



Comune di Isernia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

(P.I.A.O.)

2023-2025

(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 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.34 del

12/05/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.35 del 12/05/2023

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 2023-2025, pur scontando le difficoltà dovute ad una normativa non sempre chiara e coerente, ha costituito, per l'ente, un'occasione di riflessione che ha avuto come parola chiave "integrazione". I numerosi documenti di programmazione che sono confluiti nel PIAO sono stati 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 e nella Nota di Aggiornamento, 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 e i suoi aggiornamenti, 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.

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: 92

Telefono: 08654491

Sito internet: [LINK](#)

E-mail: sindaco@comune.isernia.it

PEC: COMUNEISERNIA@PEC.IT

Analisi del contesto esterno

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

Distribuzione della popolazione 2022 – Isernia*

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	667	0	0	0	333 49,9%	334 50,1%	667	3,2%
5-9	890	0	0	0	448 50,3%	442 49,7%	890	4,3%
10-14	926	0	0	0	498 53,8%	428 46,2%	926	4,5%
15-19	1.018	0	0	0	507 49,8%	511 50,2%	1.018	4,9%

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

POPOLAZIONE *Dati Istat

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

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

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

Proprio quando sembrava affievolirsi l'emergenza sanitaria, ne è scoppiata un'altra, quella bellica (poi estesa anche sul piano energetico) che, al di là degli 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.

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

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

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

(per il dettaglio sulla programmazione strategica adottata dal Comune di Isernia si rinvia al DUP 2023-2025 pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente")

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

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

organizzata sconfinano con non episodiche incursioni, muovendo sia dalla Campania che dalla provincia di Foggia. Si tratta di incursioni riconducibili spesso a traffici di droga, riciclaggio, stoccaggio di rifiuti o alla necessità di garantire un rifugio a latitanti. (DATI ANSA).

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

Analisi del contesto interno

Composizione organi di indirizzo

GIUNTA

<i>PIERO CASTRATARO</i>	<i>SINDACO</i>	
<i>FEDERICA VINCI</i>	<i>VICE SINDACO</i>	delega a Politiche Comunitarie, Politiche Giovanili, Turismo, Marketing Territoriale,
<i>LEDA RUGGIERO</i>	<i>ASSESSORE</i>	delega a Politiche Sociali, Istruzione e Politiche Educative, Servizi per l'Infanzia, Pari Opportunità
<i>ANGELO IANNONE</i>	<i>ASSESSORE</i>	delega a Bilancio, Finanze, Tributi
<i>LUCA DE MARTINO</i>	<i>ASSESSORE</i>	delega a Cultura, Pianificazione Eventi e Manifestazioni, Rapporti con la Pro Loco
<i>VITTORIO MONACO</i>	<i>ASSESSORE</i>	delega a Energia, Efficienza Energetica, Illuminazione pubblica, Mobilità sostenibile, Verde e parchi urbani
<i>MARIA TERESA D'ACHILLE</i>	<i>ASSESSORE</i>	delega a Programmazione generale, Piani e programmi di investimento (PNRR, Rigenerazione Urbana, CIS, Periferie Urbane), Opere strategiche per la città, Politiche di sviluppo economico, Interventi di riqualificazione negli ambiti urbani e nelle aree decentrate, Servizi e opere cimiteriali, Trasporto pubblico urbano, Centro storico
<i>DOMENICO DI BAGGIO</i>	<i>ASSESSORE</i>	delega a Polizia Municipale, Protezione Civile, Decoro Urbano
<i>OVIDIO BONTEMPO</i>	<i>ASSESSORE</i>	delega a Affari legali e

		istituzionali, Patrimonio, Università, Tutela diritti sociali dei cittadini, Rapporti con Enti Locali, SUAP
<i>NICOLINA DEL BIANCO</i>	<i>ASSESSORE</i>	delega in materia di personale - por molise - area interna - area urbana - regolamentazione e tutela dei boschi e delle terre civiche - democrazia partecipativa

CONSIGLIO COMUNALE

<i>NICOLINO PAOLINO</i>	<i>PRESIDENTE DEL CONSIGLIO</i>
<i>OLIVIERI GABRIELE</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>LAURELLI GEMMA MARIA</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>FALCIONE CLAUDIO</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>SARDELLI SERGIO</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>PERPETUA ANGELA</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>CEFALOGLI FABIO</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>DI LOLLO STEFANO</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>DI GIACOMO UMBERTO MARIA</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>PANICCIA ALEX</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>DI ROLLO ANDREA</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>BATTISTA SARA</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>BARONE ELVIRA</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>COSMO BOTTIGLIERI</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>FERRI SARA</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>ANTENUCCI MICHELE</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>PANICO ALESSIA</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>MONTAQUILA MARILENA</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>TOTO FABIO</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>PAOLO FAVA</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>MATTICOLI ANTONELLA</i>	<i>CONSIGLIERE</i>

<i>CHIACCHIARI DOMENICO</i>	<i>CONSIGLIERE</i>
<i>LANCELLOTTA ELISABETTA</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>CONSIGLIERE</i>

Macrostruttura e Personale

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

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

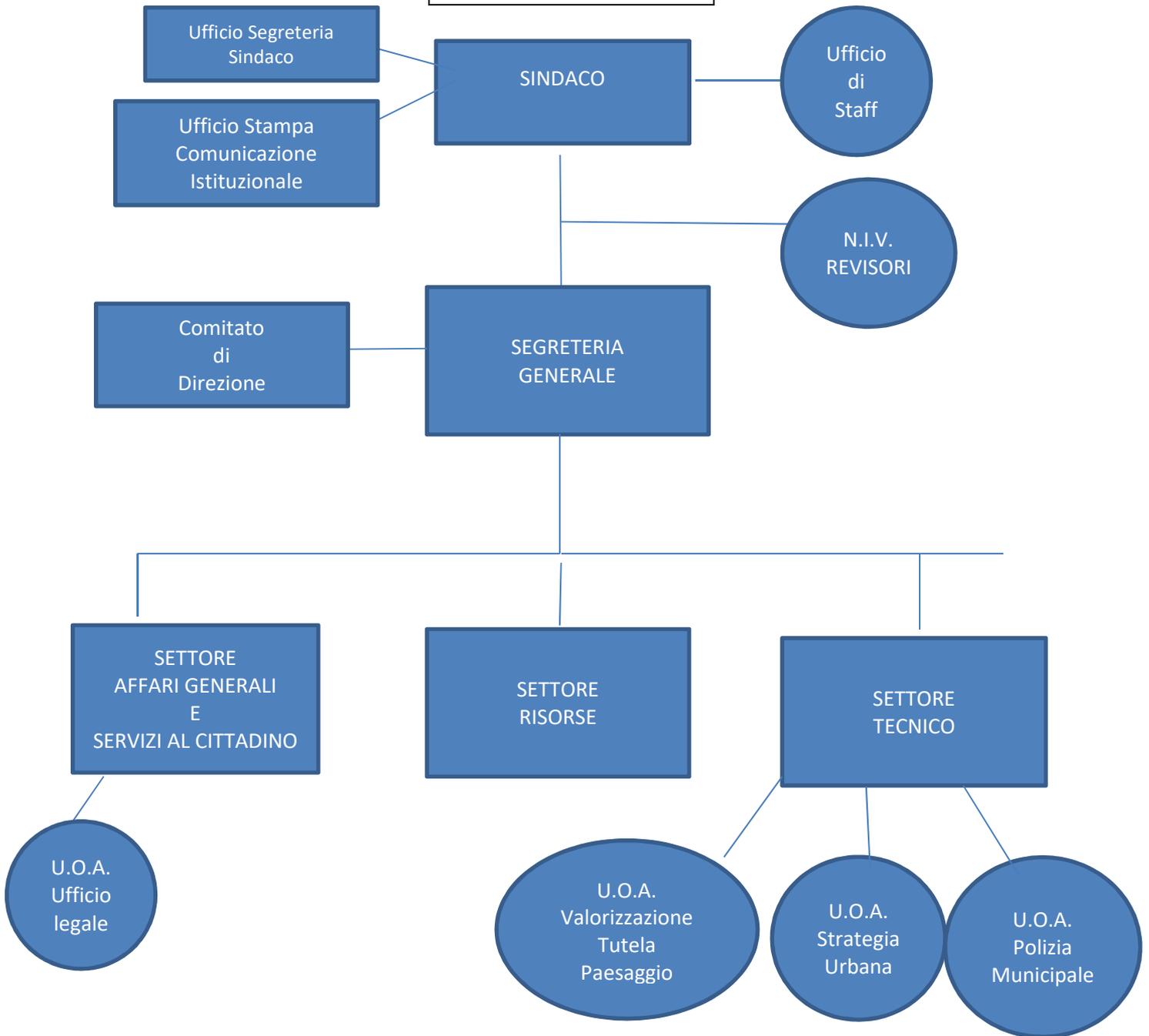
La direzione dei Settori è affidata, ai Dirigenti . Attualmente il Settore Risorse e il Settore Tecnico sono ricoperti da personale dirigenziale a tempo indeterminato, mentre il Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino è ricoperto ad interim dal Segretario Generale.

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

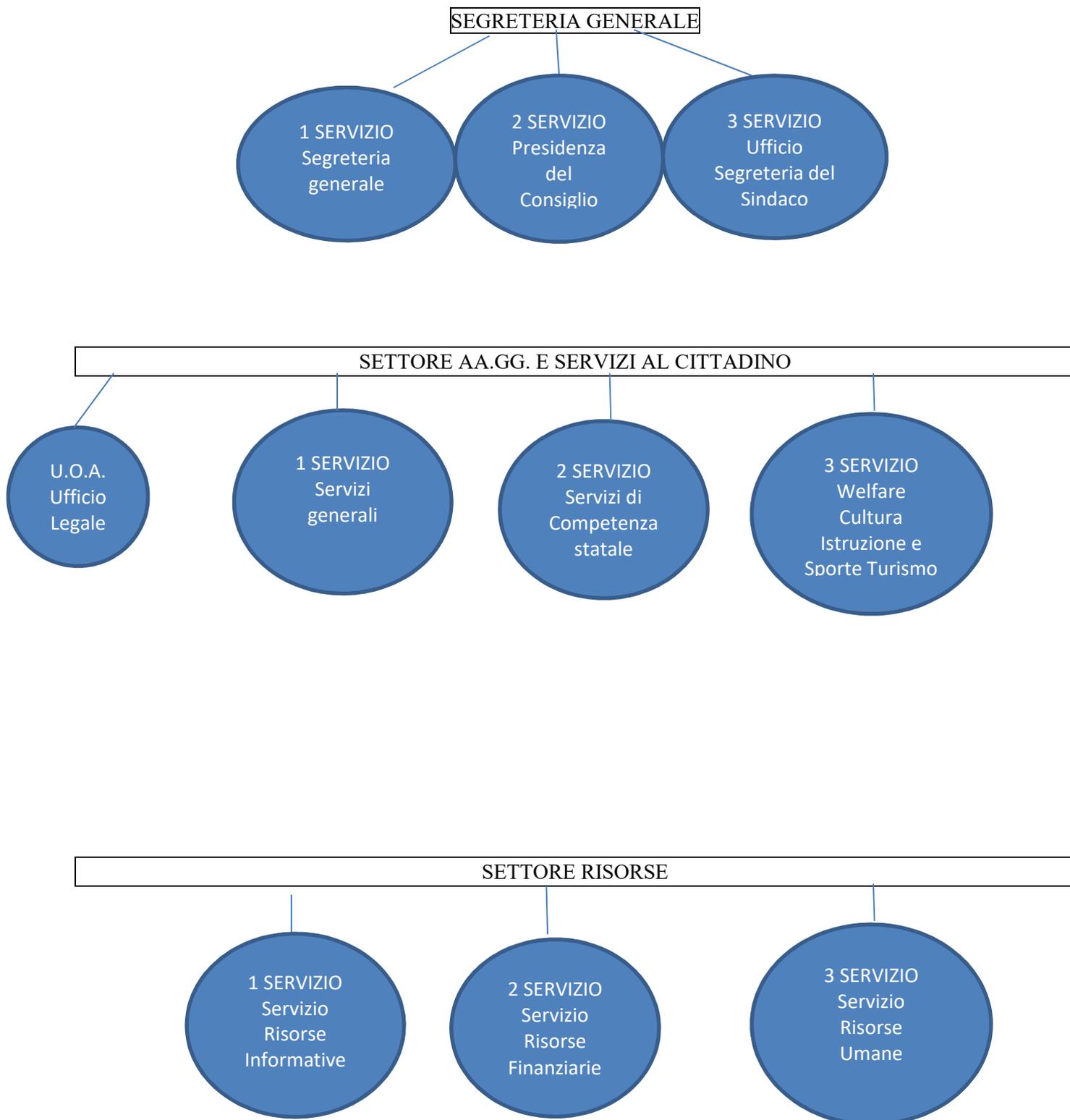
I Servizi sono unità operative complesse costituite nell'ambito dei settori sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici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

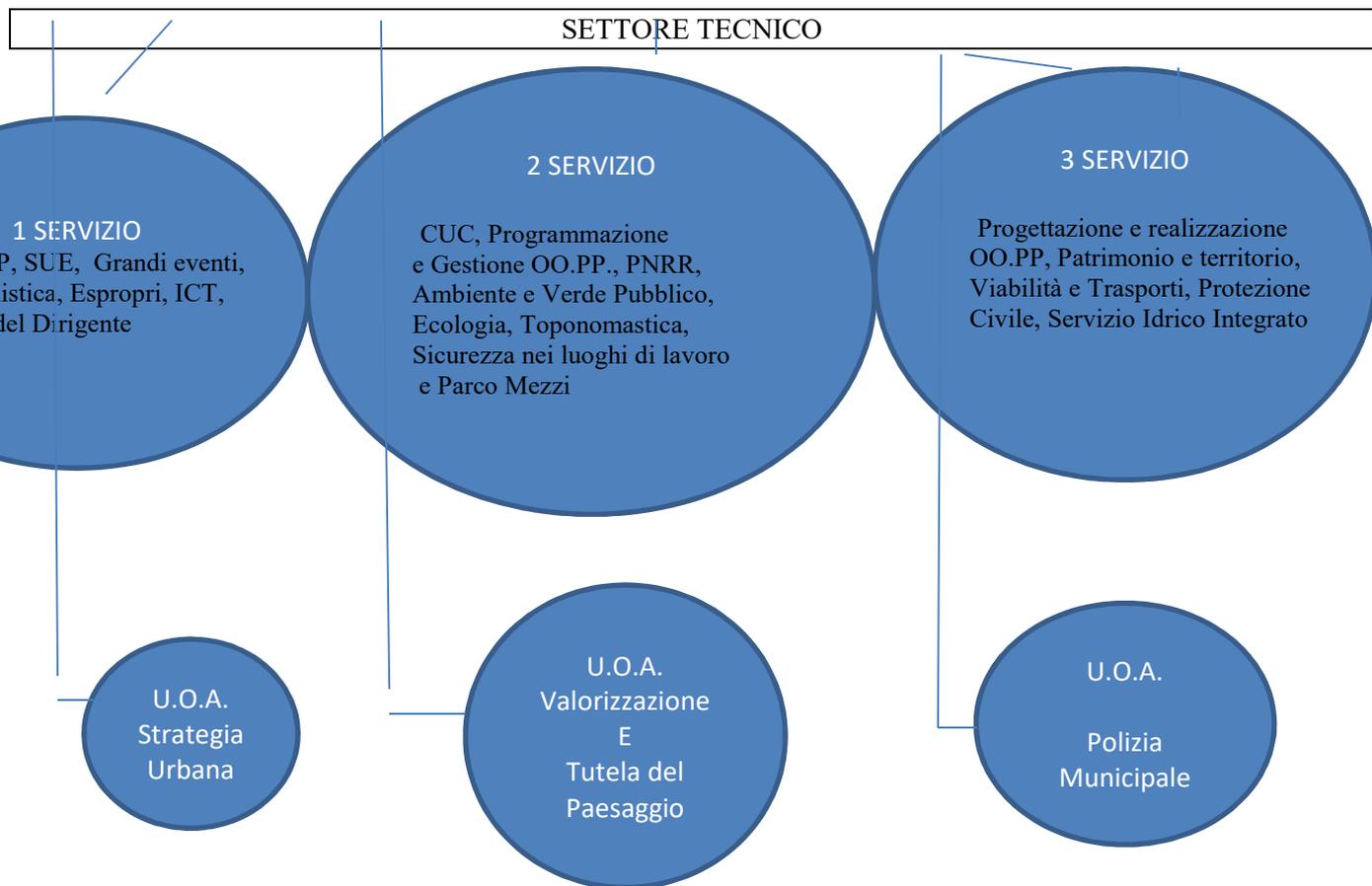
Gli Uffici sono unità operative semplici identificate in base a criteri di economicità dell'organizzazione dei processi di lavoro e costituiscono articolazione sia dei settori che dei servizi. Le risorse umane a disposizione dell'Ente, alla data del 31.12.2022, risultano costituite da un totale di n. 92 dipendenti, inclusi il Segretario Generale n.2 Dirigenti di ruolo e n. 2 unità a tempo determinato – Area Funzionari ex cat. D.

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) <ul style="list-style-type: none"> ▣ Attività di rogito dei contratti dell'Ente ▣ Pianificazione e attuazione misure anti-corruzione ; ▣ Attività di coordinamento dei controlli interni conseguente alla introduzione della Legge 213/2012;

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

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

	<p>concorsuali</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ 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	
<p>Unità organizzativa</p> <p>Servizi Generali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Archivio ed Archivio storico <input type="checkbox"/> Protocollo informatico / Gestione, ricezione e smistamento della posta <input type="checkbox"/> Centralino <input type="checkbox"/> URP <input type="checkbox"/> Gestione servizi assicurativi <input type="checkbox"/> Gestione utenze <input type="checkbox"/> Gestione approvvigionamenti forniture generali (attività di supporto per tutti gli uffici comunali) <input type="checkbox"/> Gestione autoparco (pagamento bolli, assicurazioni e carburanti) <input type="checkbox"/> Contratti: attività rogatoria riguardante le fasi di assistenza al rogito e gli adempimenti successivi (attività di supporto per tutti gli uffici comunali) <input type="checkbox"/> Politiche generali di sviluppo locale / PNRR <input type="checkbox"/> Supporto alla l'U.O.A. Ufficio Legale nella gestione amministrativa delle pratiche legali
<p>Unità organizzativa</p> <p>Servizi di competenza statale</p>	<p>Anagrafe e Stato civile</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elettorale <input type="checkbox"/> Servizio civile – Leva <input type="checkbox"/> Statistica <input type="checkbox"/> Collaborazione nelle attività legate alla toponomastica ed alla numerazione civica, affidate al Settore Tecnico
<p>Unità organizzativa</p> <p>Servizio Welfare Cultura Istruzione e Sporte Turismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sostegno educativo assistenziale ai disabili

	<p>nell'ambito scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Progetti educativi <input type="checkbox"/> Servizi estivi <input type="checkbox"/> Servizi ricreativi per il tempo libero <input type="checkbox"/> Servizi di supporto e di accoglienza agli studenti e docenti universitari <input type="checkbox"/> Pubblica Istruzione <input type="checkbox"/> Asili Nido <input type="checkbox"/> Diritto alla studio <input type="checkbox"/> Assistenza Scolastica <input type="checkbox"/> Ristorazione scolastica <input type="checkbox"/> Piano annuale trasporto scolastico <input type="checkbox"/> Servizi sociali <input type="checkbox"/> Politiche della casa <input type="checkbox"/> Informazione ed orientamento <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Attività dell'Ente d'Ambito Sociale di cui il Comune di Isernia è capofila <input type="checkbox"/> Gestione impianti sportivi. <input type="checkbox"/> Programmazione e gestione delle politiche del turismo <input type="checkbox"/> Piano marketing turistico <input type="checkbox"/> Gestione Auditorium e contenitori culturali <input type="checkbox"/> Gestione eventi culturali <input type="checkbox"/> Patrocini <input type="checkbox"/> Mostre <input type="checkbox"/> Gestione biblioteca <input type="checkbox"/> Programmazione, organizzazione e promozione giovanile per le attività sportive e ricreative, valorizzazione strutture e spazi per lo sport. (Le Attività di affidamento in gestione, qualora contengano in maniera prevalente anche affidamenti di realizzazioni
--	---

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

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

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

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

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

	-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 alleattività 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;

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

	<p>MOP e rendicontazioni agli Enti finanziatori;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei procedimenti di richiesta e/o acquisizione finanziamenti correlati all'attuazione delle opere pubbliche e relativa rendicontazione; - Gestione del processo di progettazione, verifica e validazione dei progetti per le opere pubbliche;
	<p>UFFICIO: PNRR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività 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

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi dei sistemi esistenti e definizione di elementi di progettazione di dati logici per i sistemi richiesti dai fabbisogni di digitalizzazione delle amministrazioni. <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> - FI – Analista informatico; - Attività di monitoraggio e rendicontazione mediante utilizzo delle specifiche piattaforme (Regis, ecc...); - Predisposizione di atti amministrativi (delibere e determine) propedeutici all'attuazione degli interventi finanziati;
	<p>UFFICIO: Ambiente e verde pubblico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione, pianificazione e gestione del verde pubblico, alberature e parchi (manutenzione ordinaria e straordinaria); - Cura del verde – Bilancio arboreo; - Censimento aree verdi; - Censimento alberature; - Censimento alberi monumentali; - Manutenzione ordinaria e straordinaria delle fontane e del laghetto della villa comunale; - Manutenzione ordinaria e

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

	<p>mezzi dell'Ente; - Programmazione manutenzioni ordinarie e straordinarie dei mezzi dell'Ente; - Programmazione fabbisogno, redazione ed attuazione del piano alienazioni e razionalizzazioni.</p>
<p>Unita' Organizzativa SERVIZIO Progettazione e realizzazione OO.PP., Patrimonio e territorio, Viabilità e trasporti, Protezione civile, Servizio idrico integrato</p>	<p>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</p>

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

	immobili comunali;
	<p>UFFICIO: Cimiteri Comunali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei servizi cimiteriali ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria; - Gestione della custodia cimiteriale e del relativo personale comunale assegnato; - Programmazione, progettazione e realizzazione nuove strutture cimiteriali; - Servizio tumulazione, estumulazione, esumazione e inumazione; - Servizio lampade votive; - Assegnazione aree, loculi e ossari comunali, con predisposizione delle relative scritte private; - Rilascio di autorizzazioni varie per piccoli lavori di manutenzione a loculi e cappelle private;
	<p>UFFICIO: Impianti a Rete</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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);
	<p>UFFICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Videosorveglianza - Istituzione centrale operativa comunale; - Gestione del Sistema di Videosorveglianza cittadino (in collaborazione del Comando Polizia Municipale); - Realizzazione di

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

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

	contratti di manutenzione;
	UFFICIO: Manutenzione e Pronto Intervento - Gestione della squadra interna di operai di manutenzione per gli interventi necessari all'intero Settore e gestione delle ditte esterne affidatarie del servizio di manutenzione dei beni immobili, degli impianti e del territorio comunali;
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

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

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

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E 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 2023/2025. Infatti, un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato dell'Amministrazione. Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata, e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo. Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Gli indicatori di Valore Pubblico.

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

Per "VALORE PUBBLICO" si intende il miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale, ecc. della comunità amministrata, prodotto dalle politiche e dalle azioni, attraverso un impiego efficace ed efficiente delle risorse: - materiali - finanziarie, strumentali, etc. - immateriali - organizzative, politiche del personale, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura dei bisogni del territorio, adeguatezza delle risposte, sostenibilità delle scelte, etc. e l'attuazione di quella che possiamo definire "buona amministrazione" ovvero la valorizzazione del territorio e dei suoi punti di forza e la tensione verso l'innovazione, coniugate con l'attenta

valutazione dei rischi “reputazionali” e l’individuazione ed attuazione di idonee misure di prevenzione e di contrasto (trasparenza, prevenzione e contrasto dei rischi corruttivi, incremento della cultura della legalità, controllo generalizzato, partecipazione, etc.) Il concetto di “Valore Pubblico” fa riferimento: 1. all’impatto, ovvero all’effetto generato dalle politiche e dai servizi sui destinatari, nell’ottica di miglioramento del livello di benessere dei cittadini, degli utenti e degli stakeholder, rispetto alle condizioni di partenza – il “cosa si fa” 2. all’ottimizzazione delle condizioni organizzative, attraverso l’attenzione all’efficacia, efficienza, economicità e trasparenza delle azioni amministrative – il “come si fa”. La definizione dei Valori Pubblici per il comune di Isernia, coinvolge ed implica: - la vision, ovvero l’idea che l’Amministrazione ha della Città, quest’idea è illustrata nelle 10 linee del programma di mandato - la mission rappresentata dall’insieme degli obiettivi strategici dell’Amministrazione, da realizzarsi, nel corso dei 5 anni del mandato (2021-2026) La creazione di Valore Pubblico, si declina in tre livelli, i primi due sono già stati presentati nel DUP sono costituiti dagli obiettivi strategici ed operativi, ovvero le politiche e le azioni programmate dall’Amministrazione per incrementare il valore pubblico e tendere verso la propria vision. Per facilitare la lettura di questo documento, sono state di seguito riportate le strategie (indirizzi e obiettivi strategici) e le azioni programmate (obiettivi operativi). Per quanto riguarda, invece, l’analisi del contesto esterno ed interno, si rimanda a quella contenuta nella Sezione Strategica (SeS). Il terzo livello, rappresentato dagli obiettivi di performance (gestionali), è illustrato nella seguente sottosezione di questo documento. In sintesi, gli obiettivi strategici, di respiro quinquennale, rappresentano la mission dell’Amministrazione, gli obiettivi operativi che hanno un riferimento temporale triennale che coincide con la programmazione finanziaria del bilancio di previsione, illustrano le azioni intraprese per realizzare la mission e creare Valore Pubblico. Di seguito si riportano, raggruppati per Valori Pubblici individuati: gli obiettivi strategici ed operativi che concorrono alla realizzazione di ciascun Valore Pubblico; alcuni indicatori finalizzati a valutare l’impatto delle politiche e delle azioni amministrative sul livello di benessere cittadino; la tipologia di misure adottate a protezione del Valore Pubblico e di prevenzione e contrasto di fenomeni di “maladministration” Nei documenti di programmazione recentemente approvati (DUP, Bilancio triennio 2023/2025) sono già presenti indicatori finalizzati a valutare il livello di realizzazione di quanto programmato. Per la consultazione integrale del DUP 2023-2025 si rinvia al link di Amministrazione Trasparente. Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L’esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l’amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

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

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

VALORE PUBBLICO	
Obiettivo 1 di Valore Pubblico	<i>DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO</i>
Valore pubblico atteso	<p>Indicatore di impatto:</p> <p>snellimento dei processi amministrativi</p> <p>miglioramento della qualità dei servizi all’utenza</p>
STRATEGIA	
Obiettivo strategico 1	

<p>– Governance –riorganizzazione della macrostruttura e l’approvazione di un piano assunzionale finalizzato non solo a coprire le numerose cessazioni di personale avvenute degli ultimi anni ma anche a verificare accuratamente i nuovi profili professionali da inserire nella macchina amministrativa idonei a perseguire gli obiettivi sfidanti che si pone l’ente soprattutto con i progetti relativi al PNRR.(Miss.1 Dup)</p>	
<p>Obiettivo strategico 2 Ricognizione e valorizzazione del patrimonio comunale .(Miss.1 Dup)</p>	
<p>Obiettivo strategico 3 Realizzazione di un Piano Scuole, ottimizzazione della distribuzione delle sedi in rapporto ai bacini di utenza e alla mobilità urbana. .(Miss.4 Dup)</p>	
<p>Obiettivo strategico 4 Valorizzazione del patrimonio culturale urbano e promozione di un’identità culturale del territorio .(Miss.5 Dup)</p>	
<p>Obiettivo strategico 5 Creazione spazio di aggregazione giovanile dove poter svolgere attività ludico-ricreative; creazione di momenti di orientamento e conoscenza di sé e del panorama universitario/lavorativo esterno alla nostra città; attività di conoscenza dell’Europa e delle opportunità che essa offre. .(Miss.6 Dup)</p>	
<p>Obiettivo strategico 6 offerta turistica integrata e creazione di eventi culturali di rilevanza nazionale (Paleolitico, Isernia romana, tombolo, tradizioni enogastronomiche, percorsi naturalistici) (Miss.7 Dup)</p>	

<p>VALORE PUBBLICO</p>	
<p>Obiettivo 2 di Valore Pubblico 2</p>	<p><i>TRANSIZIONE ECOLOGICA</i></p>

Valore pubblico atteso	<p>Indicatore di impatto: miglioramento qualità dell'ambiente</p>	
STRATEGIA		
<p>Obiettivo strategico 1</p> <p>Isernia città circolare - La strategia delle “Quattro R” sarà al centro della gestione del settore dei rifiuti: Riduzione, Riutilizzo, Riciclo e Recupero. Sensibilizzazione e coinvolgimento nella strategia degli stakeholder (cittadini, scuole, imprese e associazioni) (Miss.9 Dup)</p>		
<p>Obiettivo strategico 2</p> <p>Isernia da vivere - Cura del decoro urbano, riqualificazione delle aree verdi, attenzione ai quartieri e alle frazioni, implementazione della sicurezza, spazi adeguati per i bambini e le famiglie, adeguamento delle strutture sportive già esistenti e creazione di percorsi per la pratica di sport all'aperto(Miss.9 Dup)</p>		
<p>Obiettivo strategico 2</p> <p>Potenziamento e miglioramento servizio di igiene urbana del centro storico e zone limitrofe e periferiche (Borgate) (Miss.9 Dup)</p>		
<p>Obiettivo strategico 3</p> <p>Adozione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS)- miglioramento della salubrità ambientale e della mobilità veicolare e pedonale (Miss. 10 Dup)</p>		

VALORE PUBBLICO		
Obiettivo 3 di Valore Pubblico	<i>INCLUSIONE SOCIALE</i>	
Valore pubblico atteso	<p>Indicatore di impatto: miglioramento qualità della vita</p>	
STRATEGIA		
<p>Obiettivo strategico 1</p> <p>Sostegno e assistenza persone fragili Attivazione misure di inclusione sociale e di partecipazione attiva finalizzate a prevenire fenomeni di isolamento ed emarginazione sociale per anziani e persone</p>		

<p>con disabilità (creazione spazi ludico/ricreativi/sportivi a sostegno del mantenimento e miglioramento del benessere dell'anziano e del disabile, semplificazione delle procedure per l'erogazione dei servizi pubblici , abbattimento delle barriere architettoniche in tutti i luoghi di competenza del Comune) (Miss. 12 Dup)</p>	
<p>Obiettivo strategico 2 Promozione benessere famiglie con azioni programmate (asili nido- campus estivi- iniziative culturale, sportive e ricreative, interventi solidali per famiglie a basso reddito) (Miss. 12 Dup)</p>	

2.2 Performance

1. Premessa

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

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

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

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

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

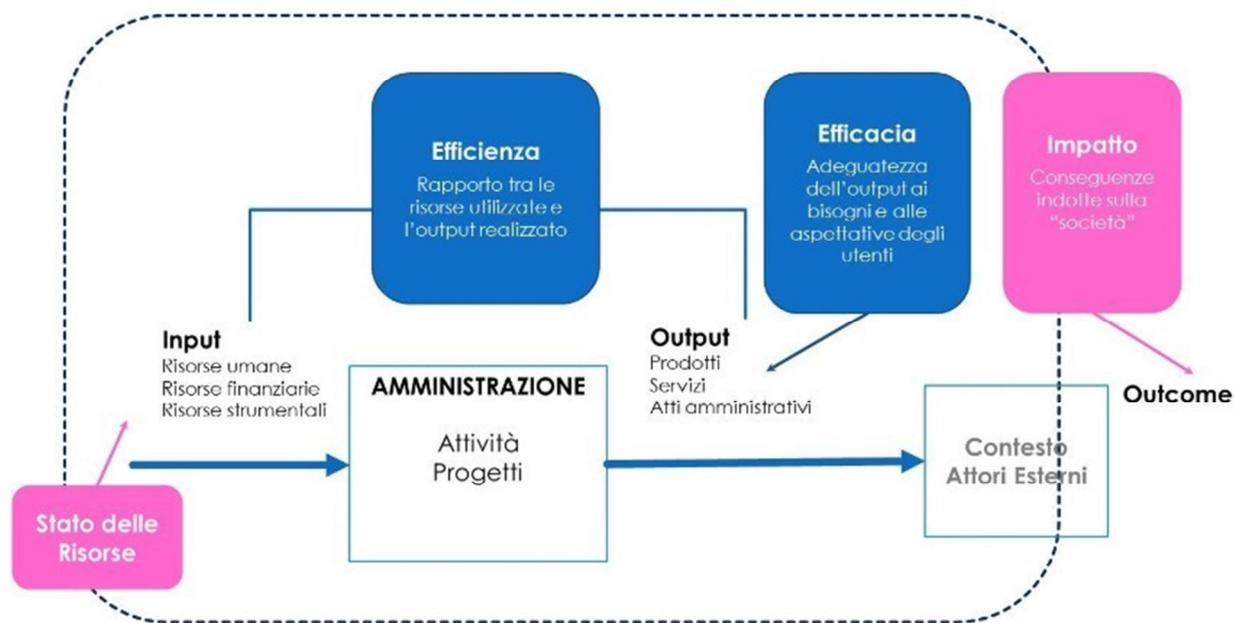
2. Processo di Pianificazione e Programmazione

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

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

- 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 si misurerà l'azione di ciascun settore nel corso dell'esercizio finanziario di riferimento;

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

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

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

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

- Il DUP quale documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, 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 si misurerà l'azione di ciascun settore nel corso dell'esercizio finanziario di riferimento;

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

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

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

3. Attori del ciclo di gestione delle performance

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

- ✓ Il Consiglio Comunale che adottando il DUP ha messo in luce le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia locale e dei servizi dell'ente, precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche nonché una valutazione generale sui mezzi finanziari anche attraverso l'individuazione delle fonti di finanziamento; redatta per programmi e per eventuali progetti, anche in relazione con le linee programmatiche di mandato, e con esplicito 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 del DUP ed

a quella di investimento.

- ✓ La Giunta Comunale che con l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione individua per i Servizi/Centri di Costo gli obiettivi di gestione, i relativi indicatori e valori programmati, le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi; e con l'adozione del Piano Dettagliato degli Obiettivi, articola, ai sensi dell'art.197, comma 2 -lett. b) del D. Lgs. 267/2000, gli obiettivi in azioni specifiche e puntuali in relazione alla pianificazione strategica dell'amministrazione coordinando a tal fine l'attività dei dirigenti nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.
- ✓ Ciascun Dirigente, nell'ambito delle proprie attività, declina gli obiettivi specifici individuali di performance in relazione alle risorse assegnate e secondo le priorità definite negli indirizzi politico-strategici.
- ✓ Il Personale dell'Ente che determina il successo delle concrete linee d'azione programmate ed esprime i feedback sull'azione dei propri responsabili e sul governo del proprio settore.
- ✓ I Cittadini che sono sia punto di partenza della programmazione attraverso la decodifica dei loro bisogni, sia punto d'arrivo dell'azione di governo dell'Ente esprimendo un giudizio sul livello di soddisfazione dei servizi erogati.
- ✓ Il Nucleo Integrato di Valutazione che svolge una funzione continua di volano del processo, garantendone la continuità, l'omogeneità e l'efficacia nel tempo.

4. L'analisi di contesto

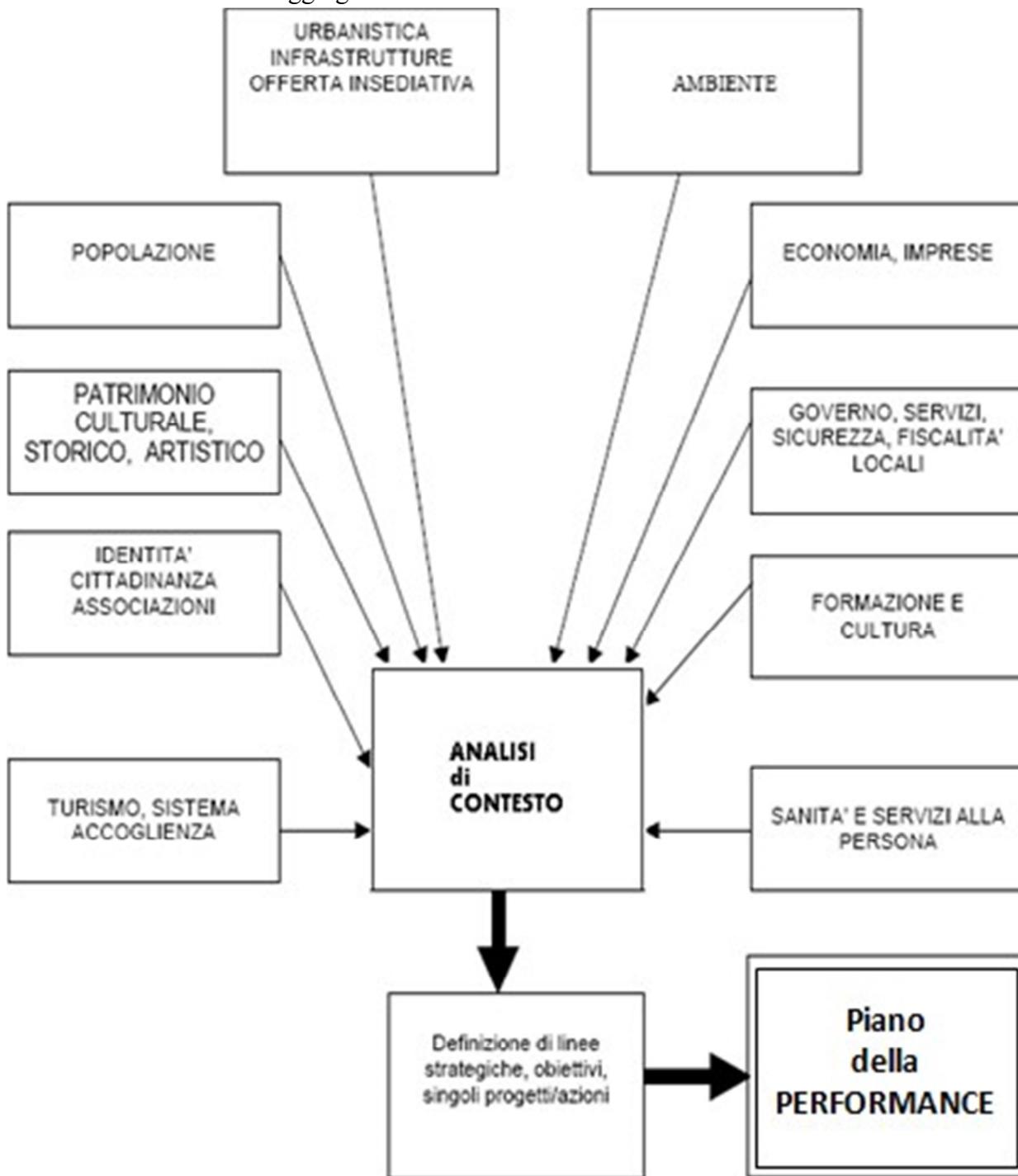
Punto di partenza, nella consapevolezza che non esistano soluzioni territoriali precostituite è l'analisi di contesto.

Il lavoro di diagnostico deve esaminare le seguenti tematiche:

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

10. Ambiente.

- Particolare attenzione, secondo il così detto approccio SWOT (punti di forza (Strengths), debolezza (Weaknesses), le opportunità (Opportunities) e le minacce (Threats), deve essere dedicata alla enucleazione dei punti di forza e di debolezza per fotografare l'attuale stato di fatto, ma anche alle opportunità e rischi per cogliere l'evoluzione futura
- una rilettura aggregata dei dati contabili ed extracontabili dell'Ente.



5. Le linee Guida dell'Azione Strategica

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

LINEE STRATEGICHE	OBIETTIVI STRATEGICI	LINEE D'AZIONE
LINEE STRATEGICHE AGGIORNATE	TRIBUTI LOCALI	Velocizzazione delle procedure di riscossione Riorganizzazione servizio di gestione entrate
	PATRIMONIO	Ricognizione patrimonio comunale e razionalizzazione della gestione degli immobili comunali
	MACCHINA AMMINISTRATIVA COMUNALE	Ricognizione stato attuale e miglioramento dei flussi di comunicazione interni Definizione di una nuova macrostruttura organizzativa più snella e funzionale. Coordinamento azioni Dirigenti per predisposizione strumenti di programmazione finanziaria, di controllo e trasparenza amministrativa.
	FORNITURE COMUNALI	Definizione di una spending review Razionalizzazione degli acquisti. Liquidazione fattura entro 15 gg dal ricevimento. Rispetto tempi di pagamento
	INCLUSIONE SOCIALE	Sostegno ed assistenza a persone fragili.
	CONTENZIOSO	Ricognizione dello stato attuale e adeguamento Fondo Rischi da contenzioso
	PIANO SCUOLE	Messa in sicurezza degli edifici scolastici
	TRANSIZIONE ECOLOGICA. EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	Cura decoro urbano ed aree verdi. Potenziamento e miglioramento servizio igiene urbana. Adozione nuovo piano urbano del traffico. Miglioramento viabilità. Installazione di impianti specifici sugli edifici comunali

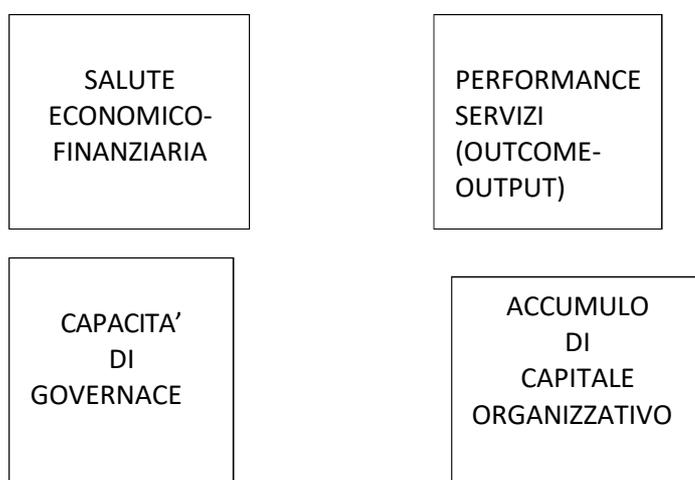
Una volta definite le linee strategiche, in definitiva, il controllo strategico può essere identificato come controllo del piano strategico, vale a dire come monitoraggio nel tempo delle modalità e dell'efficacia con cui l'Ente nel suo complesso persegue i propri obiettivi di medio-lungo termine.

6. Parametri aggregati di Performance dell'Ente

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

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

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



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

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

6.1 SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA a livello aggregato di ENTE



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

6.2 Performance dei servizi



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

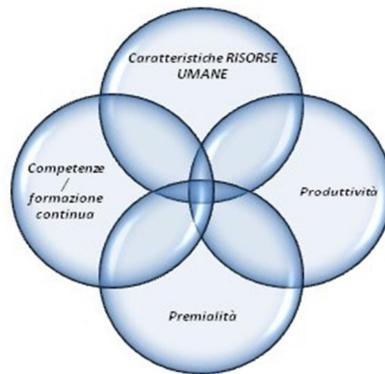
SERVIZI ALLE IMPRESE				
N	SERVIZI	INDICATORI		
		Grado di copertura	OUTCOME	
		Tempestività		
1	Sportello Unico Attività Produttive	N. annuo accessi al servizio / N. imprese sul territorio	Tipologia di certificazioni gestite in maniera integrata (chk)	Tempo medio evasione pratica SUAP
2	Permesso di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

6.3 GOVERNANCE



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

6.4 ACCUMULO DI CAPITALE ORGANIZZATIVO



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

7. Performance individuale

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

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

SEGRETERIA GENERALE

Cod.obj	Denominazione obiettivo	Descrizione obiettivo / Attività	Indicatori	Peso obj (100=inno v. 80=miglior. 60=mant.)	PESO % obj sul totale obj del DIR
R0.01	<i>Gestione dei controlli interni</i>	Analisi e studio nuovo sistema integrato dei controlli interni, in particolare, del controllo di gestione, strategico e qualità dei servizi. Predisposizione nuovo regolamento per assicurare efficace integrazione tra le varie tipologie di controllo.	Predisposizione proposta di approvazione nuovo regolamento da sottoporre ad approvazione organo consiliare entro il 30/09/2023	80	25%
R0.02	<i>Trasparenza</i>	Completezza e tempestività dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" e tempestività nell'inserimento e aggiornamento	Monitoraggio trimestrale per verificare che le sezioni siano popolate adeguatamente ed aggiornate in conformità del d.lgs.n.33/2013 e s.m.i.e linee guida ANAC. Inserimento dati immediato e monitoraggio finale entro il 31/12/2023	60	25%
R0.03	<i>Contrattazione decentrata Personale dipendente</i>	Sottoscrizione Contratti Decentrati Integrativi per il personale delle categorie e dirigenziale	Procedimento da concludersi entro il 30/09/2023 previa presentazione piattaforme contrattuali	60	25%

R0.04	<i>Organizzazione</i>	Predisposizione ed aggiornamento PIAO	Entro il 12/06/2023 o altro termine di legge.	80	15%
R0.05	<i>Bilancio di previsione finanziario 2024/2026</i>	Invio atti per la redazione del bilancio di previsione	Trasmissione atti all'ufficio Ragioneria entro i termini previsti dal vigente Regolamento di contabilità	60	10%

Settore II: Affari Generali e Servizi al Cittadino

Cod. obj	Denominazione obiettivo	Descrizione obiettivo / Attività	Indicatori	Peso obj (100=inno v. 80=miglio r. 60=mant.)	PESO % obj sul totale obj del DIR
R2.01	<i>Politiche Sociali</i>	FNA: Fondo nazionale per la non autosufficienza Approvazione graduatorie ed erogazione contributi	entro il 31/12/2023	60	5%
R2.02	<i>Politiche Sociali</i>	Candidature delle progettualità inerenti il PNRR ed avvio delle procedure	entro il 31/12/2023	80	5%
R2.03	<i>Politiche Sociali</i>	Potenziamento delle attività del consultorio familiare approvazione graduatoria	entro il 31/12/2023	80	5%
R2.04	<i>Protocollo</i>	Snellimento procedure di gestione dei flussi documentali. Interoperabilità tra Settori, Servizi e Uffici (gestione fatture e tempi di pagamento)	Entro il 31/10/2023	80	5%
R2.05	<i>Cultura</i>	Gara per l'affidamento gestione sala polivalente di via De Gasperi ("Cinema")	Valutazione e affidamento entro il 31/08/2023	80	5%
R2.06	<i>Politiche sociali</i>	Avvio progetti relativi al Programma Operativo Regionale 2014-2020 "STRATEGIA URBANA DI ISERNIA" Asse 7 – Obiettivo 7.1.1 e 7.3.1; Asse 6 - Obiettivo 6.1.1, 6.2.1 e 6.2.2	Avvio entro il 31/12/2023	60	5%

R2.07	<i>Politiche sociali</i>	Fondo Nazionale per le Politiche Giovanili per l'anno 2021 – D.G.R. n. 377/2021 – Avviso Pubblico “GIOVANI ATTIVI IN MOLISE” - Progetto “Sportello itinerante di assistenza psicologica per insegnanti e alunni” – Avvio progetto	Avvio progetto Entro il 10/09/2023	80	5%
R2.08	<i>Istruzione</i>	Borsa di studio 2023 - Indizione dei bandi per l'ottenimento dei benefici e istruttoria domande con definizione graduatoria	Entro il 30/06/2023	60	5%
R2.09	<i>Istruzione</i>	Assegnazione posti letto presso lo studentato universitario comunale di Via S. Ippolito – Pubblicazione bando ed elaborazione graduatoria	Entro il 15/09/2023	60	5%
R2.10	<i>Biblioteca</i>	Incremento collezioni (+ 100 titoli inseriti in catalogo)	Entro il 31/12/2023	60	5%
R2.11	ANTICORRUZIONE TRASPARENZA	Attuazione ed osservanza delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste nella Sez. 2.3 del PIAO 2023	Report annuale	60	5%
R2.12	<i>Forniture e contratti</i>	Ricognizione contratti utenze immobili comunali Ricognizione parco mezzi comunali e azioni per ottimizzazione Ricognizione procedure in corso per trasferimenti immobiliari	Entro il 31/10/2023	80	5%
R2.13	<i>Gestione del procedimento di liquidazione delle spese</i>	Liquidazione delle spese entro 15 giorni dal ricevimento delle fatture di acquisto	Rispetto dei tempi prefissati	60	30%
R2.14	<i>Politiche Sociali – Ambito Sociale</i>	SERVIZIO “TURISMO SOCIALE E SERVIZIO TERMALE” EMANAZIONE AVVISO PUBBLICO E REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO	entro il 31/10/2023	60	5%
R2.15	<i>Politiche pubbliche</i>	Urbact IV e INTERREG EUROPE Supervisione, monitoraggio progetti finanziati con fondi comunitari. Ricerca fondi comunitari ulteriori per finanziamento politiche pubbliche e progetti strategici per l'amministrazione (i.e. settori quali mobilità, politiche sociali, politiche di integrazione, politiche giovanili, ambientali, digitalizzazione etc.).	entro 31/12/2023	100	5%

U.O.A. UFFICIO LEGALE

R5.01	<i>Gestione patrocini legali</i>	Ricognizione, verifica e definizione delle pratiche per patrocini legali (Amministratori e dipendenti). Predisposizione costante di schede sintetiche relative al contenzioso del Comune con indicazione di valore, grado di rischio, tempistica indicativa delle cause, al fine di programmare al meglio l'attività amministrativa indirizzandone le scelte strategiche e contenendone i relativi costi.	Report attività condotta	60	10%
R5.02	<i>Gestione incarichi legali esterni</i>	Istituzione albo affidamento incarichi a legali esterni (cd. short list);	Predisposizione delibera GC per istituzione e regolamentazione shot list entro il 31.7.2023.	80	20%
R5.03	<i>Gestione Ufficio Legale</i>	Approvazione Convenzione per tirocini formativi riservati a praticanti avvocati con finalità di supporto all'ufficio legale;	Predisposizione avviso per tirocini entro il 30.6.2023	80	20%
R5.04	<i>Gestione del procedimento di liquidazione delle spese</i>	Liquidazione delle spese entro 15 giorni dal ricevimento delle fatture di acquisto	Rispetto dei tempi prefissati	40	30%
R5.05	<i>Qualità del servizio legale</i>	Consulenza legale ai servizi comunali ed agli organi istituzionali al fine di migliorare la qualità dell'azione amministrativa Gestione attività stragiudiziale (pareri)	Report dell'attività di consulenza svolta	60	10%
R5.06	<i>Monitoraggio fabbisogno finanziario</i>	Monitoraggio periodico che consenta una previsione tempestiva dei fabbisogni finanziari al fine di evitare debiti fuori bilancio.	Report mensile	60	10%

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>Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026</i>	Redazione del Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026	Predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario 2024/2026 da sottoporre alla Giunta comunale entro il 31/10/2023 ed al Consiglio comunale entro il 15/11/2023 previa ricezione degli atti secondo i termini del Regolamento di contabilità	60	10%
R1.02	<i>Liquidazione delle spese</i>	Liquidazione delle spese di competenza del Settore Risorse entro 15 giorni dal ricevimento delle fatture di acquisto	Rispetto dei tempi prefissati	80	15%
R1.03	<i>Pagamento delle fatture</i>	Pagamento entro 15 giorni dal ricevimento delle determinazioni di liquidazione di spesa.	Rispetto dei tempi prefissati	80	15%
R1.04	<i>Gestione del Personale</i>	Attuazione Piano annuale delle assunzioni 2023	Avvio delle procedure di assunzione previste nel PIAO entro il 30.09.2023	60	10%

R1.05	<i>Gestione del Personale</i>	Predisposizione bozza CCDI – parte giuridica 2023-2025 e parte economica 2023	Predisposizione bozza entro il 31/7/2023	80	10%
R1.06	<i>Gestione delle presenze</i>	Gestione delle presenze del personale dipendente tramite nuovi rilevatori di presenza per tutte le strutture comunali	Attivazione entro il 31/12/2023	80	5%
R1.07	<i>Gestione tributi</i>	Attivazione Sportello Unico dei Tributi (S.U.T.)	Attivazione entro il 30/9/2023	80	10%
R1.08	<i>Gestione tributi</i>	Incremento del 15% dell'accertato IMU rispetto alle previsioni di bilancio 2022/2024 esercizio 2022, al fine ridurre il <i>tax gap</i>	Notifiche avvisi di accertamento entro il 31/12/2023	80	15%
R1.09	<i>Gestione Tributi</i>	Sottoscrizione convenzione con l'Agencia delle Entrate Riscossione per l'affidamento della gestione della riscossione coattiva dei tributi, giusta delibera di CC n. 71 del 29.11.2022, entro il 31.07.2023	Sottoscrizione convenzione.	100	5%

R2.10	ANTICORRUZIONE TRASPARENZA	Attuazione ed osservanza delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste nella Sez. 2.3 del PIAO 2023	Report annuale	60	5%
-------	-------------------------------	---	----------------	----	----

Settore III: Tecnico (incluse UOA)

Codice ob.	Denominazione obiettivo	Descrizione obiettivo / Attività	Indicatori	Peso ob. (100=innov. v. 80=miglior. r. 60=mant.)	PESO % ob. sul totale ob. del DIR
R3.01	<i>Attuazione PNRR/PNC (trasversale a tutto il Settore)</i>	Governance operativa per l'attuazione del PNRR e del PNC	Rispetto dei tempi delle fasi rilevanti di natura amministrativa e procedurale (milestone) e raggiungimento dei risultati attesi (target) al 31.12.2023	100	10%
R3.02	<i>Digitalizzazione e dematerializzazione (trasversale a tutto il Settore)</i>	Digitalizzazione dei procedimenti tecnico-amministrativi e dematerializzazione dell'intero procedimento (inclusa archiviazione)	Completa digitalizzazione e dematerializzazione dei procedimenti entro il 31.12.2023, con creazione dei "fascicoli elettronici"	100	5%
R3.03	SUAP	Miglior gestione delle aree mercatali e fieristiche	Approvazione del nuovo Regolamento per la disciplina dell'attività commerciale sulle aree pubbliche entro il 30.09.2023	60	5%

R3.04	<i>Ambiente</i>	Sicurezza attrezzature ludiche nelle aree verdi pubbliche	Censimento e verifica sicurezza attrezzature ludiche entro il 31.12.2023	100	5%
R3.05	<i>Patrimonio</i>	Valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale, finalizzato anche all'ottimizzazione delle entrate dell'Ente	Operazioni di valorizzazione effettuate entro il 31.12.2023	80	5%
R3.06	<i>Servizi Cimiteriali</i>	Valorizzazione, ampliamento ed innovazione dei servizi cimiteriali (nuovi loculi, forno crematorio, ecc...) con ricorso anche a forme di PPP	Attività svolta alla data del 31.12.2023, con particolare riferimento ai procedimenti attivati di valorizzazione, ampliamento ed innovazione dei servizi resi all'utenza	80	5%
R3.07	<i>PRUSP Bando Periferie</i>	Approvazione progetti, affidamento, esecuzione e ultimazione lavori nel rispetto dei tempi convenzionali	Esecuzione attività previste dalla convenzione alla data del 31.12.2023	80	5%
R3.08	<i>SAU IsPeMi POR Molise 2014-20 (azioni di competenza 3 Settore)</i>	Approvazione progetti, affidamento, esecuzione e ultimazione lavori nel rispetto dei tempi del cronoprogramma approvato dall'Autorità di Gestione	Esecuzione attività previste dal cronoprogramma approvato alla data del 31.12.2023	80	5%
R3.09	<i>Gestione del Bilancio (trasversale a tutto il Settore)</i>	Ricognizione della presenza di eventuali debiti fuori bilancio al 15.06.2023	Predisposizione relazione e pareri per l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 15.07.2023	60	5%
R3.10	<i>Gestione del procedimento di liquidazione delle spese (trasversale a tutto il Settore)</i>	Liquidazione delle spese entro 15 giorni dal ricevimento delle fatture di acquisto	Rispetto dei tempi prefissati	60	30%

R3.11	<i>Bilancio di previsione finanziario 2024/2026</i>	Invio atti per la redazione del bilancio di previsione	Trasmissione atti all'ufficio Ragioneria entro i termini previsti dal vigente Regolamento di contabilità	60	5%
R3.12	<i>Piano Urbano del Traffico</i>	Revisione variante generale al Piano Urbano del Traffico	Adozione entro il 31 ottobre 2023	80	5%
R3.13	<i>Affidamento trasporto pubblico locale (TPL)</i>	Espletamento gara affidamento servizio TPL	Pubblicazione gara entro 31 dicembre 2023	80	5%
R3.14	ANTICORRUZIONE TRASPARENZA	Attuazione ed osservanza delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste nella Sez. 2.3 del PIAO 2023	Report annuale	60	5%

U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE

R4.01	<i>Turni di servizio</i>	Ampliamento, previa assunzione di nuovo personale, dell'utilizzo del personale dipendente per l'effettuazione dei turni di servizio per il controllo del territorio	Attivazione ampliamento dei turni di servizio entro il 31/12/2023	60	20%
R4.02	<i>Gestione Parco Auto</i>	Ottimizzazione del Parco Auto	Implementazione sistema GPS Verifica stato di manutenzione mezzi e segnalazione guasti ed	80	15%

			interventi necessari per la corretta funzionalità del parco auto. Verifica amministrativa, di concerto con l'ufficio contratti per scadenza revisione, bolli ecc. entro il 31/12/2022		
R4.03	<i>Gestione del procedimento di liquidazione delle spese</i>	Liquidazione delle spese entro 15 giorni dal ricevimento delle fatture di acquisto	Rispetto dei tempi prefissati	60	30%
R4.04	<i>Gestione della Sicurezza stradale</i>	Miglioramento della sicurezza stradale attraverso l'attivazione dello street control entro il 31/07/2023	Rispetto dei tempi prefissati	100	20%
R5.05	<i>Gestione dei rifiuti</i>	Miglioramento della qualità ambientale e dello sversamento dei rifiuti al di fuori dei cassonetti attraverso l'installazione di foto trappole entro il 31/07/2023	Rispetto dei tempi prefissati	100	15%

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

La presente sezione 3.2 “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piao è stata predisposta con il coinvolgimento degli organi politici, della struttura organizzativa, degli stakeholder e di tutti i portatori di interessi. Il punto di partenza è stato il PTPCT 2022-2024 e gli esiti del suo monitoraggio, in una logica di miglioramento continuo. In fase preventiva sono state realizzate forme di consultazione adeguatamente pubblicizzate, volte a sollecitare proposte e suggerimenti da parte di cittadini e stakeholder, in quanto portatori di interessi rilevanti. Le consultazioni sono avvenute mediante avviso prot. 21011 del 23/05/2023, pubblicato sulla home page del sito dell’Ente. L’invito a presentare osservazioni è stato rivolto a tutti gli stakeholder fissando un termine di 10 giorni dalla pubblicazione dell’avviso. Al termine di questo periodo non sono pervenuti contributi o segnalazioni in merito. In una fase di consultazione successiva all’approvazione del Piao”, che verrà pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione “Amministrazione trasparente”, la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” resterà a disposizione in maniera continuativa affinché chiunque sia interessato possa produrre suggerimenti ed osservazioni. Il Piano può essere modificato anche in corso d’anno, su proposta del RPCT, allorché siano state accertate significative violazioni delle norme in materia di anticorruzione, ovvero quando intervengano mutamenti organizzativi, modifiche non marginali in ordine all’attività dell’amministrazione o si rappresenti l’opportunità di integrare le originarie previsioni del Piano vigente anche con le osservazioni pervenute dall’esterno.

La presente sezione si uniforma alle linee di indirizzo del PNA 2022, dove particolare attenzione è stata riservata alla protezione degli obiettivi relativi agli interventi di attuazione del PNRR e degli altri fondi strutturali. Le ingenti somme di denaro a disposizione richiedono la programmazione di efficaci e specifiche misure di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l’attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi.

Si conferma ,per quanto non indicato nella presente sezione, il PTPCT 2022-2024 approvato con delibera di G.C. n. 5 del 28/04/2022- in all.1) al presente PIAO

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

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è il Dott. Vito Tenore- Segretario Generale del Comune di Isernia, nominato con decreto del Sindaco n.5 del 8/03/2022, In qualità di RPCT il dott. Tenore 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 di prevenzione della	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

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

Azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione e della trasparenza:

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

Individuazione delle Aree a Rischio - Mappatura Sistemica dei Processi

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

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

Ossia le Aree oggetto di analisi sono :

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

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

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

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

- Valutazione – Analisi e Trattamento del rischio

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

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

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

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

-Trattamento del rischio -Misure di prevenzione

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

INDIRIZZI PER GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE :

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

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

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

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

AREE A RISCHIO E CONNESSE MISURE PREVENTIVE

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

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

CATALOGO DEI RISCHI

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

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

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

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

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

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

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

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

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

Riesame periodico relativo alle eccedenze di personale e ai fabbisogni;

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

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

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

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

Definizione di criteri per la composizione delle Commissioni;

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

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

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

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

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

Attribuzione di punteggi sempre accompagnata da motivazione .

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

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

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

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

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

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

assenza e all'inizio dell'orario di lavoro.

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

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

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

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Applicazione delle misure.

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

CONTRATTI PUBBLICI: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE .

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

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

CATALOGO DEI RISCHI

Artificioso frazionamento dell'appalto

Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.

Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.

Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnicoeconomici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa ;

Manipolazione , omissioni o alterazione dei controlli

Lievitazione artificiosa dei costi

Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.

Ricorso all'arbitrato al fine di favorire gli interessi dell'appaltatore

Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, servizi e forniture che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera/servizio o fornitura creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.

Confezionamento funzionale delle varianti in corso di esecuzione del contratto al fine di consentire il recupero del ribasso d'asta all'appaltatore

Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.

Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare l'esito utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi ai partecipanti all'accordo;

Omesso controllo della regolare esecuzione, effettuato a notevole distanza dalla conclusione che non consente contestazione /eccessiva dilatazione tempi esecuzione/pagamenti effettuati senza preventiva verifica della corretta esecuzione lavori/fornitura

Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa

Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario

Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa

Utilizzo improprio della procedura della proroga volto ad eludere le norme sulle procedure ordinarie per favorire un'impresa

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, con l'obbligo di una adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di effettive esigenze documentate.

Dovranno attenersi, altresì, alle seguenti disposizioni:

a) Limitare il ricorso all'affidamento diretto per le acquisizioni in economia entro la consentita soglia, ai soli casi in cui, per rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione della pubblica amministrazione, si rende opportuno procedere in tal senso.

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

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

d) Pubblicare, sul sito istituzionale di un report annuale, in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.

e) 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 Procedimento 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 secondo il principio in base al quale ci deve essere sempre distinzione tra il responsabile del procedimento e il responsabile del provvedimento di affidamento in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento.

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

Dopo la regolare acquisizione del codice CIG, di questo deve esserne data formale ed 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. 50/2016; inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, sia che si tratti di procedura comunitaria, e sia che si tratti di procedura sotto soglia; comunque, 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. 50/2016.

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 sul sito istituzionale 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.

Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presente un'unica offerta valida/credibile.

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, richiamandole negli atti di competenza, alle linee guida ANAC n.4 "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" aggiornate al DLGS 19 aprile 2017 n.56 con delibera del Consiglio dell'Anac n. 206 del 1° marzo 2018 e successivamente con delibera del Consiglio dell'Anac n. 636 del 10/07/2019.

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto sotto 40.000,00 euro 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;

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, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro, salvo i casi di particolare urgenza, o affidamenti di importi particolarmente modesti o altre fattispecie singolari, tutte da illustrare adeguatamente nel provvedimento di affidamento;

– che l'Operatore economico non viene invitato ad una procedura analoga da almeno sei mesi.
In relazione a quest'ultimo punto è fatto divieto di invitare ad una procedura il medesimo soggetto se non sono intercorsi almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva; pertanto, sempre nella Determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione così come appena espresso.

Un Operatore economico invitato ad una procedura non può essere invitato, per almeno sei mesi, dalla data di aggiudicazione definitiva ad altra procedura analoga: nella Determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione così come appena espresso.

L'affidamento all'operatore uscente (attenuazione al principio di rotazione) è ammissibile generalmente in due ipotesi:

in caso di riscontrata ed effettiva assenza di alternative di mercato;

in ragione del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) ed in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

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 e conformi alle modalità previste nei Comunicati ANAC a cui si rinvia

Rigoroso rispetto del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto

Pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 77 del Dlgs 50/2016 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

Adozione di misure e cautele a tutela della integrità e della conservazione delle buste contenenti la documentazione di gara. Menzione nel verbale di gara delle cautele adottate .

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 D.lgs 165/2001 , art. 42 D.lgs 50/ 2016 e art. 84 D.lgs 50/2016

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;

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

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

Esclusione del Ricorso All' Arbitrato

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

Rendicontazione annuale del numero di varianti , penali, risoluzioni di contratto, modifiche essenziali al contratto originario applicate nell'anno precedente e di motivare eventuali scostamenti di tempi di esecuzione rispetto al contratto originario

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

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obbligo di attenersi all' applicazione delle misure su elencate.

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

Rendicontazione annuale al RPCT contenente le seguenti informazioni

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

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI PER IL DESTINATARIO

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

CATALOGO DEI RISCHI

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

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

Omissioni di controlli nella trattazione delle pratiche;

Disomogeneità di valutazioni,

Privilegiare interessi privati rispetto all'interesse della collettività ;

Violazione dell'interesse pubblico,

Mancato rispetto delle scadenze temporali

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

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

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

MISURE SPECIFICHE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Controlli a campione

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

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

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

Monitoraggio dei tempi procedurali .

Formalizzazione di criteri oggettivi e adeguamento regolamenti

Sovrintendenza di piu' soggetti sull'iter della pratica

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

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

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

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

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

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

Intensificazione controlli anche attraverso verifiche a campione.

✓

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Applicazione delle misure.

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

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

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

CATALOGO DEI RISCHI

Violazione di norme anche di regolamento per interesse di parte

uso improprio e distorto della discrezionalità

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

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

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

false graduatorie

previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire soggetti particolari;

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

negligenza o omissione nella verifica dei presupposti

disomogeneità di valutazioni

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

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

MISURE SPECIFICHE

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

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

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

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

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

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

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

Intervento di più soggetti nel procedimento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Applicazione delle misure.

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

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

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

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

CATALOGO DEI RISCHI

Mancato introito - Danno all'ente

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

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

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

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

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

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

MISURE SPECIFICHE:

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

Approvazione di ruoli e e/o liste di carico;

Applicazione di sanzioni ;

Rispetto delle scadenze temporali previste dalle disposizioni vigenti

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

trattamento e trasparenza.

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

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

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

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

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

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

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

rispetto dell'ordine cronologico dei mandati di pagamento.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

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

Applicazione delle misure.

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

ATTIVITA' DI CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

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

CATALOGO DEI RISCHI

Omissioni di controlli

Assenza di criteri di campionamento

Accordi collusivi

Divulgazione dei programmi sui controlli

Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti

Attribuzione di vantaggi economici

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE E GENERALI

MISURE SPECIFICHE

Formalizzazione criteri del campione da controllare

Utilizzo di procedure standardizzate

Informatizzazione dei processi

Adeguata 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 esempiomancanza 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:

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

Rispetto degli strumenti regolamentari

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

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

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

Aggravio di motivazione per consulenze legali e informatiche

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

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

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

Rotazione degli incarichi

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

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

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

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

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

Adeguamento dei regolamenti vigenti per l'affidamento di incarichi esterni

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

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

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

Applicazione delle misure.

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

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

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

CATALOGO DEI RISCHI

Possibilità di lite temeraria

Utilizzo incarico a legale per tutela interessi di parte

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

Mancato avvio dei successivi gradi di giudizio senza adeguata motivazione

Mancata o insufficiente attività di controllo sull'operato del legale

Mancata applicazione delle sentenze favorevoli all'ente

Eccesso di chiamate dirette senza sufficiente motivazione

Assenza di rotazione

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

Procedere ad atti transattivi in assenza di parere preventivo del legale

Nomine disposte senza il rispetto delle normative previste

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

Mancato rispetto dei tempi di pagamento degli onorari e patrocini

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

MISURE SPECIFICHE

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

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

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

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

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

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

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

Rotazione degli incarichi legali in caso di nomina di avvocati esterni

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Applicazione delle misure.

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

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

ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

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

CATALOGO DEI RISCHI

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

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

Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa

Disomogeneità delle valutazioni istruttorie

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

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

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

Mancato rispetto delle scadenze temporali

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

MISURE SPECIFICHE

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

Adeguate motivazione dei provvedimenti di adozione degli strumenti urbanistici con 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 stabilite dal piano generale .

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

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

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

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Applicazione delle misure.

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

ATTIVITA' DI GESTIONE DEL PATRIMONIO

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

CATALOGO DEI RISCHI

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

**PROGRAMMAZIONE DELLE
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE**

MISURE SPECIFICHE

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

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

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Applicazione delle misure.

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

ATTIVITA' DI GESTIONE DEI RIFIUTI

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

CATALOGO DEI RISCHI

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

**PROGRAMMAZIONE DELLE
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE**

MISURE SPECIFICHE

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

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

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

PROGRAMMAZIONE MISURE GENERALI

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

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

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

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

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

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

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

Sezione specifica per misure di prevenzione su GESTIONE FONDI PNRR

SOGGETTI COINVOLTI NEL PNRR ED ALTRI FONDI

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

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

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

Gli ambiti di azione delle misure specifiche sono:

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

sezione dedicata all'attuazione degli interventi del PNRR, che contenga informazioni sulla gestione dei progetti e che dia adeguata visibilità ai risultati raggiunti. Aggiornamento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi in ogni fase delle procedure riferite agli interventi del PNRR: in una logica di semplificazione e per evitare la sovrapposizione degli obblighi, sarà inserito in questa sezione un apposito link di rinvio alla sezione dedicata ai progetti PNRR.

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

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

TRASPARENZA

La trasparenza negli interventi finanziati con i fondi PNRR.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.4 Programmazione della trasparenza

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

La trasparenza è attuata:

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

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

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della

prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

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

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

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Settori – Unità Organizzative Autonome – Servizi alla data dell'01/5/2023:

SEGRETERIA GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	1
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. + 1 Operatore Esperto (50%)	1,5
UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI	N. 1 FUNZIONARIO E.Q.	1
	TOTALE	3,5
SETTORE RISORSE	N. 1 DIRIGENTE	1
SERVIZIO RISORSE INFORMATIVE	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. + 2 Istruttori + 1 Operatore Esperto	4
SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. + 1 Istruttore	2
SERVIZIO RISORSE UMANE	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. + 1 Istruttore + 1 Operatore esperto	3
	TOTALE	10
SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO	SEGRETARIO GENERALE (Dirigente ad interim)	
SERVIZI GENERALI	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. + 1 Istruttore + 4 Operatori esperti + 1 Operatore esperto al 50% + 3 Operatori	9,5
SERVIZI DI COMPETENZA STATALE	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. + 1 Istruttore + 3 Operatori Esperti	5
SERVIZIO WELFARE, CULTURA ISTRUZIONE, SPORT	N. 3 FUNZIONARI E.Q. + 2 Operatori esperti + 1 Operatore esperto al 50% + 13 Operatori	18,5
U.O.A. UFFICIO LEGALE	N. 1 FUNZIONARIO EQ + 1 Operatore esperto al 50% + 1 Operatore	2,5
	TOTALE	35,5
SETTORE TECNICO	N. 1 DIRIGENTE	1
SERVIZIO SUAP SUE GRANDI EVENTI URBANISTICA ESPROPRI ICT STAFF DEL DIRIGENTE	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. + 5 Istruttori + 4 operatori	10
SERVIZIO CUC PROGRAMMAZIONE, GESTIONE, OOPP, PNRR AMBIENTE E VERDE PUBBLICO, ECOLOGIA, TOPONOMASTICA, SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E PARCO MEZZI	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. + 2 FUNZIONARI E.Q. A T.D. + 1 Operatore esperto + 2 Operatori	6
SERVIZIO PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OO.PP. PATRIMONIO E TERRITORIO VIABILITA' E TRASPORTI PROTEZIONE CIVILE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	N. 2 FUNZIONARI E.Q. + 3 Istruttori + 2 Operatori esperti + 6 Operatori	13

U.O.A. TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PAESAGGIO	N. 1 FUNZIONARIO E.Q.	1
U.O.A. STRATEGIA URBANA	N. 1 FUNZIONARIO E.Q.	1
U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE	N. 9 Istruttori	9
	TOTALE	41
<u>TOTALE</u>		90

Classificazione dipendenti in servizio al 31/12/2022

Classi di età inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	31-40	41-50	51-60	>60	<30	31-40	41-50	51-60	>60
Categoria A					6			2	14	7
Categoria B			1	5	2		1	4	2	2
Categoria C			3	7	3		2	3	3	2
Categoria D			2	3	2		1*	5**	5	2
Dirigenti			1	1						
Totale			7	16	13		4	14	24	13

*personale a tempo determinato

**comprende personale a tempo determinato

3.1.1 Azioni positive, pari opportunità e uguaglianza di genere

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

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

Obiettivi di valore pubblico

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

Obiettivi di performance per le pari opportunità e le azioni positive

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

PIANO AZIONI POSITIVE

- predisposto dal Servizio Risorse Umane dell'Ente e trasmesso al C.U.G. ed alla Consigliera di Parità in data 16/5/2023.
- acquisiti i pareri positivi della Consigliera di Parità e del C.U.G. in data 18/5/2023 e 23/5/2023 ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs 198/2006-
- approvato con deliberazione della Giunta comunale n°135 del 23/5/2023 per il periodo 2023-2025.

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, verificare ed eventualmente 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.

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”*, si sono approvate, 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

inlegge 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.

Fino ad oggi, dunque, lo strumento organizzativo del lavoro agile non è stato oggetto di specifica regolamentazione da parte del Comune di Isernia, nelle more della sottoscrizione del CCNL personale non dirigente Comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021, avvenuta il 16 novembre 2022, il quale ha dedicato il Capo I del Titolo VI alla disciplina della materia.

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.

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 (gruppo composto dai Dirigenti e dal Segretario Generale)	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 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;
- la realizzazione di sistemi di prenotazione on line per l'utenza, al fine di accedere ai servizi dell'Ente;
- la fornitura di attrezzatura ad un numero ristretto di dipendenti.

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 devono dimostrare di possedere capacità di lavorare per obiettivi e per progetti e capacità di autorganizzarsi.

Le competenze abilitanti devono, pertanto, essere sufficientemente diffuse.

Preliminarmente all'attuazione di ulteriori iniziative dell'amministrazione legate al digitale, verranno realizzati adeguati percorsi di formazione.

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

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

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

2.5 La misurazione e valutazione della performance

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

Partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, continuerà ad essere applicato il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMIVAP), al quale potranno eventualmente essere apportate soltanto le modifiche necessarie per 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 posizione organizzativa/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 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) 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 incaricodirigenziale 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'adeguatezzametodologica 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 programmare 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 2023/2025, con i relativi indicatori di raggiungimento.

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

3.3 Piano triennale dei Fabbisogni di Personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre del 2022

A. Consistenza del personale in servizio in termini quantitativi

Personale non dirigente:

- n. 90 dipendenti di ruolo, di cui n. 31 a tempo parziale e n. 59 a tempo pieno
- n. 2 dipendenti a tempo determinato a tempo pieno

Personale dirigente:

- n. 2 dirigenti di ruolo

Segretario:

- n. 1 Segretario Generale in convenzione.

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

Personale non dirigente:

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

profilo professionale:

Operatori ausiliari/custodi/uscieri

Area Operatori esperti (ex categoria B1 e B3): totale n. 17, di cui n. 9 donne e n. 8 uomini

profili professionali:

esecutore amministrativo n. 7

esecutore tecnico n. 2

collaboratore amministrativo: n. 7

collaboratore tecnico: n. 1

Area Istruttori (ex categoria C): totale n. 23, di cui n. 10 donne e n. 13 maschi

profili professionali:

Istruttore contabile: n. 5
Istruttore amministrativo: n. 1
Istruttore tecnico: n. 6
Agente di Polizia Municipale: n. 11

Area Funzionari ed Elevata qualificazione (ex categoria D): totale n. 20, di cui n. 6 uomini e 14 donne

profili professionali:

Funzionario amministrativo/Avvocato: n.1
Funzionario Amministrativo: n. 1
Funzionario contabile: n. 1
Funzionario tecnico:n3
Assistenti sociali: n. 2
Specialista contabile: n. 2
Specialista amministrativo: n. 6
Specialista della comunicazione istituzionale n.1
Specialista tecnico: n. 3 direttivo

Personale dirigente:

- n. 2 dirigenti di ruolo (n. 2 uomini) – profilo amministrativo/profilo tecnico

Programmazione strategica delle risorse umane

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

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

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

- nella Tabella 1 del DPCM sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei Comuni rispetto alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del medesimo decreto; il Comune di Isernia rientra nella fascia demografica "f) - comuni con popolazione da 10.000 a 59.999 abitanti" della Tabella 1, cui corrisponde un valore soglia pari al 27%;
- i parametri di riferimento per procedere ad assunzioni a tempo indeterminato sono stati calcolati, sulla base dei nuovi dati finanziari assunti dall'ultimo Rendiconto approvato con l'approvazione del Rendiconto relativo all'esercizio 2022, avvenuta con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 02/5/2023;

- il rapporto tra spesa del personale (così definita dall'art. 2 del decreto attuativo: “impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 d.lgs. n. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato”) e entrate correnti (così definite dall'art. 2 del decreto attuativo: “media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del FCDDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata) è pari al 18,51%, come da prospetto allegato alla determinazione dirigenziale n° 737 del 04/4/2023;
- come indicato all'art. 4, comma 2, del suddetto decreto, ai comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva di personale rapportata alle entrate correnti non superiore al predetto valore soglia:

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

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

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

- l'Ente è tenuto ad assumere come parametro il valore più basso tra quello di cui alla Lett. I) e alla Lett. E) dei prospetti sopra rappresentati, che, nel caso di specie, è quello della lett. E).
- Come asserito da autorevole dottrina, per i Comuni c.d. “virtuosi”, lo “spazio” generato dai procedimenti di calcolo previsti dall'interno del nuovo DPCM, è destinato a nuove assunzioni a tempo indeterminato che comportano incrementi di dotazione organica e quindi di spesa di personale: la spesa per assunzioni a tempo indeterminato in sostituzione di personale cessato non deve essere considerata “in detrazione” delle facoltà assunzionali come sopra definite, in quanto la spesa di personale rimane comunque invariata.
- La quota eventualmente da “escludere” dal calcolo del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale e rappresentata dalla “maggiore spesa”, ovvero dall'incremento derivante dalle nuove assunzioni a tempo indeterminato rispetto alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato: a conferma di ciò, anche il prospetto di calcolo della Ragioneria Generale dello Stato nel parere di cui alla nota prot. n. 179877 dell'1/09/2020, in base al quale la sostituzione del personale cessato non comporta nemmeno un adeguamento del limite al trattamento economico accessorio di personale, in quanto non vi è alcun incremento nel numero dei dipendenti in servizio.
- L'art. 7 c. 1 del citato DPCM, infine, specifica che, per i Comuni “virtuosi”, la “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 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 2023 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. 14331, 14333 e 14335 del 05/4/2023), dell'assenza di personale in eccedenza o in soprannumero per l'anno 2023, in tutte le Aree in cui si articola la struttura organizzativa del Comune;
- ✓ con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 12/5/2023, si è provveduto all'Approvazione del Documento Unico Di Programmazione 2023/2025;
- ✓ con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 12/5/2023, si è provveduto all'Approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario 2023/2025;
- ✓ con deliberazione di Consiglio Comunale n. 70 del 29/11/2022 si dà atto della insussistenza dell'obbligo di redazione del Bilancio Consolidato anno 2021;
- ✓ con delibera di Consiglio Comunale n. 31 del 02/5/2023 è stato approvato il Rendiconto di Gestione dell'esercizio finanziario 2022;
- ✓ sono stati altresì rispettati i termini di trasmissione dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni, ai sensi del D.M. del MEF del 12 maggio 2016, artt. 1 e art. 4;
- ✓ sono rispettati gli obblighi di certificazione dei crediti ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, d.l. 185/2008, convertito in legge 2/2009.
- ✓ non è in condizioni strutturalmente deficitarie e non ha dichiarato il dissesto ai sensi degli art. 242 e 244 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni;
- ✓ ottempera l'obbligo di contenimento della spesa complessiva di personale ex art. 1, commi 557 della L. n. 296/2006, così come stabilito al comma 557 quater integrato dal comma 5 bis dell'art. 3 del DL 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014 relativamente alla spesa di personale prevista per il triennio 2023-2025.

VERIFICA SCOPERTURE QUOTE D'OBBLIGO: il Comune di Isernia non ha scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 68/1999, come da comunicazione telematica trasmessa in data 31/01/2023 al Centro per l'impiego territorialmente competente, nel portale delle comunicazioni obbligatorie del Molise (Protocollo pratica 00000783).

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI PER IL TRIENNIO DI RIFERIMENTO (2023/2025):**ANNO 2023:**

CAT.	Nuova Area di inquadramento CCNL 2019/2021	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE	Orario di lavoro	Data decorrenza cessazione
B	Operatori Esperti	Esecutore tecnico	Settore Tecnico	TP	01/02/2023
D	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico	Settore Tecnico	TP	01/04/2023

ANNO 2024:

CAT.	Nuova area di inquadramento CCNL 2019/2021	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE/UOA/UFFICIO	Orario di lavoro	Data decorrenza cessazione
D	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo	Ufficio Stampa / Comunicazione Istituzionale	TP	27/01/2024
C	Istruttori	Istruttore contabile	Settore Risorse	TP	01/3/2024
C	Istruttori	Istruttore tecnico	Settore Tecnico	TP	05/06/2024
A	Operatori	Operatore Ausiliario	Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	P.T. 77,77%	26/8/2024
A	Operatori	Operatore Ausiliario	Settore Tecnico	P.T. 94,44%	01/9/2024
A	Operatori	Operatore Ausiliario	Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	P.T. 77,77%	06/12/2024

ANNO 2025:

CAT.	Nuova area di inquadramento CCNL 2019/2021	PROFILO PROFESSIONALE	AREA/SERVIZIO DI APPARTENENZA	Orario di lavoro	Data decorrenza cessazione
A	Operatori	Operatore Ausiliario	Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	P.T. 72,22%	07/01/2025
A	Operatori	Operatore Ausiliario	Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	T.P.	21/01/2025
C	Istruttori	Istruttore contabile	Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	TP	24/5/2025
A	Operatori	Operatore Ausiliario	Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	P.T. 75%	25/5/2025
B	Operatori esperti	Esecutore amministrativo	Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	TP	07/10/2025
C	Istruttori	Istruttore tecnico	Settore Tecnico	TP	03/11/2025

FABBISOGNO ASSUNZIONALE A TEMPO INDETERMINATO E RELATIVA STRATEGIA DI COPERTURA.

Per il triennio 2023 -2025, a seguito di avvenuta ricognizione dei fabbisogni e tenuto debitamente conto delle risorse finanziarie a disposizione dell'Ente la cui determinazione è stata effettuata con deliberazione di Giunta Comunale n° 90 del 13/4/2023 di Approvazione del Piano dei fabbisogni di personale triennio 2023-2025 ed approvata nella Delibera di Consiglio Comunale n° 43 del 12/5/2023, sono state individuate le priorità assunzionali a tempo indeterminato dell'Ente, sintetizzate nella tabelle che seguono:

Area	Profilo professionale	Settore / U.O.A.	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	1-Mobilità volontaria 2- Concorso pubblico	1- Scorrimento graduatoria 2 - Concorso pubblico	Trasformazione da PT a FT	Progressioni verticali	Art. 90 del TUEL	
Funzionari e elevata qualificazione	Funzionario amministrativo	Settore A.A.G.G./ Servizi al cittadino	FT		1					05/2023
Funzionari e elevata qualificazione	Assistente sociale	Settore A.A.G.G./ Servizi al cittadino	FT				2			05/2023
Funzionari e elevata qualificazione	Assistente sociale	Settore A.A.G.G./ Servizi al cittadino	PT	7						05/2023
Istruttori	Istruttore contabile	Settore Risorse	FT	2						05/2023
Istruttori	Istruttore di vigilanza	U.O.A Polizia municipale	FT			1				05/2023
Istruttori	Istruttore tecnico	Settore Tecnico	FT	1	2					05/2023
Istruttori	Istruttore amministrativo	Settore A.A.G.G.e Servizi al cittadino	FT	1						05/2023
Istruttori	Istruttore amministrativo	U.O.A. Ufficio Legale	FT			1				05/2023
Istruttori	Istruttore amministrativo /contabile	Settore Risorse /Settore A.A.G.G./ Servizi al cittadino	FT					2		05/2023

Anno 2024

Area	Profilo professionale	Settore / U.O.A.	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	1-Mobilità volontaria 2- Concorso pubblico	1- Scorrimento graduatoria 2 - Concorso pubblico	Trasformazione da PT a FT	Progressioni verticali	Art. 90 del TUEL	
Istruttori	Istruttore contabile	Settore Risorse	FT		1					04/2024
Istruttori	Istruttore tecnico	Settore Tecnico	FT		1					04/2024

Anno 2025:

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

Si precisa che, per le assunzioni relative all'anno 2023, con riferimento al Settore Risorse, come già ribadito nella precedente Programmazione del Personale 2022-2024, la scelta di internalizzare la gestione della riscossione spontanea dell'IMU e della TARI comporta, anche per l'anno 2023 un potenziamento del Servizio Risorse Finanziarie di ulteriori n. 2 unità dell'Area degli Istruttori (profilo contabile) e dell'U.O.A. - Ufficio legale mediante l'assunzione di n° 1 istruttore con il profilo amministrativo per la gestione del contenzioso tributario.

La cessazione di personale per pensionamento, dimissioni e mobilità avvenuta negli anni precedenti e quello previsto nel il triennio 2023-2025 ha evidenziato la necessità di garantire il turnover del personale cessato al fine di assicurare il normale funzionamento dell'attività amministrativa dell'Ente. Tale scelta organizzativa, ha pertanto, comportato la necessità di prevedere l'assunzione di n° 1 funzionari (ex cat. "D") presso il settore AA.GG. e Servizi al Cittadino nonché di personale dell'Area degli Istruttori (ex Cat. "C") per il Settore AA.GG. e Servizi al Cittadino e per il Settore Tecnico nonché di n° 1 Istruttore di vigilanza presso l'U.O.A. – Polizia Municipale.

La legge 178/2020, ha previsto all'art. 1, comma 797, contributi per l'assunzione a tempo indeterminato di Assistenti Sociali per la realizzazione degli interventi programmati per l'Ambito Sociale. Pertanto, la programmazione prevede la copertura di n° 7 posti di funzionario (ex cat. "D") a tempo parziale la cui spesa è totalmente a carico dello Stato e quindi esclusa dalla determinazione degli spazi assunzionali ai sensi del D.M. del 17/03/2020. Per il potenziamento del Servizio di assistenza Sociale dell'Ente si è inoltre proceduto alla previsione della trasformazione a tempo pieno delle n° 2 assistenti sociali inquadrati a tempo parziale.

Inoltre, la necessità di ulteriore personale dell'Area degli Istruttori (amministrativo/contabile) ha comportato la scelta di procedere all'istituto delle progressioni verticali per n° 2 figure di Operatori esperti.

In relazione al Piano dei Fabbisogni in parola è stato acquisito agli atti il parere del Collegio dei Revisori dei Conti con verbale n° 28 dell'11/5/2023, con il quale si attesta il rispetto dei vigenti vincoli finanziari relativi alle assunzioni di personale e si assevera il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2 del DL. n. 34/2019.

L'Amministrazione intende, altresì, procedere ad un incremento del monte orario del personale dipendente appartenente all'Area degli Operatori (ex categoria A) fino ad un valore settimanale massimo di n°30 ore (n°19 dipendenti).

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.

Ai sensi del D.L. 80/2021, convertito in Legge 113/2021, l'Amministrazione comunale, nell'ambito dei progetti di rigenerazione urbana, ha previsto assunzioni a tempo determinato di n. 13 figure dell'area dei Funzionari (ex Cat. "D") di cui n. 9 tecnici e 4 amministrativi di supporto al RUP.

Infine, ai sensi della L. 150/2000, è stata prevista la figura del portavoce del Sindaco quale figura di riferimento del vertice dell'Amministrazione appartenente allo Staff del Sindaco con assunzione ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 a tempo determinato e parziale.

Area	Profilo professionale	Settore / U.O.A.	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	1-Mobilità volontaria 2- Concorso pubblico	1-Scorrimento graduatoria 2 - Concorso pubblico	Trasformazione da PT a FT	Progressioni verticali	Art. 90 del TUEL	
Funzionari e elevata qualificazione	Funzionario tecnico	Settore Tecnico	PT	8						05/2023
Funzionari e elevata qualificazione	Funzionario tecnico	Settore Tecnico	FT	1						05/2023
Funzionari e elevata qualificazione	Funzionario amministrativo	Settore Tecnico	PT	3						05/2023
Funzionari e elevata qualificazione	Funzionario amministrativo	Settore Tecnico	FT	1						05/2023
Funzionari e elevata qualificazione	Funzionario amministrativo	Staff del Sindaco	PT						1	05/2023

FORMAZIONE DEL PERSONALE

In relazione al triennio 2023/2025 è intenzione di questa Amministrazione di valutare l'attivazione di un sistema di formazione permanente per tutti i dipendenti dell'Ente, attraverso l'acquisto in abbonamento di pacchetti formativi dedicati e distinti per aree di competenza.

Un piano di formazione triennale specifico sarà elaborato nel corso del corrente anno previa attivazione del confronto con le organizzazioni sindacali, come previsto dall'art. 5, comma 3 - lettera i) del vigente CCNL 2019/2021.

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

		R1.09	
	MISSIONE 1 PROGRAMMA 5	R2.12 R3.05 R3.06 R4.02	
	MISSIONE 1 PROGRAMMA 6	R2.06 R2.15 R3.01 R3.07 R3.08	
	MISSIONE 1 PROGRAMMA 10	R0.03 R1.04 R1.05 R1.06 R4.01	
	MISSIONE 1 PROGRAMMA 11	R5.01 R5.02 R5.03 R5.05 R5.06	
	MISSIONE 3 PROGRAMMA 1	R4.04	
	MISSIONE 4 PROGRAMMA 1	R3.01 R3.07 R3.08	
	MISSIONE 5 PROGRAMMA 2	R2.05 R2.10	
	MISSIONE 6 PROGRAMMA 2	R2.02 R2.07 R2.08 R2.09	
	MISSIONE 7 PROGRAMMA 2	R2.14	
VALORE PUBBLICO 2	MISSIONE 9 PROGRAMMA 2	R3.04 R5.05	

	MISSIONE 10 PROGRAMMA 8	R3.12 R3.13	
VALORE PUBBLICO 3	MISSIONE 12 PROGRAMMA 2	R2.01 R2.03	

