione del procedimento penale con sentenza definitiva, l'organo competente è tenuto a seguito di una attenta valutazione del caso concreto, con atto motivato procedere:

- per il personale dirigente: alla revoca dell'incarico in essere o all'attribuzione di altro incarico;
- per il personale non dirigente: all'assegnazione ad altro ufficio o servizio.

Si precisa che il momento del procedimento penale in cui deve essere effettuata la valutazione coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e sgg. Codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

Pervero L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire le seguenti indicazioni :

- **i reati- presupposto per l'applicazione della misura-**, sono individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- **il momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura**, viene individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale. Al riguardo quale misure preventiva è disposto l'obbligo per il dipendente coinvolto, a comunicare tempestivamente l'iscrizione nel registro delle notizie di reato. Resta ferma la necessità, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

Formazione di commissioni e assegnazione uffici

Gli articoli 35-bis del d.lgs. 165 del 2001 e 3 del d.lgs. n. 39 del 2013 prevedono un obbligo di verifica delle pubbliche amministrazioni sulla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti ovvero dei soggetti cui le amministrazioni stesse intendono conferire incarichi.

L'art. 35-bis pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. Ai fini della verifica delle condizioni ostative, l'Amministrazione provvederà ad effettuare i controlli previsti. Per gli aspetti specifici che regolano la materia si rinvia a quanto previsto nelle citate leggi e nel P.N.A.

Incarichi extraistituzionali

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti, che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.

Secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 5, del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla legge 190, l'Amministrazione provvede ad individuare criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.

A tal proposito presso il Comune di Isernia il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali segue il seguente iter:

- Ogni incarico deve essere appositamente autorizzato da specifico atto prima del suo inizio mediante la presentazione al protocollo di specifica istanza.
- Per quanto riguarda i Dirigenti, il Segretario Generale (RPC) prende visione delle richieste di autorizzazione pervenute, valutando tutti i profili di conflitto di interesse anche potenziali della richiesta, con apposizione di un proprio visto sul modulo di istanza presentata dall'interessato.
- Le richieste per incarichi extraistituzionali vengono preventivamente validate, valutando tutti i profili di conflitto di interesse anche potenziali della richiesta, con apposizione del visto sul modulo di istanza a cura del rispettivo Dirigente del SETTORE di appartenenza.
- Successivamente all'emissione dell'atto di autorizzazione avviene la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente.

Il Divieto di pantouflage

Il comma 42, lettera l, della legge 190 ha introdotto il comma 16-ter nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, per limitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. L'eventualità considerata dalla disposizione è che durante il

periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli, sfruttandole poi a proprio fine.

La norma prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per evitare il verificarsi di tale circostanza.

La disposizione stabilisce che “I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni [...] non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri”.

In ottemperanza a quanto previsto dalla norma citata, l'Amministrazione, nell'ambito delle direttive da adottare, dovrà prevedere, sempre in base alla medesima disposizione:

- L'esclusione dei soggetti privati, che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto, di trattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni e l'obbligo della restituzione di eventuali compensi eventualmente accertati e percepiti in esecuzione dell'affidamento illegittimo (la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso in caso di violazione);
- La nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione.

Il Comune di Isernia ha recepito i contenuti delle linee guida numero 1 adottate dall'ANAC con delibera n. 493 del 25 settembre 2024.

Formazione in tema anticorruzione

La formazione viene organizzata e strutturata su due livelli:

1. Un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
2. Un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari Responsabili dei servizi e degli uffici delle aree a rischio: riguardante le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge il compito di individuare il personale cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)

Questa Amministrazione intende seguire le linee guida ANAC dotandosi di una apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti.

Al riguardo, L'Ente si avvale dall'anno 2024 della piattaforma telematica raggiungibile al seguente link:

<https://isernia-sito.municipiumapp.it/it/page/whistleblowing>

Misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che sono da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico. Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interesse, anche alla luce dell'obbligo di cui all'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 di fornire alla Commissione i dati del “titolare effettivo” del destinatario dei fondi o del contratto (appalto/concessione).

Il riciclaggio rappresenta un momento fondamentale dell'attività criminosa, in quanto costituisce la fase di trasformazione di ingenti somme di denaro “sporco”, e pertanto difficilmente utilizzabile, in risorse

liberamente spendibili che possono essere reimmesse nel circuito finanziario ordinario, realizzando così il fine ultimo dell'organizzazione criminale. Il guadagno dell'organizzazione criminale, deve infatti essere “ripulito” attraverso l'impiego in attività apparentemente regolari, così da comparire agli occhi dello Stato sotto forma di redditi e capitalizzazioni apparentemente legittimi. Questa tipologia di operazioni avvicina il mondo delle criminalità organizzata alla Pubblica Amministrazione, attraverso tutta quella serie di atti amministrativi riconducibili alle attività attraverso le quali il denaro viene riciclato (apertura di attività produttive, realizzazione di interventi edilizi, partecipazione a gare d'appalto attraverso aziende gestite o finanziate da malavita). Pertanto la normativa vigente, tenendo conto della vicinanza delle Amministrazioni locali al tessuto sociale, ha attribuito alle Pubbliche Amministrazioni il compito di strutturarsi al fine di estendere il focus delle proprie competenze amministrative, collaborando, con un apporto sussidiario alle esclusive funzioni dello Stato, nell'attività antiriciclaggio, attraverso l'individuazione e segnalazione agli organi competenti di quelle situazioni, impercettibili allo Stato centrale e dall'Amministrazione delle Giustizie, che potrebbero celare la realizzazione del riciclaggio di denaro sporco e che potrebbero invece cogliersi da una analisi delle attività amministrative curate dall'Ente locale.

Non esiste a tutt'oggi uno standard a cui fare riferimento, ragione per la quale occorre elaborare uno schema procedimentale del tutto originale, partendo dall'elaborazione del modello conoscitivo, improntato sui principi tipici della statistica e della metodologia della ricerca, per poi dedicarsi alla strutturazione del modello procedimentale.

Il Decreto legislativo 231/2007, art. 2, co. 1 definisce il riciclaggio come:

- a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione dei beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

Destinatari degli obblighi

Secondo il Decreto Legislativo 231/2007, post D.lgs 90/2017 i destinatari degli obblighi sono:

1. Intermediari finanziari e altri soggetti esercenti attività finanziaria;
2. Professionisti;
3. Revisori contabili;
4. Soggetti che svolgono attività di:
 - recupero crediti;
 - custodia e trasporto di denaro;
 - gestione di case da gioco;
 - offerta, attraverso la rete internet e altre reti telematiche o di telecomunicazioni, di giochi, scommesse, o concorsi;
 - agenzia di affari in mediazione immobiliare.
5. Le Pubbliche amministrazioni e le società partecipate dalle Pubbliche Amministrazioni dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del c.c. limitatamente alle attività di pubblico interesse, nonché i soggetti preposti alla riscossione dei tributi.

Aree di rischio

L'art. 10 del D.lgs 231/2007, come modificato dal D.lgs 90/2017 dispone al comma 1 l'applicazione delle misure antiriciclaggio agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Come è facilmente intuibile si tratta delle medesime aree di rischio per la prevenzione della corruzione come individuate dalla L. 190/2012.

Il medesimo articolo ai commi 4 e 5 dispone inoltre che

“4. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e la informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

5. le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'art. 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo”.

Il Comune è pertanto tenuto, in attuazione della predetta normativa, a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio, e garantendo al personale adeguata formazione specifica.

Indicatori di anomalia

L'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.), con Provvedimento del 23 aprile 2018, ha adottato e reso note le “Istruzioni sulla comunicazione di dati e di informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle Pubbliche amministrazioni” prevedendo in un apposito allegato elenco, ancorché non esaustivo, gli indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette, al fine di contribuire al contenimento degli oneri ed alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime.

In particolare, gli indicatori di anomalia individuati possono essere:

- a) connessi con l'identità o con il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;
- b) connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;
- c) specifici per settori di attività (appalti e contratti pubblici – finanziamenti pubblici – immobili e commercio).

Un elenco di indicatori era già stato compilato in allegato al Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, cui si rimanda, sempre in tema di individuazione di operazioni sospette di riciclaggio.

F – Procedure interne e livelli di responsabilità

Ai fini dell'applicazione della normativa in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio sono individuati i seguenti livelli di responsabilità interni al Comune:

1. Il REFERENTE: sono referenti tutti i Responsabili dei Servizi nonché i dirigenti.
2. Il GESTORE: è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, cioè il Segretario Generale.

Il REFERENTE:

- a) è obbligato a segnalare esclusivamente per iscritto al Gestore tutte le informazioni e i dati necessari al verificarsi di uno degli indicatori di anomalia elencati;
- b) garantisce l'applicazione delle presenti disposizioni organizzative all'interno dei servizi ed uffici e nelle attività di propria competenza;

- c) verifica che gli uffici sottordinati si attivino per fornire una corretta vigilanza in materia e adottino procedure e comportamenti che consentano di rendere fruibili le informazioni concernenti operazioni sensibili o sospette;
- d) acquisisce le segnalazioni di operazioni sospette provenienti dai collaboratori;
- e) valuta la completezza e la correttezza delle segnalazioni di operazioni sospette pervenute (garantendo tali elementi anche per le segnalazioni effettuate di propria iniziativa);
- f) favorisce l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti;
- g) fornisce, se necessario, direttive ulteriori al fine di consentire una corretta applicazione della normativa in esame all'interno del Settore;
- h) contribuisce ad aumentare il livello di sensibilità di tutto il personale circa i fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, garantendo un'adeguata informazione sui rischi connessi e su eventuali novità normative o regolamentari;
- i) verifica che siano previste nel Piano di formazione e realizzate attività formative sulla materia oggetto delle presenti disposizioni;

IL GESTORE:

- a) è il soggetto interlocutore con la U.I.F. per tutte le comunicazioni ed approfondimenti connessi con le operazioni sospette oggetto di verifica. Il Gestore ha il compito di delineare e strutturare le fasi del procedimento di controllo eventualmente anche attraverso l'elaborazione di appropriate griglie di controllo, affinché ciascun Responsabile di Servizio sia in grado di verificare i processi appartenenti alle proprie aree di rischio. Detta attività costituisce obiettivo strategico del RPCT per l'anno in corso;
- b) nomina, se necessario, Apposito Gruppo di Lavoro di supporto all'attività del Gestore;
- c) acquisisce le segnalazioni di operazioni sospette provenienti dai Responsabili di servizio secondo le modalità di cui alle presenti disposizioni organizzative;
- d) valuta la correttezza delle segnalazioni di operazioni sospette pervenute, previo confronto e con il supporto del gruppo appositamente individuato;
- e) garantisce, nel flusso delle comunicazioni, il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti;
- f) trasmette dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D.lgs 231/2007, effettuando la comunicazione a prescindere dalla rilevanza e dell'importo dell'operazione sospetta, per via telematica e senza ritardo, alla U.I.F. attraverso il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa adesione al sistema di comunicazione on-line e secondo i contenuti e le modalità stabiliti dal Capo II del provvedimento UIF del 23.04.2018;
- g) funge da interlocutore della U.I.F. per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti, al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni;
- h) coordina con l'ufficio Risorse Umane misure di formazione e informazione in materia di antiriciclaggio rivolte al personale dell'Ente, ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il Gestore, anche avvalendosi del personale allo scopo individuato, ha diritto di accedere a tutta la documentazione relativa alla segnalazione pervenuta e, in ogni caso, utile a svolgere la necessaria verifica e, qualora ne ravvisi la necessità, può sentire tutti gli operatori coinvolti, al fine di raccogliere informazioni sulle fattispecie in esame.

Il Gestore, inoltre potrà disporre, per il tramite degli uffici comunali accreditati, della documentazione disponibile nelle banche dati informatizzate esterne quali Camera di Commercio, Anagrafe Tributaria – Puntofisco, Anagrafe Catasto Nazionale – SISTER, Motorizzazione civile – ACI – PRA, INPS.

Procedura di segnalazione interna

Il Comune di Isernia adotta la seguente procedura interna volta a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla U.I.F. e la massima riservatezza nei confronti dei soggetti segnalanti.

Nei casi in cui ci siano i presupposti per sospettare che siano in corso, o siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Responsabile del servizio che le abbia

rilevate inoltra la segnalazione al Gestore secondo la procedura di seguito indicata.

La segnalazione al Gestore deve partire da un'attenta valutazione degli elementi a disposizione del Referente, ed è collegata all'esistenza anche solo di un sospetto. La segnalazione deve essere tempestiva e tutelare la riservatezza dei soggetti coinvolti.

Il Referente ha l'obbligo di segnalare al Gestore:

- le operazioni sospette anche di modico valore;
- le operazioni non sospette rifiutate, non concluse e/o tentate;
- le operazioni sospette il cui controvalore sia regolato in tutto o in parte presso altri soggetti, sui quali gravano autonomi obblighi di segnalazione.

In ogni caso dovranno essere oggetto di valutazione da parte del Responsabile del servizio i seguenti aspetti:

- . esito dell'adeguata verifica dell'identità della controparte;
- esito dei controlli su banche dati, antecedente all'instaurazione del rapporto, al fine di verificare l'eventuale iscrizione alle liste ufficiali antiterrorismo o coinvolgimento in altre attività criminose; -
- l'analisi delle anomalie secondo le indicazioni fornite dall'Allegato A del D.M. del Ministro dell'Interno del 25.09.2015 e dall'allegato al provvedimento U.I.F. del 23.04.2018 pubblicato in G.U. n. 269 del 19.11.2018;
- coerenza dell'operazione con l'attività esercitata dalla controparte;
- esito del monitoraggio nel corso del rapporto (es. monitoraggio pagamenti);
- valutazione delle informazioni pervenute da fonti non ufficiali (es. internet, stampa etc.).

Il Referente ha facoltà di chiedere agli altri Settori/Uffici, tutte le informazioni utili alla verifica, in modo tale da poter effettuare un'analisi completa dell'operazione ed eventualmente, se non ancora conclusa, chiedere la sospensione della stessa. Detta attività avverrà anche avvalendosi delle opportune banche dati informatizzate esterne quali: Camera di Commercio; Puntofisco; INPS; ACI – PRA; SISTER etc.

Il Referente deve trasmettere le segnalazioni, che dovranno necessariamente contenere i dati, le informazioni, la descrizione delle operazioni sospette e tutti gli elementi derivanti dalle verifiche effettuate.

La segnalazione dovrà essere sottoscritta dal Referente e trasmesso al Gestore con la specificazione dell'oggetto “Segnalazione Antiriciclaggio”.

Nel caso in cui i dipendenti, addetti alle strutture competenti, rilevino che il Referente sia coinvolto in operazioni a sospetto di riciclaggio, possono inoltrare la segnalazione direttamente al Gestore, utilizzando le stesse modalità di cui alle presenti disposizioni organizzative.

La segnalazione di operazione sospetta è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e va fatta indipendentemente dall'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria.

In ogni caso le operazioni rifiutate o comunque non concluse per sospetti di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo dovranno essere obbligatoriamente segnalate alla U.I.F..

Adeguata verifica della controparte

I Referenti, quando si trovino a dover contrattare/concludere, a vario titolo, un accordo per il Comune di Isernia hanno l'obbligo di effettuare un'adeguata verifica della controparte ai fini della corretta identificazione.

Gli obblighi di verifica della controparte si applicano a tutti i nuovi contraenti, nonché previa valutazione del rischio, ai vecchi contraenti quando:

- vi è il sospetto di un'attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- vi sono dubbi sulla veridicità e sull'adeguatezza dei dati ottenuti ai fini dell'identificazione della controparte.

A tal fine il Referente può interpellare anche altre PP.AA. al fine di ottenere informazioni sulla controparte sia essa una persona fisica o una persona giuridica.

Nel caso in cui la controparte si rifiuti, senza fondate motivazioni, di presentare la documentazione richiesta, il Referente si astiene dall'instaurare il rapporto e può valutare l'opportunità di attivare la procedura prevista per la segnalazione di operazione sospetta.

Per i contratti finanziati con i fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, è obbligatorio acquisire la dichiarazione del contraente relativa al “titolare effettivo dell’operatore economico”.

Il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un’operazione o un’attività.

Nel caso di un’entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. La non individuazione di tali persone può essere un red flags, essendoci un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio. Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti.

I criteri per l’individuazione del titolare effettivo sono individuati come segue dalle Linee Guida approvate con Circolare MEF dell’11 agosto 2022:

1. criterio dell’assetto proprietario: sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%.

Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un’altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;

2. criterio del controllo: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all’interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l’analisi dell’assetto proprietario;

3. criterio residuale: questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti

due criteri, quest’ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.

I – Procedura di segnalazione alla U.I.F. delle operazioni sospette

Ai sensi dell’art. 10, comma 2, lett. g), del D.lgs 231/2007, il Comune, quale ente pubblico, tramite il Gestore, è tenuto ad inviare alla U.I.F. una segnalazione di operazione sospetta quando venga a conoscenza, sospetti o abbia motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Il Gestore è tenuto a segnalare alla U.I.F. le operazioni sospette a prescindere dal relativo importo. Devono essere segnalate anche le operazioni sospette rifiutate o comunque non concluse e quelle tentate, nonché le operazioni sospette il cui controvalore sia regolato in tutto o in parte presso altri soggetti, sui quali gravano autonomi obblighi di segnalazione.

L’analisi delle operazioni, ai fini dell’eventuale segnalazione alla U.I.F., è effettuata per l’intera durata del rapporto e non può essere limitata alle fasi di instaurazione o di conclusione del medesimo. Nella valutazione delle operazioni sono tenute in particolare considerazione le attività che presentano maggiori rischi di riciclaggio in relazione alla movimentazione di elevati flussi finanziari e ad un uso elevato di contante.

Il Gestore ricevuta la segnalazione “interna”, di cui al punto che precede, può decidere di non effettuare la segnalazione alla U.I.F., specificando le relative motivazioni, oppure può procedere alla suddetta segnalazione se la ritiene opportuna (come accade nel caso in cui agisca di propria iniziativa).

Il Gestore avvisa tempestivamente il Responsabile del servizio al fine di consentire l’attivazione dei provvedimenti conseguenti di sospensione o interruzione del rapporto/operazione e, se ne ricorrono i presupposti, la comunicazione all’Autorità Giudiziaria.

Il Gestore mantiene apposito archivio di tutte le pratiche di segnalazione di operazioni sospette prese in carico e, inoltre, trasmette al Responsabile del servizio una relazione annuale sul numero e sul contenuto delle suddette segnalazioni.

Il contenuto della segnalazione alla U.I.F. si articola in:

- dati identificative della segnalazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la segnalazione;
- elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;
- elementi descrittivi, in forma libera, sull’operatività segnalata e sui motivi del sospetto;

- eventuali documenti allegati.

Tali elementi sono stabiliti e descritti in modo dettagliato dalla Banca d'Italia – U.I.F., con il provvedimento del 04.05.2011.

Le segnalazioni alla U.I.F. sono effettuate senza ritardo, ove possibile prima di eseguire l'operazione, appena il soggetto tenuto alla segnalazione viene a conoscenza degli elementi di sospetto.

Le segnalazioni sono trasmesse alla U.I.F. in via telematica, attraverso la rete internet, tramite il portale INFOSTAT – UIF della Banca d'Italia. La segnalazione è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e deve essere effettuata indipendentemente dall'eventuale denuncia all'Autorità Giudiziaria. La U.I.F., la Guardia di Finanza e la Direzione Investigativa Antimafia possono comunque richiedere ulteriori informazioni ai fini dell'analisi o dell'approfondimento investigativo della segnalazione al soggetto che l'ha effettuata (il Gestore) e al Comune di Isernia.

Formazione

Il Comune adotta misure di adeguata formazione del personale ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto e del riconoscimento delle attività di potenziamento connesse con il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo.

Riservatezza e divieto di comunicazione

L'intero iter valutativo e di segnalazione delle operazioni sospette descritto dalle presenti disposizioni organizzative è coperto dalla massima riservatezza. Tutto il personale è tenuto ad evitare ogni diffusione non necessaria di informazioni sia all'interno che all'esterno del Comune. L'identità delle persone che hanno effettuato la segnalazione può essere rilevata solo quando l'Autorità Giudiziaria, con decreto motivato, lo ritenga indispensabile ai fini dell'accertamento dei reati per i quali si procede.

Attuazione misure generali:

Le presenti disposizioni organizzative vengono trasmesse ai Dirigenti, a tutti i Responsabili di Servizio e a tutti i dipendenti interessati alle aree di rischio di cui alle presenti misure.

MONITORAGGIO MISURE GENERALI:

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il termine di legge	RPCT Dirigente Settore Risorse	Codice di comportamento integrativo approvato
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Dirigenti	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente

Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Dirigenti sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	Dirigenti	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti

	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	Dirigenti	Suddivisione delle fasi procedimentali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi. Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/ste sura provvedimenti/controlli li).
--	--------------------------------	--	-----------	--

Rotazione del personale dirigente	Rotazione su aree a rischio corruzione	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	Indirizzo organo esecutivo previa informativa sindacale	alla scadenza dell'incarico, fissata , di norma, al limite minimo legale dei tre anni, la responsabilità del Settore deve essere affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

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

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

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

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

Sezione specifica per misure di prevenzione su GESTIONE FONDI PNRR

SOGGETTI COINVOLTI NEL PNRR ED ALTRI FONDI

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

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

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

Gli ambiti di azione delle misure specifiche sono:

- sulla struttura organizzativa: messa in atto di una serie di strumenti utili a rafforzare il coordinamento tra il RPCT le Unità organizzative individuate nell'Ente: 1. definizione dei processi riferiti agli interventi del PNRR, aggiornamento della mappatura, individuazione di nuovi rischi corruttivi e di idonee misure di prevenzione; 2. puntualizzazione dei nuovi obblighi di trasparenza; 3. monitoraggio sull'applicazione delle misure, anche con l'adozione di uno check list di controllo o di schemi di dichiarazione rilasciate dal RUP; 4. programmazione di incontri periodici.
- sulla prevenzione del conflitto di interessi: la stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni, le raccoglie e le conserva; per la rendicontazione del PNRR, attua procedure e predispone modulistica in materia di anticorruzione ed antiriciclaggio, prevedendo anche la sottoscrizione in gara, da parte dei concorrenti, delle dichiarazioni previste in tema di conflitto di interessi, incompatibilità, individuazione del titolare effettivo.
- sull'attività di formazione del personale coinvolto nella procedura di gara al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.
- sulla rotazione: ove possibile, rotazione nella nomina del RUP, tenuto conto delle modalità organizzative dell'ufficio competente;
- sui patti di integrità: integrazione dei patti con la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente; previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
- sulla trasparenza: individuazione, implementazione ed aggiornamento, sul sito dell'Ente, di una sezione dedicata all'attuazione degli interventi del PNRR, che contenga informazioni sulla gestione dei progetti e che dia adeguata visibilità ai risultati raggiunti. Aggiornamento degli obblighi di pubblicazi46e in

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

- **sui controlli successivi di regolarità amministrativa: riserva di una quota a campione su atti riferiti alle procedure PNRR.** A questi controlli si integrano i controlli su obblighi specifici a cui sono tenuti i

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

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

SEZIONE SPECIFICA PNRR

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

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

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

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

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

Programma triennale per la trasparenza

La trasparenza, come definita all'articolo 1, commi 1 e 2 del decreto Legislativo n. 33/2013, "è intesa come accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il D.lgs 33/2013 è stato oggetto di una profonda revisione con l'entrata in vigore del D.Lgs 97/2016. L'Ente ha provveduto ad adeguare, gradatamente, gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del Sito Web Istituzionale, in particolare in merito ai nuovi obblighi di trasparenza in capo ai Dirigenti, le spese dell'Ente, gli atti, il personale, anche a seguito delle disposizioni di cui all'art. 29 del D.Lgs 50/2016 in materia di Contratti e Appalti.

In conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati contenute nelle delibere, la pubblicazione deve assicurare il formato aperto e comunque rispettare i seguenti principi:

- completezza ed accuratezza: i dati pubblicati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- comprensibilità: il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente. E' assicurata l'assenza di ostacoli alla fruibilità di dati, quali la frammentazione, ovvero la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito;
- aggiornamento: per gli atti ufficiali viene indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento e il periodo di tempo a cui si riferisce, per gli altri dati viene indicata la data di pubblicazione poiché si darà atto di eventuali aggiornamenti mediante una nuova pubblicazione del dato;
- tempestività: la pubblicazione dei dati avviene in tempi che consentano una utile fruizione da parte dell'utente; l'ente ritiene "tempestiva" la pubblicazione effettuata entro 4 mesi dalla disponibilità del dato.
- pubblicazione in formato aperto: le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo le indicazioni fornite in tal senso dall'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 che richiama l'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016, si specifica che i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni sono elencati nell'allegato 3) :

"TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA"

L'accesso civico, l'accesso civico "generalizzato".

A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso

- a) l'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- b) l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del medesimo Decreto, per cui "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

L'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quando alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico c.d. "in senso proprio", i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili. Il Responsabile della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'accesso civico previsto dall'art. 5 comma 1 è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta di pubblicazione va indirizzata al Responsabile della trasparenza che, dopo averla ricevuta, la trasmette al Responsabile della pubblicazione competente per materia.

Il Responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito istituzionale del Comune - sezione Amministrazione Trasparente il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione.

Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile della pubblicazione, ne informa il richiedente dando indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso invece di accesso civico generalizzato previsto dal comma 2 dell'art. 5 se l'amministrazione individua soggetti controinteressati è tenuta a darne comunicazione agli stessi, i quali entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso civico. Il provvedimento di accesso civico deve concludersi entro trenta giorni mediante provvedimento espresso e motivato con la comunicazione al richiedente e ai controinteressati. Contro il diniego totale o parziale della richiesta di accesso civico è previsto ricorso al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza del Comune di Isernia.

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione". Questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52/1994.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. Quindi, a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicino sui propri siti". Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico". Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

Sistema di monitoraggio interno, controlli, responsabilità e sanzioni

Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organo di valutazione della performance, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio intermedio e di verifica a consuntivo dell'attuazione del PEG/Piano della performance (che recepirà al suo interno gli obiettivi del Piano triennale di prevenzione della corruzione) supporto;
- nell'ambito dell'attività dei controlli interni in particolare per le aree ad alto rischio: concessioni contributi sussidi ed attribuzione di vantaggi economici, pubblicazioni incarichi di collaborazione e consulenza, pubblicazioni bandi di gara e contratti;
- d'ufficio, sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di Valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei Responsabili dei Servizi.

Compete al NDV l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della

pubblicazione.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

Funzioni del Garante della Privacy in materia di trasparenza

Il Garante della privacy, che può essere chiamato ad intervenire nel caso l'accesso generalizzato possa recare pregiudizio a "dati personali", ha pubblicato il documento n. 6495493 (in www.garanteprivacy.it) con il quale ha confermato la bontà della decisione di respingere la domanda di accesso, presentata da un cittadino, a documenti relativi ad un procedimento disciplinare svolto nei riguardi di un dipendente pubblico. L'articolo 5-bis del decreto legislativo 33/2013, consente di rifiutare l'accesso generalizzato allo scopo di evitare pregiudizi concreti alla tutela, tra l'altro, della "protezione dei dati personali". Qualora l'amministrazione decida di respingere la richiesta di accesso, anche solo parzialmente, l'interessato ha facoltà di proporre la "domanda di riesame" al responsabile anticorruzione il quale, qualora l'accesso sia stato negato per proteggere dati personali altrui, potrà esprimersi solo dopo aver raccolto il parere del Garante della privacy. Le medesime tutele sono riconosciute al "controinteressato".

L'accesso può essere rifiutato per tutelare l'interesse privato alla protezione dei dati personali. Si definisce dato personale "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale" (articolo 4, comma 1, lett. b, del decreto legislativo 196/2003). Le informazioni riferibili a persone giuridiche, enti e associazioni, non rientrano in tale nozione. Ne consegue che, ai fini della tutela dei dati personali, possono essere "controinteressate" esclusivamente le persone fisiche. Nelle Linee guida, l'ANAC ha precisato che "la disciplina in materia di protezione dei dati personali prevede che ogni trattamento, quindi anche una comunicazione di dati personali a un terzo tramite l'accesso generalizzato, deve essere effettuato "nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale [...]", ivi inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio, nonché i diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione". E' necessario considerare che secondo l'articolo 3, del decreto legislativo 33/2013, i dati e i documenti forniti al richiedente, in attuazione dell'accesso generalizzato, sono considerati e divengono "pubblici", sebbene il loro ulteriore trattamento vada effettuato nel rispetto dei limiti in materia di protezione dei dati personali. Di conseguenza, il Garante non può che rimarcare che secondo l'ANAC:

"Ai fini della valutazione del pregiudizio concreto, vanno prese in considerazione le conseguenze – anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale – che potrebbero derivare all'interessato (o ad altre persone alle quali esso è legato da un vincolo affettivo) dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto".

In tale quadro, le linee guida raccomandano di valutare "l'eventualità che l'interessato possa essere esposto a minacce, intimidazioni, ritorsioni o turbative al regolare svolgimento delle funzioni pubbliche o delle attività di pubblico interesse esercitate". Per accertare il pregiudizio che potrebbe derivare all'interessato dalla conoscibilità da parte di chiunque delle informazioni richieste, l'ente deve far riferimento a diversi parametri tra i quali "anche la natura dei dati personali oggetto della richiesta di accesso o contenuti nei documenti ai quali si chiede di accedere, nonché il ruolo ricoperto nella vita pubblica, la funzione pubblica esercitata o l'attività di pubblico interesse svolta dalla persona cui si riferiscono i predetti dati". Inoltre, è precisato che "nel valutare l'impatto nei riguardi dell'interessato, vanno tenute in debito conto anche le ragionevoli aspettative di quest'ultimo riguardo al trattamento dei propri dati personali al momento in cui questi sono stati raccolti, ad esempio nel caso in cui le predette conseguenze non erano prevedibili al momento della raccolta dei dati".

Profili sanzionatori

Le sanzioni come stabilito dal legislatore, per l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. A tal riguardo in sede di valutazione della performance, il Nucleo di Valutazione dovrà prendere atto del grado di rispetto della normativa in oggetto, anche recependo i risultati del processo di controllo previsti dal presente Programma.

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dall'art. 47 del D.Lgs. 33/2013, alla luce dei Regolamenti ANAC del 09/09/2014 e del 15/07/2015 e delle successive modifiche dall'art. 38 D.Lgs. 97/2016:

Art. 8 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico

SANZIONI

Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:

- componenti degli organi di indirizzo
- soggetti titolari di incarico

SANZIONI

Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

Art. 14 Obblighi di pubblicazione concernenti titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, comma :

- mancata o incompleta comunicazione situazione patrimoniale complessiva, azioni ,ecc. e compensi a cui da diritto la carica (compresi coniuge e parenti II° grado, se danno il consenso 1

SANZIONI

In caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Il punto è stato oggetto della pronuncia del TAR Lazio n. 9828/2017 , promosso da alcuni dirigenti del Garante della Privacy, che ha sollevato la questione di contrasto con gli articoli 3 comma 2, 13 e 117 comma 1 della Costituzione.

Art. 9 Obblighi di pubblicazione concernenti titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

SANZIONI

In caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

SANZIONI

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
- Valutazione ai fini della corresponsione:
 - ☐ della retribuzione accessoria di risultato;
 - ☐ della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità

SANZIONI

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
- Valutazione ai fini della corresponsione:
 - ☐ della retribuzione accessoria di risultato;
 - ☐ della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

Art. 47 Sanzioni per casi specifici

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
- titolarità di imprese;
- partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo gradi di parentela;
- compensi cui dà diritto la carica.

SANZIONI

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;
- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito Internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

SANZIONI

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

SANZIONI

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

Obbligo di comunicazione della situazione patrimoniale dei dirigenti

Il Consiglio di Stato, sezione V, nella sentenza 15 gennaio 2025, n. 267 ha evidenziato che:

- la Corte costituzionale, con la sentenza n. 20/2019, non ha ritenuto illegittima la previsione dell’obbligo di comunicare la situazione patrimoniale del dirigente (anche se non sia stato nominato per uno degli incarichi di cui all’art. 19, commi 3 e 4, del d.lgs. 165/2001), limitandosi a colpire l’imposizione dell’obbligo di pubblicazione indiscriminata dei dati reddituali e patrimoniali per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, ritenuto non conforme al principio di ragionevolezza e di proporzionalità;
- con riguardo agli obblighi di comunicazione dei dati in questione mediante dichiarazioni personali dei dirigenti, da rinnovare annualmente (e, quindi, in tutti gli anni di servizio), la Corte ha espressamente valutato “l’obbligo di fornire alle amministrazioni di appartenenza, con onere di aggiornamento annuale, le informazioni sulla propria situazione reddituale e patrimoniale”, già prevista prima del d.lgs. 97/2016 (art. 13, commi 1 e 3, del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, contenente “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”) come una possibile alternativa conforme a ragionevolezza e proporzionalità, ferme restando le scelte discrezionali, eventualmente di segno diverso, del legislatore (cfr. sentenza n. 20/2019, punto 5.3.1. del “Considerato in diritto”);
- pertanto, è ancora vigente l’obbligo di comunicazione dei dati reddituali e patrimoniali, come si ricava dall’art. 14, comma 1, del d.lgs. 33/2013, in via del tutto autonoma dall’art. 14, comma 1-bis del medesimo decreto legislativo (dichiarato costituzionalmente illegittimo), e dall’art. 13, comma 3, del d.p.r. 62/2013 (richiamato dall’art. 1, comma 7, lett.a), del d.l. 162/2019, convertito in legge 8/2020, il quale ha stabilito che resta fermo “per tutti i titolari di incarichi dirigenziali l’obbligo di comunicazione dei dati patrimoniali e reddituali” di cui al citato art. 13, comma 3, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici); come detto sopra, la dichiarazione è da presentare all’atto della assunzione e da rinnovare di anno in anno.

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

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

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

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l’ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell’art. 224, co. 4 del Codice, dell’art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “*Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*” con il seguente:
“1. Fermo restando quanto previsto dall’articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto

previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."

che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

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

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

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

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

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

con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

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

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

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

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

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

2023

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

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

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

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

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

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

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell’Allegato

1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione “*Amministrazione trasparente*”.

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

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

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

La trasparenza negli interventi finanziati con i fondi PNRR.

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

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

L'attività di monitoraggio "consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione".

Il monitoraggio circa l'applicazione del PTPCT deve essere svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e, ai fini del monitoraggio, dirigenti e responsabili sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione secondo un sistema di reportistica- in allegato 2 al presente PIAO, che consente al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

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

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

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

Programmazione della trasparenza

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

La trasparenza è attuata :

- A) attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente". Con il PNA 2022 l'ANAC ha effettuato una ricognizione degli obblighi di pubblicazione vigenti, tenendo conto delle rilevanti novità normative che hanno inciso sul tema negli ultimi anni, fornendo direttive specifiche per l'attuazione della disciplina della trasparenza. Di particolare rilevanza il capitolo della Parte Speciale dedicato alla Trasparenza in materia di contratti pubblici e l'Allegato n. 9 del PNA 2022, sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1 alla delibera ANAC 1134/2017): viene introdotta una radicale revisione degli obblighi di pubblicazione inerenti la sottosezione "Bandi di gara e Contratti", con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi per ogni fase della procedura (programmazione, progettazione, affidamento e soprattutto esecuzione) e degli specifici adempimenti riferibili alle procedure finanziate coi

fondi del PNRR .I Responsabili dovranno seguire queste regole: le pubblicazioni non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti, bensì, dovranno invece essere ordinate per tipologia di appalto.

- B) attraverso l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato (in allegato 4 il regolamento) Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

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

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

In ultima analisi è in corso di adeguamento, da parte della Ditta affidataria della informatizzazione dei procedimenti amministrativi dell'Ente, la sezione "Amministrazione Trasparente" a seguito dell'adozione da parte dell'Anac della deliberazione n. 495 del 25/09/2024, che prevede, tra l'altro, tre nuovi schemi di pubblicazione già approvati e definitivi che riguardano le seguenti materie disciplinate dai seguenti articoli del Dlgs n. 33/2023:

- articolo 4 bis- Utilizzo delle risorse pubbliche;
- articolo 13- Organizzazione
- articolo 31- Controlli su attività e organizzazione.
- L'Anac con la citata delibera concede alle amministrazioni un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all'aggiornamento delle sezioni Amministrazione Trasparente rispetto ai nuovi schemi. I dodici mesi per adeguarsi scadranno a ottobre 2025.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Settori – Unità Organizzative Autonome – Servizi alla data del 28/02/2025:

<u>SEGRETERIA GENERALE</u>	SEGRETARIO GENERALE	1
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. + N. 1 ISTRUTTORE	2
SERVIZIO CONTROLLI INTERNI	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. + N. 1 ISTRUTTORE	2
	TOTALE	5
<u>Ufficio di staff (art. 90 D.Lgs.n. 267/2000)</u>	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. (P/T 86,11%)	1
	TOTALE	1
<u>SETTORE RISORSE</u>	DIRIGENTE	1
SERVIZIO RISORSE INFORMATIVE	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. + 3 Istruttori + 1 Operatore Esperto	5
SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. + 2 Istruttore	3
SERVIZIO RISORSE UMANE	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. + 1 Istruttore + 1 Operatore esperto	3
	TOTALE	12
<u>SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO</u>	SEGRETARIO GENERALE (Dirigente ad interim)	
SERVIZI GENERALI	N. 1 FUNZIONARI E.Q. + n. 2 Istruttori + n. 1 Istruttore al 50% + n. 4 Operatori esperti + n. 2 Operatori P/T	9,5
SERVIZI DI COMPETENZA STATALE	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. + 1 Istruttore + 3 Operatori Esperti	5
SERVIZIO WELFARE, CULTURA ISTRUZIONE, SPORT	N. 7 FUNZIONARI E.Q. + N. 3 FUNZIONARI E.Q. (P/T al 33,33%) + N. 1 Istruttore al 50% + N. 2 Operatori esperti + N. 1 Operatore + n. 9 Operatori P/T	22,5
U.O.A. UFFICIO LEGALE	N. 1 FUNZIONARIO EQ + 1 Operatore P/T	2
	TOTALE	39
<u>SETTORE TECNICO</u>	N. 1 DIRIGENTE	1
SERVIZIO SUAP SUE GRANDI EVENTI URBANISTICA ESPROPRI ICT STAFF DEL DIIRIGENTE	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. + n. 2 FUNZIONARI E.Q. (T.D.) al 50% + n. 6 ISTRUTTORI + n. 6 OPERATORI P/T	14
SUA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE, OOPP, PNRR, ECOLOGIA, AMBIENTE E VERDE PUBBLICO, CANILE MUNICIPALE, TOPONOMASTICA, SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. + N. 1 FUNZIONARI E.Q. A T.D. + n. 1 FUNZIONARIO E.Q. (T.D. E P/T) al 50% + N. 3 Istruttore1 + n. 1 Operatore P/T	6,5
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE STRATEGICA, PATRIMONIO E TERRITORIO, MANUTENZIONE E GESTIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA, PATRIMONIO E TERRITORIO, CIMITERI COMUNALI, TPL E MOBILITA' SOSTENIBILE, PIANO URBANO DEL TRAFFICO, VIABILITA' E SEGNALETICA, PROTEZIONE CIVILE	N. 3 FUNZIONARI E.Q. + N. 2 FUNZIONARIO E.Q. (T.D. E P/T) al 50% + N. 5 Istruttori + N. 3 Operatori esperti + N. 4 Operatori P/T	16
U.O.A. TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PAESAGGIO	N. 1 FUNZIONARIO E.Q.	1
U.O.A. STRATEGIA AREA URBANA	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. + N. 3 FUNZIONARI E.Q. (T.D.) + N. 2 FUNZIONARI E.Q. (T.D.) al 50% + N. 2 FUNZIONARIO E.Q. (T.D. E P/T) + N. 3 FUNZIONARI E.Q. (T.D. E P/T) al 50%	8,5
U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. + N. 9 Istruttori	10
	TOTALE	57

Classificazione dipendenti in servizio al 31/12/2024

	UOMINI					DONNE				
Classi di età Inquadramento	< 30	31-40	41-50	51-60	>60	< 30	31-40	41-50	51-60	>60
Area Operatori					5				16	5
Area Operatori esperti			1	5	1			3	1	3
Area Istruttori	1		7	8	3		4	6	4	2
Area Funzionari ed elevata qualificazione		4**		5**	2	3**	9**	6**	7**	3
Dirigenti			1	1						
Totale	1	4	9	19	11	3	13	15	28	13

*personale a tempo determinato

**comprende personale a tempo determinato

Classificazione dipendenti in servizio al 31/03/2025

Classi di età inquadramento	UOMINI					DONNE				
	< 30	31-40	41-50	51-60	>60	< 30	31-40	41-50	51-60	>60
Area operatori					4				16	4
Area Operatori esperti			1	5	1			3	1	3
Area Istruttori	1		7	8	3		4	6	4	2
Area Funzionari ed elevata qualificazione		4**		5**	2	3**	9**	6**	6**	3
Dirigenti			1	1						
Totale	1	4	9	19	10	3	13	15	27	12

*personale a tempo determinato

3.1.1 Azioni positive, pari opportunità e uguaglianza di genere

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

La progettazione di tali modalità ed azioni presuppone attività conoscitive e di analisi del contesto e la definizione degli obiettivi strategici, operativi e di performance in materia.

Obiettivi di valore pubblico

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

Obiettivi di performance per le pari opportunità e le azioni positive

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

PIANO AZIONI POSITIVE

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

OBIETTIVI SPECIFICI ED AZIONI POSITIVE

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

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

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

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

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

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

Obiettivo specifico 2: Sicurezza sul lavoro.

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

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

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

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

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

Obiettivo specifico 3: Promozione della cultura di genere

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Azione Positiva 8: promuovere l'attivazione di tavoli di concertazione per la ridefinizione (flessibilità oraria, modalità di accesso) dello strumento del "part-time".

Obiettivo specifico 5: Formazione e sviluppo professionale

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

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

3.2 Organizzazione del lavoro agile

PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

1.1 Stato di applicazione

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

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

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

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

Successivamente, in conformità all’art. 263 comma 1 della Legge n. 77 di conversione del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 (cosiddetto “Decreto Rilancio”), recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID 19 “, e tenuto conto della circolare n. 3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione a oggetto “Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni“, i Dirigenti dell’Ente, con specifici provvedimenti di organizzazione relativi ai rispettivi Settori di competenza, hanno disposto che, **dal 15 Settembre 2020 fino al 31 Dicembre 2020**, le prestazioni lavorative del personale ad essi assegnato si svolgessero in modalità agile con le misure semplificate di cui al comma 1, articolo 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n.18, **nei limiti del 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere efficacemente svolte in tale modalità.** Gli effetti sull'organizzazione del lavoro prodotti dai provvedimenti dirigenziali di cui sopra, in forza della successiva evoluzione normativa (ed in particolare della conversione in legge del decreto “Milleproroghe”), sono stati prorogati fino alla data del 30 aprile 2021.

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

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

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

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

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

PARTE 2 - MODALITÀ ATTUATIVE

2.1 Salute organizzativa

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

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

Indicatori di salute organizzativa

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

2.2 Salute digitale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Sicurezza

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

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

2.4 Salute professionale

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

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

COMPETENZE DIREZIONALI:

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

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

COMPETENZE ORGANIZZATIVE:

I dipendenti in lavoro agile dovranno dimostrare di possedere capacità di lavorare per obiettivi e per progetti, nonché capacità di autorganizzazione.

Le competenze abilitanti devono, pertanto, essere sufficientemente diffuse.

COMPETENZE DIGITALI:

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

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

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

2.5 La misurazione e valutazione della performance

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

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

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

2.6 Accordo individuale

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

- durata;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- indicazione degli obiettivi di lavoro e di performance assegnati al dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile;
- modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative

- necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e successive modificazioni;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'Informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione in allegato all'accordo. In essa sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto in ambienti diversi da quelli universitari, a seconda che essa sia svolta in ambienti indoor o outdoor.
- le ipotesi di giustificato motivo di recesso, in presenza delle quali, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

2.7 Modalità applicative

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

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

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

Il numero di posizioni di lavoro attivabili contemporaneamente dal Comune di Isernia in modalità agile – senza computare i dipendenti assegnati ad attività non remotizzabili - **non può superare il 10% del personale in servizio a tempo indeterminato o determinato per ciascun Settore / U.O.A.** in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

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

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

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

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

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

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

PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

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

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

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

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

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

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

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

PARTE 4 -PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

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

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

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

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

3.3 Piano triennale dei Fabbisogni di Personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre del 2024

A. Consistenza del personale in servizio in termini quantitativi

Personale non dirigente:

- n. 103 dipendenti di ruolo, di cui n. 28 a tempo parziale e n. 75 a tempo pieno
- n. 6 dipendenti a tempo determinato e a tempo pieno
- n. 7 dipendenti a tempo determinato e a tempo parziale

Personale dirigente:

- n. 2 dirigenti di ruolo

Segretario:

- n. 1 Segretario Generale.

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

Personale non dirigente:

- **Area Operatori** (ex categoria A): n. 26 dipendenti di cui n. 21 donne e n. 5 uomini;

Profilo professionale:

Operatore ausiliare assistente: n. 11

Operatore ausiliare usciere: n. 11

Operatore ausiliare tecnico: n. 1

Operatore ausiliario custode: n. 3

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

Profili professionali:

Operatore esperto di supporto amministrativo: n. 10

Operatore esperto ausiliario-tecnico: n. 2

Operatore esperto di supporto contabile: n. 2

- **Area Istruttori** (ex categoria C): n. 35 dipendenti, di cui n. 16 donne e n. 19 uomini

Profili professionali:

Istruttore contabile: n. 7

Istruttore amministrativo: n. 9

Istruttore tecnico: n. 10

Agente di Polizia Municipale: n. 9

- **Area Funzionari ed Elevata qualificazione** (ex categoria D): n. 39 dipendenti , di cui n. 28 donne e n. 11 uomini

Profili professionali:

Funzionario amministrativo/Avvocato: n. 1

Funzionario Amministrativo: n. 5

Funzionario Amministrativo a tempo determinato: n. 7

Funzionario contabile: n. 3

Funzionario tecnico: n. 6

Funzionario tecnico a tempo determinato: n. 6

Assistenti sociali: n. 9

Funzionario di polizia municipale: n. 1

Staff del Sindaco: n.1

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

- **Segretario Generale:** n. 1

Programmazione strategica delle risorse umane

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

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

definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”.....

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

- nella Tabella 1 del DPCM sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei Comuni rispetto alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2 del medesimo decreto; il Comune di Isernia rientra nella fascia demografica “f) - comuni con popolazione da 10.000 a 59.999 abitanti” della Tabella 1, cui corrisponde un valore soglia pari al 27%;
- i parametri di riferimento per procedere ad assunzioni a tempo indeterminato sono stati calcolati sulla base dei nuovi dati finanziari assunti dall’ultimo Rendiconto di gestione approvato relativo all’esercizio 2023, avvenuta con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 31/5/2024;
- il rapporto tra spesa del personale (così definita dall’art. 2 del decreto attuativo: “impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all’art. 110 d.lgs. n. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all’ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell’IRAP, come rilevati nell’ultimo rendiconto della gestione approvato”) e entrate correnti (così definite dall’art. 2 del decreto attuativo: “media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del FCDDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all’ultima annualità considerata) è pari al 21,13%, come da prospetto che segue;
- come indicato all’art. 4, comma 2, del suddetto decreto, ai comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva di personale rapportata alle entrate correnti non superiore al predetto valore soglia:

A) Media Entrate correnti al netto FCDDE	€ 19.041.180,08
B) Spese personale (al netto IRAP) ex art. 2 DM 17.04.2020 rendiconto 2023	€ 4.022.945,32
C) Rapporto spesa personale/Entrate correnti (B/A)	21,13%
D) Valore Soglia percentuale da decreto attuativo	27%
E) Limite massimo spesa personale applicando il valore soglia del 27% di cui alla Tabella 1 del DPCM (A*D)	€ 5.141.118,62

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

individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti;

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

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

Le spese di personale, come definite dall'art. 1, commi 557 e successivi, della Legge 27/12/2006, n. 296, coerentemente alle acquisizioni di personale contemplate nel presente atto, subiscono la seguente variazione nel corso del triennio 2025-2027:

SPESE DI PERSONALE	2025	2026	2027
Spese macroaggregato 101	4.935.492,47	4.919.930,16	4.529.006,41
Spese Macroaggregato 103	149.966,07	144.960,00	154.960,00
Irap Macroaggregato 102	338.582,68	333.038,07	328.712,31
Altre spese: applicazione avanzo vincolato	0	0	0
TOTALE SPESE DI	5.424.071,22	5.397.928,23	5.012.678,72

PERSONALE (A)			
(-) Componenti escluse (B)	1.534.631,95	1.595.997,61	1.246.021,64
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	3.889.439,27	3.801.930,62	3.766.657,08
LIMITE DI SPESA AI FINI DEL COMMA 557	4.125.008,14	4.125.008,14	4.125.008,14
DIFFERENZA	- 235.568,87	- 323.077,52	-358.351,06

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

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

- ✓ è stata effettuata la ricognizione per l'anno 2025 di eventuali situazioni di soprannumero ed eccedenza di personale in ordine al novellato art. 33 del D. Lgs. n. 165/2011 e in esito alla ricognizione tempestivamente effettuata dai Dirigenti competenti (come da attestazioni dirigenziale protocolli n. 14867/2025, 14868/2025 e 15022/2025), dell'assenza di personale in eccedenza o in soprannumero per l'anno 2025, in tutte le Aree in cui si articola la struttura organizzativa del Comune;
- ✓ con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 04/02/2025, si è provveduto all'Approvazione del Documento Unico Di Programmazione 2025/2027;
- ✓ con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 04/02/2025, si è provveduto all'Approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario 2025/2027;
- ✓ con deliberazione di Consiglio Comunale n. 67 del 19/09/2024 si dà atto della insussistenza dell'obbligo di redazione del Bilancio Consolidato anno 2023;
- ✓ con delibera di Consiglio Comunale n. 30 del 31/5/2024 è stato approvato il Rendiconto di Gestione dell'esercizio finanziario 2023;
- ✓ sono stati altresì rispettati i termini di trasmissione dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni, ai sensi del D.M. del MEF del 12 maggio 2016, artt. 1 e art. 4;
- ✓ sono rispettati gli obblighi di certificazione dei crediti ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, d.l. 185/2008, convertito in legge 2/2009.
- ✓ non è in condizioni strutturalmente deficitarie e non ha dichiarato il dissesto ai sensi degli art. 242 e 244 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni;
- ✓ ottempera l'obbligo di contenimento della spesa complessiva di personale ex art. 1, commi 557 della L. n. 296/2006, così come stabilito al comma 557 quater integrato dal comma 5 bis dell'art. 3 del DL 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014 relativamente alla spesa di personale prevista per il triennio 2025-2027.

VERIFICA SCOPERTURE QUOTE D’OBBLIGO: il Comune di Isernia non ha scoperture di quote d’obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 68/1999, come da comunicazione telematica trasmessa in data 22/01/2025 al Centro per l’impiego territorialmente competente, nel portale delle comunicazioni obbligatorie del Molise (Protocollo pratica 00000947).

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI PER IL TRIENNIO DI RIFERIMENTO (2025/2027):

ANNO 2025:

Area di inquadramento CCNL 2019/2021	PROFILO PROFESSIONALE	AREA/SERVIZIO DI APPARTENENZA	Orario di lavoro	Data decorrenza cessazione
Operatori	Operatore ausiliario usciere	Settore Affari Generali e Servizi al cittadino	TP	21/01/2025
Operatori	Operatore ausiliario usciere	Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	P.T. 83,33%	01/02/2025
Istruttori	Istruttore amministrativo	Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	TP	24/5/2025
Operatori	Operatore ausiliario usciere	Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	P.T. 83,33%	01/6/2025
Istruttori	Istruttore contabile	Settore Risorse	TP	24/8/2025
Operatori esperti	Operatore esperto di supporto amministrativo	Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	TP	07/10/2025
Istruttori	Istruttore tecnico	Settore Tecnico	TP	03/11/2025

ANNO 2026:

Area di inquadramento CCNL 2019/2021	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE/UOA/UFFICIO	Orario di lavoro	Data decorrenza cessazione
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Tecnico	Settore Tecnico	TP	01/01/2026
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo	Ufficio Legale	TP	11/01/2026
Operatori	Operatore ausiliario custode	Settore Tecnico	P.T. 88,88%	11/02/2026

Funzionari ed Elevata qualificazione	Assistente sociale	Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	TP	27/03/2026
--------------------------------------	--------------------	--	----	------------

ANNO 2027:

Area di inquadramento CCNL 2019/2021	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE/UOA/UFFICIO	Orario di lavoro	Data decorrenza cessazione
Operatori	Operatore ausiliario custode	Settore Tecnico	P.T. 88,88%	11/01/2027
Operatori esperti	Operatore esperto contabile	Settore Risorse	TP	22/04/2027
Operatori esperti	Operatore esperto di supporto amministrativo	Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	TP	27/10/2027

FABBISOGNO ASSUNZIONALE A TEMPO INDETERMINATO E RELATIVA STRATEGIA DI COPERTURA.

Per il triennio 2025 -2027, a seguito di avvenuta ricognizione dei fabbisogni e tenuto debitamente conto delle risorse finanziarie a disposizione dell'Ente la cui determinazione è stata effettuata nella Delibera di Consiglio Comunale n° 3 del 04/02/2025 di approvazione del Documento Unico di Programmazione - DUP – periodo 2025-2027 e successiva modificazione d'urgenza effettuata con deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 28/03/2025 sono state individuate le priorità assunzionali a tempo indeterminato e determinato dell'Ente, sintetizzate nella tabelle che seguono:

Anno 2025 :

Area	Profilo professionale	Settore / U.O.A.	PT/FT	Modalità di reclutamento					Tempi di attivazione procedura
				Stabilizzazione	1- Mobilità volontaria 2- Concorso Pubblico	1- Scorrimento graduatori a 2- Concorso Pubblico	Trasformazione da Part time a Full Time	Progressi verticali	
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo	Settore Tecnico	FT	1					06/2025
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	Settore AA.GG. e Servizi al Cittadino	FT				1		06/2025
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	Settore AA.GG. e Servizi al Cittadino	FT				2		07/2025
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Tecnico	Settore Tecnico	FT		n. 3 (Concorso Pubblico – CapCOE)				04/2025

Anno 2025 Assunzioni a tempo determinato:

Area	Profilo professionale	Settore / U.O.A.	PT/FT	Modalità di reclutamento					Tempi di attivazione procedura
				Stabilizzazione	3- Mobilità volontaria 4- Concorso Pubblico	3- Scorrimento graduatori a 4- Concorso Pubblico	Trasformazione da Part time a Full Time	Progressioni verticali	
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo	Settore Tecnico	FT				2		04/2025
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo	Settore AA.GG. e Servizi al Cittadino	FT		n. 2 (Concorso pubblico Ministero del Lavoro)				04/2025
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Contabile	Settore AA.GG. e Servizi al Cittadino	FT		n. 2 (Concorso pubblico Ministero del Lavoro)				04/2025
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Psicologo	Settore AA.GG. e Servizi al Cittadino	FT		n. 1 (Concorso pubblico Ministero del Lavoro)				04/2025
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Educatore/Pedagogista	Settore AA.GG. e Servizi al Cittadino	FT		n. 2 (Concorso pubblico Ministero del Lavoro)				04/2025

Anno 2026:

[illegible]

Anno 2027:

[illegible]

Si precisa che, per le assunzioni relative agli anni 2025-2027, anche a seguito di ricognizione delle cessazioni di personale per pensionamento, dimissioni e mobilità già avvenute e che avverranno nel triennio 2025-2027, l'Amministrazione ha inteso procedere a quanto già previsto nel PIAO 2024-2026 – Anno 2025 oltre alle assunzioni di seguito descritte:

- Ai sensi dell'art. 50, comma 17-bis del D.L. 13/2023, è stata prevista la stabilizzazione di n. 1 Funzionario Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – in servizio presso il Settore Tecnico, assegnato all'Ente dall'Agenzia di Coesione;
- Per le Assistenti Sociali dell'Ambito Territoriale Sociale (assunte ai sensi della Legge di Bilancio n. 178/2020) è stata prevista la trasformazione da Tempo parziale a tempo pieno – mediante Fondi statali;
- Sono state inoltre previste n. 3 assunzioni di Funzionari Tecnici – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – a tempo pieno ed indeterminato - da assegnare al Settore Tecnico dell'Ente – nell'ambito delle Politiche di Coesione 2021-2027. I nuovi assunti saranno destinati esclusivamente alla gestione della politica di coesione, con l'obiettivo di garantire un utilizzo efficiente dei fondi europei e accelerare lo sviluppo socioeconomico dei territori coinvolti, contribuendo così alla crescita complessiva del Paese.
- Sempre nel corso dell'Anno 2025 nell'ambito delle politiche sociali per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà – sono stati assegnati all'Ambito Sociale Territoriale di Isernia– in seguito alla manifestazione d'interesse presentata– n. 7 figure appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – a tempo pieno e determinato – con spese a totale carico del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – così distinte:
 - 1) n. 2 Funzionari Amministrativi;
 - 2) n. 2 Funzionari Contabili;
 - 3) n. 1 Funzionario Psicologo;
 - 4) n. 2 Funzionari Educatori/Pedagogisti.

Dotazione organica del personale a tempo indeterminato e del personale a tempo determinato relativa al personale presente al 31/03/2025 e del personale che si prevede di assumere con il presente Piano assunzionale 2025-2027.

DOTAZIONE ORGANICA A TEMPO INDETERMINATO DELL'ENTE

Area	Posti coperti alla data del 28/2/2025		Posti da coprire per effetto del presente piano		TOTALE		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
Dirigenti	2	0	0	0	2	0	228.900,00
Funzionari e elevata qualificazione	23	1,00	8	-1	31	0	1.131.400,00
Istruttori	35	0	12	0	47	0	1.594.500,00
Operatori esperti	13	0,89	-2	-0,89	11	0	327.800,00
Operatori	1	19,54	15	-19,54	16	0	430.500,00
TOTALE	74	21,43	33	-21,43	107	0	3.713.100,00

Al totale riportato nella tabella sopra riportata sono state previste n. 11 progressioni verticali dall'Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori e n. 8 progressioni verticali dall'Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti e n. 1 progressione verticale dall'Area degli Istruttori all'Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

DOTAZIONE ORGANICA A TEMPO DETERMINATO DELL'ENTE

Area	Posti coperti alla data del 31/03/2025		Posti da coprire per effetto del presente piano		TOTALE		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
Dirigenti	0	0	0	0	0	0	0,00
Funzionari e elevata qualificazione	6	3,55	1	-1	7	2,55	347.620,00
Istruttori	0	0	0	0	0	0	0,00
Operatori esperti	0	0	0	0	0	0	0,00
Operatori	0	0	0	0	0	0	0,00
TOTALE	6	3,55	1	-1	7	2,55	347.620,00

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La riforma e l'innovazione delle amministrazioni pubbliche previste nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si basa in misura rilevante sullo sviluppo del capitale umano, in quanto l'obiettivo principale è quello di rimettere al centro delle politiche pubbliche le persone e le loro competenze.

In tale ottica la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono lo strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati. Essa costituisce, nella prospettiva del PIAO, una delle determinanti della creazione di valore pubblico.

L'importanza di tale tema è sottolineata dalle recenti direttive della Funzione Pubblica del 23 marzo e del 28 novembre 2023 che hanno sottolineato come il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisca uno dei principali strumenti per promuovere i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni. Le direttive forniscono indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative. Gli stessi principi vengono ribaditi anche nella nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano del 16 gennaio 2025, dove sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico.

In linea con quest'ultima Direttiva per la formazione del Ministro per la Pubblica amministrazione, il Comune di Isernia garantirà a ciascuno dei propri dipendenti la partecipazione ad iniziative formative per almeno 40 ore annue, assicurando altresì la partecipazione a percorsi formativi in linea con le proprie esigenze professionali.

Ogni percorso formativo sarà volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento. Le attività formative previste per il triennio 2025-2027 saranno rivolte a tutti i dipendenti, senza alcuna discriminazione e nel pieno rispetto delle pari opportunità, sia di genere sia di profilo professionale.

Gli obiettivi della formazione saranno i seguenti:

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

Per garantire l'attività formativa il Comune di Isernia ha effettuato la registrazione sulla piattaforma “**Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni**” messa a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica. Tale piattaforma rende progressivamente disponibili percorsi firmativi *customizzati* sulle esigenze dei dipendenti e mira a fornire ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità *e-learning*, sulle competenze digitali di base e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica.

Inoltre, il Comune di Isernia, nell'ambito del progetto: “**PerForma PA - Supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti da parte delle PA e la valorizzazione di buone pratiche**” ha partecipato al bando “*NEXT PA: Innovazione, Competenze e Performance nella Pubblica Amministrazione*” ai fini dell'ottenimento di un finanziamento PNRR per l'attuazione di percorsi formativi specifici.

La proposta progettuale prevede la realizzazione di un'attività formativa della durata complessiva di 314 ore e per un numero di discenti pari a 60. Il piano formativo è articolato in 50 ore di formazione in presenza, 140 ore di formazione sincrona (webinar, videoconferenze, web meeting) e 62 ore in WBT (formazione asincrona con videolezioni, simulazioni e podcast).

L'individuazione delle tematiche e la strutturazione dei moduli formativi si sono basati su un'analisi dei fabbisogni del personale comunale, volta a garantire un allineamento con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione e le sfide operative.

L'attività formativa è mirata all'acquisizione di competenze professionali, attinenti a diverse aree tematiche quali ad esempio, le politiche pubbliche, la gestione e lo sviluppo del lavoro agile, la misurazione e la valutazione della performance individuale e organizzativa, il reclutamento, formazione, gestione e sviluppo delle risorse umane, la comunicazione, l'area economico-finanziaria ed il controllo di gestione, le lingue straniere, l'area giuridico-normativa, tecnico-specialistica nonché le procedure e gli strumenti previsti per l'attuazione del PNRR (sistemi di rendicontazione, Regis, attuazione delle circolari MEF, etc). Inoltre, l'obiettivo dell'Ente è di rafforzare la formazione del personale, ampliandola oltre le materie già previste, con un focus sulla contabilità pubblica Accrual, sulla protezione civile, il BIM (Building Information Modeling) per la progettazione e gestione delle opere pubbliche, sui partenariati pubblico-privato e sulla gestione dei fondi europei.

L'attività formativa per il triennio 2025-2027 sarà di due diverse tipologie:

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

L'Ente garantirà la **formazione obbligatoria** prevista per alcune categorie di dipendenti, nonché la partecipazione di tutti i dipendenti agli interventi formativi obbligatori, ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi relativi a:

- Anticorruzione e Trasparenza;
- Codice di comportamento;
- Regolamento generale sulla protezione dei dati – Trasparenza e privacy;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale

Le modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata, di volta in volta, dal Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Relativamente agli **interventi formativi di carattere trasversale**, l’Ente garantirà a tutti i dipendenti la partecipazione ad attività formative finalizzate all’acquisizione e allo sviluppo delle competenze relative alle aree strategiche del PNRR. Nello specifico sarà garantita:

- La formazione dei dirigenti sui temi della **leadership, sulle competenze manageriali e sulle soft skill**, secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 28 novembre 2023. (partecipazione dei dirigenti ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali, la valutazione della performance, la gestione dei progetti e dei finanziamenti).
- La formazione per l’attuazione della **transizione digitale** (utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali, gestione dei dati e delle informazioni digitali, conoscenza degli open data, conoscenza dell’identità digitale ed erogazione dei servizi on-line, attuazione dei processi di digitalizzazione, capacità di interazione con le applicazioni di intelligenza artificiale nell’ambito della propria attività lavorativa, implementazione di soluzioni digitali e tecnologie innovative).
- La formazione per l’attuazione della **transizione amministrativa** (competenze per comprendere contesto, politiche, finalità e obiettivi, nonché per progettare ed attuarne i processi)
- La formazione per l’attuazione della **transizione ecologica** (orientare i comportamenti individuali e collettivi sui valori della sostenibilità, conoscenza delle strategie per lo sviluppo sostenibile, promuovere ed attuare progetti e pratiche sostenibili, governare la sostenibilità e i suoi impatti);
- La formazione per l’acquisizione dei valori e dei principi che contraddistinguono il **sistema culturale delle pubbliche amministrazioni** (inclusione, etica, integrità, sicurezza e trasparenza).

Tale attività formativa sarà svolta principalmente attraverso la partecipazione di tutti i dipendenti ai percorsi formativi presenti sulla piattaforma Syllabus. Potranno, inoltre, essere svolti percorsi formativi in autoapprendimento e/o di formazione a distanza.

Relativamente **all’attività formativa di carattere settoriale**, l’Ente garantirà la partecipazione dei propri dipendenti a percorsi formativi per l’aggiornamento professionale e specialistico, al fine di rafforzare e approfondire specifiche competenze specialistiche in gruppi professionali omogenei o per singole professionalità.

Tale attività formativa riguarderà le seguenti aree:

- **AREA GIURIDICO-NORMATIVA:** la continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi.
- **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA:** rientrano in quest’area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione

delle spese e delle entrate, la possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale;

- **AREA TECNICO-SPECIALISTICA:** include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici;

In considerazione dell'estrema diversificazione degli argomenti, ciascun Dirigente predisporrà un proprio Piano formativo, in base all'organizzazione del proprio Settore ed in base alla ripartizione delle competenze tra i propri collaboratori, previa attivazione del confronto con le organizzazioni sindacali, come previsto dall'art. 5, comma 3 - lettera i) del vigente CCNL 2019/2021.

Le modalità di svolgimento di tale attività formativa saranno principalmente la formazione a distanza o in aula, attraverso corsi e webinar dedicati organizzati da operatori specializzati o attraverso la partecipazione a webinar gratuiti.

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

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

4. MONITORAGGIO

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

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

Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).

In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;

Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

VALORE PUBBLICO	OBIETTIVO STRATEGICO/OPERATIVO DUP: SeS / SeO	OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATI ATTESI %
VALORE PUBBLICO 1	MISSIONE 1 /Programma 10 MISSIONE 1/ Programma 8 MISSIONE 1 Programma 3 MISSIONE 1/ Programma 4 MISSIONE 1/Programma 5 MISSIONE 1/Programma 7 MISSIONE 1/ Programma 11 MISSIONE 1 /Programma 6 MISSIONE 4 / Programma 1 MISSIONE 3 /Programma 1 MISSIONE 3/Programma 2 MISSIONE 14 /Programma 2 MISSIONE 12 /Programma 9	R0.01-R0.02-R1.02-R1.06 R0.03- R1.05-R2.08-R3.02-R3.03 R0.04-R1.01-R1.04-R2.09-R3.04 R1.03 R2.04 R2.05-R2.06 R2.03-R5.01-R5.02 R3.01 R2.01-R2.10 R4.01-R4.03-R4.04 R4.02 R3.05 R3.08	
VALORE PUBBLICO 2	MISSIONE 9 /Programma 3 MISSIONE 10 / Programma 2	R3.06-R3.07 R3.09	

VALORE PUBBLICO 3	MISSIONE 12 /Programma7 MISSIONE 12/Programma3 MISSIONE 12/Programma2	R.202 R2.07 R2.11-R2.12	
-------------------	--	-------------------------------	--

